

## EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 007/2013.

**PREFEITO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS**, Estado de Santa Catarina, **SR. ENOÍ SCHERER**, no uso de suas atribuições legais nos termos da Lei Orgânica Municipal, da Lei Complementar nº 026/2011, de 01 de Abril de 2011, torna público aos interessados, que se acham abertas as inscrições para o Processo Seletivo para contratação/admissão, sob o regime Estatutário de servidores por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o disposto no Artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, para a função a seguir relacionada, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital.

### CAPITULO I

#### **1- DA FUNÇÃO E DA QUANTIDADE DE VAGA**

1.1. O processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vaga temporária, destinada a prover função, na classe inicial das categorias funcionais, sendo a contratação pelo regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Tunápolis, a seguir especificado:

<b>Função</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Escolaridade</b>
Agente Comunitário de Saúde	R\$ 795,33	*02	40 h/sem.	Portador de Diploma de Conclusão de 2º Grau ou treinamento específico na área de atuação

01 vaga – Área 1	Micro área: 01	Área de abrangência: Centro (conforme lista de famílias em anexo).
01 vaga – Área 1	Micro área: 02	Área de abrangência: Comunidade de Canaleta, parte da comunidade de La. Fátima e parte da sede municipal (conforme lista de famílias em anexo).

\*As vagas para Agente Comunitário de Saúde são para atuar junto ao programa Estratégia de Saúde da Família, pelos seguintes prazos respectivamente:

Vaga Área 1, micro área 01: tempo determinado (enquanto durar o programa ESF);

Vaga Área 1, micro área 02: tempo determinado(enquanto durar o programa ESF);

### CAPITULO II

#### **2 - DAS INSCRIÇÕES**

2.1- Estarão abertas nos dias **16/09/2013 15/10/03/2013, das 07h e 30min às 11h e das 13h30min às 17h**, no Setor de Pessoal, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Tunápolis(SC), sito à Rua João Castilho, 111 - centro no Município de Tunápolis (SC).

2.2 - A inscrição no presente Processo Seletivo, depende desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2.1 O candidato poderá inscrever-se somente para um dos cargos que trata o presente Edital.

2.3 - São condições para inscrição:

2.3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado.

2.3.2 - Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, nos termos da Constituição Federal.

2.3.3 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da posse.

2.3.4 - Estar quites com as obrigações eleitorais.

2.3.5 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.6 - Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função na data da posse.

2.3.7 - Apresentar em cópia, os documentos necessários à inscrição descritos no item 2.4 abaixo.

2.3.8- Cumprir as determinações deste Edital.

2.3.9 - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público (cf. Lei Federal nº. 11.350, de 05.10.2006);

2.4 - Documentos para inscrição:

2.4.1 - Cópia legível, recente e em bom estado de Documento de Identidade. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e nos locais de realização das provas.

2.4.2 - Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última eleição ou justificativa da Justiça Eleitoral.

2.4.3 - Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física.

2.4.4 - Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (sexo masculino).

2.4.5 - Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

2.4.6 – Comprovante de residência (fatura de água, luz, telefone, contrato de locação ou arrendamento, etc).

2.5 – O candidato poderá inscrever-se somente para um dos cargos que trata o Processo Seletivo.

2.5.1 - No ato da inscrição não será solicitado comprovante da escolaridade, idade, no entanto, o candidato deverá apresentar essa documentação quando do chamamento ao provimento da função.

2.6 - Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:

2.6.1 - Comparecer no local, período e horário indicado no Capítulo II – Subitem 2.1, e preencher a ficha de inscrição.

2.6.2 - Dirigir-se à Agência Bancária indicada no item 2.7.1 deste Capítulo, no horário de expediente e recolher a importância correspondente ao cargo/função indicado no Subitem 2.7 deste Capítulo.

2.6.3 - Retornar ao local das inscrições junto ao Centro Administrativo do Município de Tunápolis (SC), para efetivar a inscrição, munido de Cédula de Identidade, bem como as cópias dos documentos constantes nos itens 2.4.1 a 2.4.6, (que serão retidos), para então receber o comprovante de inscrição.

2.7 - O valor da taxa de inscrição será de:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR R\$
Ensino médio completo	R\$ 30,00 (trinta reais)

2.7.1 - O candidato deverá proceder o recolhimento da taxa de inscrição junto ao:

**(BANCO DO BRASIL - 001)**

**Agência: 5435-6 (Tunápolis) - Conta Corrente: 54.343-8**

2.8 - Da inscrição por procuração:

2.8.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração com firma reconhecida em Cartório, acompanhada de cópias legíveis dos documentos necessários para inscrição.

2.8.2 – O comprovante de inscrição será entregue ao procurador depois de efetuada a inscrição.

2.8.3 – O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega.

2.9 - As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos de inscrição, que deverão ser comprovados até a data do provimento.

2.10 - O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato devendo ser apresentado no local de realização das provas.

2.11 - Os programas específicos para a prova objetiva de cada função serão os constantes do conteúdo programático deste Edital, (Anexo I), os quais estarão disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura [www.tunapolis.sc.gov.br](http://www.tunapolis.sc.gov.br).

2.12 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame, qualquer que seja o motivo ensejador.

2.13 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, por qualquer motivo.

2.14 – Somente haverá isenção da taxa de inscrição aos candidatos doadores de sangue, devidamente registrados junto ao Banco de Sangue e que apresentarem a carteirinha de doador e comprovarem a doação de sangue pelo menos uma vez no último ano, conforme o disposto na Lei Municipal nº. 841/2007, de 21/03/2007.

2.15 – Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do cargo a que se inscrevera o candidato.

2.16 - Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, internet e/ou correio eletrônico.

2.17 - O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.18 - A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar acompanhante que permanecerá com a criança em sala reservada para essa finalidade, sendo que à mesma deverá solicitar por escrito, no ato da inscrição.

2.18.1 – Não haverá compensação no tempo de amamentação em favor da candidata.

2.21 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição (item 2.17 e 2.18).

2.22 – Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

### **CAPÍTULO III**

#### **3- DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

3.1 - As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal de Tunápolis (SC), no prazo de até 02 (dois) dias após o encerramento das inscrições e publicadas em documento afixado em mural próprio, na Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC), bem como no site da Prefeitura.

3.2 - Os candidatos que tiverem suas inscrições não homologadas, terão prazo 02 (dois) dias, contados a partir da publicação, para querendo, impetrar recurso a ser endereçado à Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

3.3 - Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

#### CAPÍTULO IV

#### **4 - DAS PROVAS**

4.1 – As provas serão na modalidade objetiva.

4.2 - Serão aplicadas a todos os candidatos **no dia 19 de Outubro de 2013, das 08h30min às 11horas**, nas dependências do Centro de Educação Helga Follmann, rua Afonso Rodrigues, 115 - Centro - no município de Tunápolis (SC).

#### **4.2– DAS PROVAS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Prova Objetiva contará de:**

<b>PROVAS</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Nota Mínima no Conjunto Das Provas 1, 2 e 3.</b>
1 ▶ Conhecimentos Específicos	10	0,50	4,00
2 ▶ Português	05	0,50	
3 ▶ Matemática	05	0,50	

4.2.1 - O candidato que não atingir as notas mínimas no conjunto das provas 1, 2 e 3, na média final de no mínimo 4,00 pontos ficará automaticamente desclassificado.

**4.3 – DAS PROVAS OBJETIVAS-** A prova objetiva para cada função, e de acordo com o programa constante deste Edital, terá a duração de 2h30min e será composta de 20 (vinte) questões objetivas do tipo múltipla escolha, subdividida em 4 (quatro) alternativas: **a), b), c), d).** **Dessas alternativas, somente UMA deverá ser assinalada.**

4.3.1 - As questões da prova objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica nas cores azul ou preta para preencher o cartão resposta.

4.3.2 - Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecer com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital. O tempo mínimo para o candidato realizar a prova é de trinta minutos, sendo que os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala de provas ao mesmo tempo.

4.3.3 - Para a prova objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e do Comprovante de Inscrição entregue no ato da inscrição. Em caso de perda deste Comprovante, o candidato deverá solicitar por escrito no Protocolo da Prefeitura Municipal um novo comprovante, até o último dia útil que antecede a prova, até às 17 horas.

4.3.4 - Não será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.3.5 - Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo e com foto).

4.3.6 - Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

4.3.7 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

4.3.8 - Por ocasião da realização das provas o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.3.5 deste Edital, será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

4.4 - Na prova objetiva:

4.4.1 - Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova objetiva:

a) cuja (s) resposta (s) no cartão-resposta não corresponda (m) ao Gabarito Oficial do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC);

b) quando a (s) resposta (s) no cartão-resposta contenha (m) emenda (s) e/ou rasura(s), ainda que legível (is);

c) que contenha (m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;

d) que não estiver (em) assinalada (s) no cartão-resposta;

e) cuja (s) resposta (s) for (em) preenchida (s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida (s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta ou lápis;

4.4.2 - O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova objetiva para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção das provas.

4.4.3 - O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

4.4.4 - Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação diversa da acima definida (ponto 4.4.4) ou emendada ou em branco.

4.4.5 - A Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC) não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova objetiva.

4.4.6 - Na hipótese de anulação de questão (ões) da prova objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será (ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

4.4.7 - A prova objetiva para cada cargo ou especialidade versará sobre os respectivos programas constantes do ANEXO I deste Edital.

4.4.8 - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

4.4.8.1 - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;

4.4.8.2 - For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

4.4.8.3 - Não devolver o caderno de questões;

4.4.8.4 - Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celular e similares.

4.4.9 - Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões.

4.4.10 - Só será permitido ao candidato entregar sua prova objetiva após 30 (trinta) minutos do seu início.

4.4.11 – O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

4.4.12 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

4.4.13 - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

4.5 - Os 3 (três) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirarem-se do local simultaneamente e após assinarem o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais de sala.

4.6 – O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

## **CAPÍTULO V**

### **5. DO EMPATE**

5.1- Ocorrendo empate no resultado final da prova, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

5.1.1 – Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho, até o último dia de inscrição neste concurso público, na forma do dispositivo no parágrafo único de art. 27 da Lei Federal nº 10.741, 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

5.1.2 – Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.

5.1.3 – Maior número de acertos na prova de Português

5.1.4 – Maior número de acertos na prova de Matemática

5.1.5 - Com idade igual ou superior, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo. Este fica como segundo critério

5.1.6 – Sorteio Público.

## **CAPÍTULO VI**

### **6 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1 - A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

6.2 - A lista final de classificação do Processo Seletivo poderá apresentar apenas os candidatos classificados, por função.

6.3 - Para todas as vagas públicas os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

6.4 - Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a **nota mínima final igual ou superior a 4,00 (quatro) pontos.**

## **CAPÍTULO VII**

### **7- DOS RECURSOS**

7.1 - É admitido recurso quanto a divergências:

- a) a não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) na formulação das questões da prova objetiva;
- c) na opção considerada como certa na prova objetiva - relativamente ao gabarito provisório, (divulgado).
- d) na divulgação do Resultado Preliminar de Classificação do Processo Seletivo, para cada cargo/função.

7.2 - Os recursos deverão ser interpostos à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC), através de requerimento, até **02 (dois) dias úteis após cada ato**.

7.3 - Se no exame dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

7.4 – Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo.

7.5 - Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, bem como tiver indicado, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência.

7.76- O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **8. DA ADMISSÃO**

8.1 - No ato da admissão do candidato, serão exigidos os seguintes documentos:

8.1.1 - Cópia legível da Carteira de Identidade (RG).

8.1.2 - Cópia legível do CPF

8.1.3 - Cópia legível do Título de Eleitor.

8.1.4 - Cópia legível do Certificado de Reservista (sexo masculino).

8.1.5 - Cópia legível do comprovante de voto da última eleição, ou justificativa da Justiça Eleitoral.

8.1.6 - Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função.

8.1.7 - Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso.

8.1.8 - Declaração de bens, na forma da Lei.

8.1.9 - Apresentar declaração dos cargos públicos que exerce.

8.1.10 - Atestado de Saúde Ocupacional.

8.1.11 - Carteira de Trabalho e inscrição no PIS/PASEP, se possuir.

8.1.12 - Certidão de nascimento dos filhos, carteira de vacinação para menores de 7 anos;

8.1.13 – Demais documentos que o setor de pessoal solicitar.

8.2 Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo poderão ser chamados de acordo com a necessidade do serviço e a contratação será sob o regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

## **CAPÍTULO IX**

### **10- DO PROVIMENTO DOS CARGOS/FUNÇÕES**

10.1 - O provimento dos cargos/funções obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

10.3 O Processo Seletivo terá validade de 01(um) ano, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

## **CAPÍTULO X**

### **11 – CRONOGRAMA**

<b>CRONOGRAMA</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>
Recebimento das inscrições	<b>16/09/2013 à 15/10/2013</b>	das 07h e 30min às 11h e das 13h30min às 17h
Resultado da homologação das inscrições	<b>16/10/2013</b>	Após 13h30min
Prova Objetiva	<b>19/10/2013</b>	8h30min às 11h
Divulgação do Gabarito Oficial	<b>21/10/2013</b>	A partir das 11 h
Divulgação do Resultado Preliminar (antes dos recursos)	<b>22/10/2013</b>	Após às 11 h
Divulgação do Resultado Final	<b>25/10/2013</b>	Após às 11 h

## **CAPÍTULO XII**

### **12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 – Quando o candidato for chamado para assumir a vaga existente, e desistir da mesma, assinará termo de desistência junto ao setor pessoal e será imediatamente desclassificado.

12.2 - A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC).

12.3 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

12.4 – Os contratos tem validade conforme especificado no item 1.1, tendo como base o que determina a legislação Municipal específica.

12.5 - As contratações decorrentes do presente processo seletivo dar-se-ão pelo regime Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme legislação vigente.

12.6 - No caso de extinção de algum programa ou substituição de servidor o período de contratação dos servidores selecionados, poderá ser inferior ao estabelecido no presente Edital.

12.7- O valor referente a taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento da prova seletiva, qualquer que seja o motivo ensejador.

12.8 - Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC), conforme a legislação vigente.

12.9- Os candidatos poderão requer uma cópia da prova padrão junto a Prefeitura Municipal de Tunápolis (SC), até 02 (dois) dias úteis após a realização da prova.

12.10 – O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de Itapiranga (SC).

12.11 - As publicações sobre o Processo Seletivo serão feitas por Edital e veiculadas na imprensa e na página eletrônica [www.tunapolis.sc.gov.br](http://www.tunapolis.sc.gov.br).

12.12 – Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;  
ANEXO II - REQUERIMENTO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS  
ANEXO III – PORTARIA NOMEANDO A COMISSÃO DA PREFEITURA

Gabinete do Prefeito Municipal de Tunápolis (SC), 09 de Setembro de 2013.

**ENOÍ SCHERER**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**I - PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Literatura..

**II - MATEMÁTICA**

Sistema de numeração decimal, romana, números ordinais. As 4 operações fundamentais. O inteiro em forma de fração. Fração decimal. Sistema e medidas. Porcentagem. Resolução de problemas. Juros simples. Regra de três simples.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO.**

Constituição Federal, Lei Orgânica do Município. Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Emenda Constitucional 19 e 20. Lei Federal nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente. Qualidade de vida. Relacionamento humano. Meio ambiente. Ações sobre desenvolvimento da criança, os principais cuidados que deve se ter com as crianças e sua alimentação, pirâmide de alimentos, vitaminas. Higiene dos alimentos, higiene e cuidados com aparência. Conhecimentos sobre o cargo de agente de saúde. Lei 11.350 e alterações posteriores.

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº. 007/2013 - PREFEITURA MUNICIPAL DE  
TUNÁPOLIS - SC**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_  
Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

---

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_  
Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário )  
( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL  
( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

---

---

---

---

---

Tunápolis (SC), ..... de ..... de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## **ANEXO III**

### **PORTARIA Nº. 3.448/2013** **Em 13 de Setembro de 2013**

O Prefeito Municipal de Tunápolis, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º - Designar: Bruno José Heberle, Leocádia Thomas Welter e Brunilde Maria Baumgratz Stulp, brasileiros, servidores públicos municipais, residentes e domiciliados no município, sob a presidência do primeiro, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do processo, instaurado através do Edital nº. 007/2013.

Art. 2º - Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS SC.

Em 13 de Setembro de 2.013.

**ENOÍ SCHERER**  
Prefeito Municipal

Esta portaria foi publicada na  
Presente data

**ELISABETH INÊS HEBERLE SCHERER**  
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento