



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2014

**ABRE INSCRIÇÕES E FIXA NORMAS RELATIVAS AO
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM
CARÁTER TEMPORÁRIO E FORMAÇÃO DE CADASTRO
RESERVA NO MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS – SC.**

O Prefeito Municipal de Jardinópolis, Estado de Santa Catarina, Sr. SADI GOMES FERREIRA, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICO** que se encontra aberto Processo Seletivo, destinado ao provimento de vagas do Poder Público Municipal em CARATER TEMPORÁRIO e formação cadastro reserva, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo destina-se a contratação de servidores, em caráter temporário, para preenchimento de vagas existentes no Quadro Pessoal do Município de Jardinópolis (SC) e formação de cadastro reserva de acordo com as necessidades e interesses da Administração, mediante as condições estabelecidas neste Edital, legislação municipal e demais regras pertinentes.

1.2 – O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal e Lei Complementar Municipal N.º 041/11, Lei complementar 042/11; Lei municipal nº 876/14; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislação em vigor.

1.3 – É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item anterior e outras determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários para o cargo/função por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.4 – A inscrição do Processo Seletivo implicará, desde logo, e ciência e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.5 – Os documentos exigidos pelas normas do presente Edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições do Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

1.6 O Processo Seletivo será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal, nomeada pelo Decreto n.º 4.321/14 de dezenove de novembro de 2014, e executado em todas as suas fases pela **Construir Concursos e Assessorias**.

1.7 - A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á pela publicação de editais no Mural Oficial e site da Prefeitura Municipal de Jardinópolis - SC (www.jardinopolis.sc.gov.br) bem como no site da empresa contratada para realizar referido serviço, **Construir Concursos e Assessorias** (www.construirconcursos.com.br).

1.8 - O prazo de validade do **Processo Seletivo** será de 1 ano, contado da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTO

2.1 - As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo delineado e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima exigidos no presente Edital, de acordo com o cargo/função em questão.

2.2 - As atribuições do cargo/função são as constantes no **Anexo II** deste Edital.

2.3 - Os candidatos poderão inscrever-se no seguinte cargo/função:

Cargo/ Função	N.º Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação	Vencimentos
Prof. de Pré Escola ou Creche	5+CR*	10, 20, 30 ou 40 horas semanais.	Nível superior com graduação em Pedagogia e habilitação na área.	10 h/s R\$ 561,22 20 h/s R\$ 1.122,44 30 h/s R\$ 1.683,67 40 h/s R\$ 2.244,90
Assistente Social	01	20 horas semanais	Portador de Diploma de Assistente Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	1.260,00
Odontólogo	01	40 horas semanais	Portador de Diploma de Cirurgião Dentista, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	3.238,45



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

*CR = Cadastro reserva (é a relação dos candidatos classificados para os cargos especificados no edital que excedam o número de vagas ofertadas e/ou para suprir vagas que vão sendo abertas no período de validade do processo seletivo).

3 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 – Em razão do número de vagas ofertadas para determinado cargo/função não será aplicada a reserva mínima de 5% das vagas para deficientes físicos.

3.1.1 – Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

3.2 – O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição, durante o período de inscrições.

3.2.1 – Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado no Mural Oficial e site do Município de Jardinópolis – SC (www.jardinopolis.sc.gov.br), bem como no site da empresa (www.construirconcursos.com.br), no dia **15 de dezembro de 2014**.

3.3 – Os recursos contra a não homologação dos pedidos de condições especiais deverão ser enviados **exclusivamente** no e-mail recursos@construirconcursos.com.br, no prazo de **15 a 17 de dezembro de 2014**.

3.4 - A homologação final será publicada no site da empresa **Construir Concursos e Assessorias** (www.construirconcursos.com.br) no dia **19 de dezembro de 2014**.

3.5 – Os portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, local, horário de prova e à nota mínima exigida.

3.6 – Os candidatos portadores de deficiência não estarão isentos do pagamento de taxa de inscrição.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **24 de novembro a 10 de dezembro de 2014, exclusivamente** via internet, através do endereço eletrônico da empresa supracitada (www.construirconcursos.com.br).

4.2 – Para inscrever-se através da internet o candidato deverá:

4.2.1 – Acessar o site www.construirconcursos.com.br (concursos em andamento) e clicar no link correspondente ao **Processo Seletivo** do Município de Jardinópolis (SC);



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

- 4.2.2 – Ler atentamente o Edital do Processo Seletivo;
- 4.2.3 – Preencher o Formulário de Inscrição e transmitir todos os dados pela internet;
- 4.2.4 – Imprimir comprovante de inscrição;
- 4.2.5 – Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário no **Banco do Brasil**;

4.3 – Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue deverão realizar suas inscrições até o dia **6 de dezembro de 2014**, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item **5.2** do presente edital até a data de **8 de dezembro de 2014**.

4.4 – **O candidato deverá manter o comprovante de inscrição em seu poder e, impreterivelmente, apresentá-lo no dia da prova juntamente com um documento original e com foto.**

4.4.1 – São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

4.4.2 – Não serão aceitos documentos danificados, não identificáveis e/ou ilegíveis, nem reproduzidos por aparelhos de fax ou scanner.

4.4.3 – Em caso de perda de comprovante de inscrição, o candidato deverá reimprimi-lo no site www.construirconcursos.com.br, na área do Processo Seletivo de Jardinópolis (SC), no link das inscrições.

4.5 – A taxa de inscrição será paga exclusivamente no Banco do Brasil e somente através de boleto bancário, não sendo aceito depósitos em conta ou transferências bancárias.

4.5.1 – Em caso de perda ou extravio do boleto bancário o candidato deverá imprimir uma segunda via no site www.construirconcursos.com.br na área do Processo Seletivo de Jardinópolis (SC), no link das inscrições.

4.6 – A empresa Construir Concursos e Assessorias e o Município de Jardinópolis (SC), não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.7 – Somente serão acatadas as inscrições após o pagamento de taxa de inscrição.

4.7.1 – O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem elementos comprobatórios do pagamento de taxa de inscrição.

4.8 – Somente será admitida uma inscrição por candidato.

4.9 – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax, ou por qualquer outra via não editalícia.

4.10 – O valor da taxa de inscrição será de:

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
-------	--------------------



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

Professor de Pré Escola ou Creche	50,00
Assistente Social	50,00
Odontólogo	100,00

4.11 - O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como no site www.construirconcursos.com.br.

4.12 - A homologação preliminar das inscrições será divulgada no dia **15 de dezembro de 2014**, sendo divulgadas no Mural Oficial e no site da Prefeitura Municipal de Jardinópolis (SC), bem como no site www.construirconcursos.com.br.

4.13 - Os candidatos que não tiverem as inscrições homologadas poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Processo Seletivo, **Construir Concursos e Assessorias, exclusivamente** através do e-mail recursos@construirconcursos.com.br, no prazo de **15 a 17 de dezembro de 2014**, conforme Formulário de Recurso constante no **Anexo IV**, com a estreita observância ao disposto no **capítulo 9** deste Edital.

4.13.1 - A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **19 de dezembro de 2014**.

4.14 - O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso do cancelamento do certame.

4.15 - Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova, deverão assinalar esta condição do Formulário de Inscrição, em campo específico para esta finalidade.

4.15.1 - A candidata que tiver a necessidade de amamentar, além de assinalar a condição prevista no item anterior, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, o qual permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

4.15.2 - Não será concedido tempo a mais para a candidata que tiver a necessidade de amamentar.

4.16 - Estão impedidos de participar deste certame os membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como terceirizados desta, diretamente relacionados com a atividade de execução do certame.

4.16.1 - A vedação constante no item anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes e filhos.

4.16.2 - Constada em qualquer fase do Processo Seletivo, inscrição de pessoas que tratam o item e subitens anteriores, estará indeferida e o candidato será eliminado do certame.

5 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

5.1 - Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de doador de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997.

5.2 - Os candidatos doadores de sangue deverão realizar sua inscrição para o Processo Seletivo até o dia **6 de dezembro de 2014**, procedendo da seguinte forma:

5.2.1 - Assinalar essa condição no Processo Seletivo;

5.2.2 - Preencher o **Anexo III** do presente Edital (digitado ou manuscrito)

5.2.3 - Anexar o comprovante das doações;

5.2.4 - Providenciar fotocópia simples do **comprovante de inscrição**;

5.2.5 - O **Anexo III** devidamente preenchido, acompanhado do comprovante de doação, bem como, fotocópia de comprovante de inscrição, deverão ser enviados via SEDEX, até o dia **8 de dezembro de 2014**, para a empresa responsável pelo Processo Seletivo, **Construir Concursos e Assessorias Ltda. ME**, no seguinte endereço: **Av. Sul Brasil, 156, sala 204, Centro, Maravilha, SC, CEP: 89874-000**.

5.2.6 - O comprovante de doação exigido deverá ser fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferiores a três doações anuais, considerando-se os 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

5.2.7 - Equipara-se como doador de sangue a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação.

5.3 - O resultado da homologação das taxas de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **9 de dezembro de 2014**.

5.3.1 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.

5.3.2 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição **indeferidos** deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **11 de dezembro de 2014, sob pena de indeferimento de inscrição**.

5.4 - Não haverá recurso de indeferimento de isenção de taxa de inscrição para candidatos doadores de sangue.

6 - DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

6.1 - A prova escrita objetiva será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.

6.2 - A prova escrita objetiva será realizada no dia **21 de dezembro de 2014**, das **8h00min às 11h00min**, na **Escola Nucleada Municipal Castro Alves**, localizada na Rua das Palmeiras, cidade de Jardinópolis - SC.

6.3 - A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà 40 questões do tipo múltipla escolha, sendo subdivididas em cinco alternativas, A, B, C, D e E, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

6.3.1 - A prova escrita objetiva será composta por questões inéditas, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo/função de acordo com o conteúdo programático constante no **Anexo I** do presente Edital.

6.3.2 - As provas escritas/objetivas aos cargos de: Professor de Pré Escola ou Creche.

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
	Matemática	5	0,10	0,50
	Atualidades	5	0,10	0,50
	Total de Pontos			2,00
Segunda Parte	Conteúdos Específicos do Cargo/função	20	0,25	5,00
	Total de Pontos			5,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				7,00

6.3.3 - As provas escritas/objetivas aos cargos de: Assistente Social e Odontólogo:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
	Matemática	5	0,20	1,00
	Atualidades	5	0,20	1,00
	Total de Pontos			4,00
Segunda Parte	Conteúdos Específicos do Cargo/função	20	0,30	6,00
	Total de Pontos			6,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				10,00

6.4 - O caderno de questões é o espaço na qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se rabisco e a rasura em qualquer folha.

6.5 - O candidato deverá comparecer ao local de prova com **ANTECEDÊNCIA MINIMA DE 30 MINUTOS**, para localizar sua sala de acordo com o cargo desejado.

6.5.1 - **ÀS 7h50MIN OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO FECHADOS** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, **excluído do certame**.

6.5.2 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

6.6 - O acesso a sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar **DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTOGRAFIA** e **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

6.6.1 – Em caso de perda, furto ou roubo do documento original de identidade, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido a no máximo 30 dias da data da realização da prova.

6.6.2 – O candidato que não apresentar documento de identidade original com fotografia ou o registro de ocorrência em órgão policial, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

6.7 – Para realizar a prova é indicado ao candidato portar 2 canetas esferográficas de tinta azul ou preta. **Não serão fornecidas canetas no local.**

6.8 – Durante a realização das provas é vedada toda e qualquer consulta à materiais, sejam estes equipamentos eletrônicos ou didáticos.

6.9 – A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões e do Cartão Resposta, **somente será permitida depois de transcorrido 45 minutos do início da mesma.**

6.9.1 – O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;

6.9.2 – Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame;

6.9.3 – Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.

6.10 – No caderno da prova escrita objetiva não haverá a identificação do candidato.

6.11 – Os fiscais da equipe de aplicação de prova e da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo não fornecerão informações acerca do conteúdo da prova escrita objetiva.

6.12 – Em caso de anulação de questões da prova escrita objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.

6.13 – **Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para juntamente com os fiscais da sala:**

a) Assinarem a folha ata;

b) Assinarem e lacrarem os envelopes que guardarão os Cadernos de Questões e os Cartões Resposta.

6.14 – Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova escrita objetiva à empresa responsável pelo Processo Seletivo, **Construir Concursos e Assessorias, exclusivamente** através do e-mail recursos@construirconcursos.com.br, nos dias **22 e 23 de dezembro de 2014**, conforme Formulário de Recurso constante em **Anexo IV**, com a estrita observância ao disposto no **Capítulo 9** do presente Edital, em especial ao item **9.2**.

6.15 O ensalamento dos candidatos será divulgado no dia **19 de dezembro de 2014**.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

- 6.16 Será automaticamente excluído do Seletivo o candidato que:
- Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;
 - Não apresentar comprovante de inscrição e documento de identidade original com fotografia no dia de realização das provas;
 - Tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo;
 - For surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;
 - For flagrado em comunicação com os demais candidatos;
 - Não devolver o Caderno de Questões e o Cartão Resposta;
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
 - Utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;
 - Perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;
 - Não comparecer para realização da prova;
 - Nos demais casos previstos neste Edital.

7 - DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

7.1 - O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões o Cartão Resposta.

7.2 - O Cartão Resposta deverá ser preenchido cuidadosamente pelo candidato com o seu número de inscrição, cargo, e as respostas do Caderno de Questões.

7.2.1 - O candidato deverá transcrever no Cartão Resposta suas respostas por questão, na ordem de 01 a 40, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões, conforme exemplo abaixo:

1	a	<input type="checkbox"/>	c	d
2	a	b	c	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	b	c	d
4	a	b	<input type="checkbox"/>	d
5	a	<input type="checkbox"/>	c	d

7.2.2 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não serão válidas as marcações feitas a lápis ou caneta de ponta porosa ou de cor diferente das anteriormente mencionadas.

7.2.3 - O preenchimento do Cartão Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizado de acordo com as instruções especificadas anteriormente, sendo que os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, tais como dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido ou preenchido parcialmente, acarretarão a perda da pontuação da questão pelo candidato.

7.3 - Somente serão válidas as marcações contidas no Cartão Resposta que estiverem de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões.

7.4 - **Nos Cartões Resposta que forem constatadas questões em branco será realizada a anulação das mesmas.**

7.5 - **NÃO** será fornecido, em hipótese alguma, novo Cartão Resposta, salvo no caso de erros de impressão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

7.6 - O Cartão Resposta é o único documento válido para a correção, devendo ser preenchido com atenção. A não entrega do Cartão Resposta implicará na automática eliminação do candidato do certame.

7.7 - Em nenhuma hipótese será considerado o Caderno de Questões para fins de correção e atribuição da respectiva pontuação.

7.8 - Será permitido aos candidatos anotar suas respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se do campo destinado para isso na última página do Caderno de Questões.

7.9 - Os gabaritos preliminares das provas escritas objetivas estarão disponíveis no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Jardinópolis (SC), em seu site oficial www.jardinopolis.sc.gov.br bem como no site www.construirconcursos.com.br, no dia **22 de dezembro de 2014**.

8 - DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 - A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos ao cargo/função de: Professor de Pré Escola ou Creche.

8.2 - Os títulos deverão ser entregues no dia **21 de dezembro de 2014 das 08h00min até as 11h40min**, em fotocópia devidamente autenticada em serventia pública (cartório), juntamente com o **Anexo V (em duas vias)** do presente Edital, diretamente aos representantes da empresa **Construir Concursos e Assessorias** presentes na data do certame, responsáveis pelo recebimento dos mesmos.

8.3 - Para a avaliação de títulos serão considerados documentos apresentados, com os valores gradativos que constam do quadro seguinte:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Cursos de aperfeiçoamento / capacitação / atualização profissional, (a cada 40 horas de cursos receberá a pontuação de 0,10 pontos, até o limite máximo de 200 horas, num total máximo de 0,50 pontos), realizados nos últimos 3 anos.	0,50
b) Comprovante de Pós-Graduação.	0,50
c) Comprovante de Mestrado.	1,00
d) Atestado de Tempo de Serviço no Magistério (a cada ano de serviço o candidato receberá a pontuação de 0,10 pontos, num total máximo de 1,00 ponto).	1,00
TOTAL	3,00

8.3.1 Os títulos previstos nas alíneas "a", "b", "c" e "d" somente poderão ser pontuados uma única vez.

8.3.2 - A soma dos títulos não poderá ultrapassar **3,0** pontos.

8.3.3 - Não será computada como título a capacitação específica para o desenvolvimento das atividades específicas de cada cargo/função.

Av. Getúlio Vargas, 815, Centro, Jardinópolis (SC) - CEP: 89.848-000
Telefone: (49) 3337-0004 / Fax: (49) 3337-0004



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

8.3.4 - Os títulos previstos nos itens 8.3 deverão ser da área de atuação do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

8.3.5 - O candidato que não entregar o título no prazo, no horário e no local estipulados no presente edital receberá nota 0 (zero).

8.3.6 - A escolha do título a ser encaminhado é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Avaliadora cabe apenas avaliar o título relacionado e encaminhado pelo candidato.

8.3.7. Não será realizada a conferência dos títulos entregues pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade a conferência e a entrega dos títulos na forma prevista pelo presente edital. A Comissão avaliadora fará a análise apenas dos títulos relacionados no formulário do **Anexo V**, desde que os mesmos sejam entregues na forma descrita no presente Edital.

8.4 - Para fins de análise e cômputo da respectiva pontuação, nos termos do quadro constante nos itens 8.3, serão aceitos Declarações ou Atestados de Conclusão de Curso de Pós-graduação ou Mestrado, desde que acompanhados do correspondente Histórico, respeitadas as demais disposições editalícias correlatas.

8.5 - Não serão aceitas declarações ou atestados de frequência.

8.6 - Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, e devem estar acompanhados de tradução oficial se redigidos em língua estrangeira.

8.7 - Entregue a relação dos títulos, **não** serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação. Do mesmo modo, não se admitirá os títulos entregue após o prazo previsto em item 8.2 deste Edital.

8.8 - Somente serão considerados como títulos, os diplomas que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC.

8.9 - O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.10 - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será eliminado do Concurso Público.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos nas datas previstas no Edital:

9.1.1 - Quanto ao indeferimento das inscrições, exceto no caso de doadores de sangue;

9.1.2 - Quanto ao indeferimento de condições especiais para a realização da prova escrita objetiva;

9.1.3 - Quanto às questões da prova escrita objetiva;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

- 9.1.4 - Quanto ao gabarito preliminar das questões objetivas;
9.1.5 - Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Processo Seletivo;
9.1.6 - Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.

9.2 - A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso previsto no **Anexo IV** deste Edital, sendo:

9.2.1 - Encaminhado à empresa responsável pelo Processo Seletivo, **Construir Concursos e Assessorias, exclusivamente** através do e-mail recursos@construirconcursos.com.br, nos prazos editalícios;

9.2.2 - Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e cargo para o qual se inscreveu;

9.2.3 - Os recursos contra questões da prova escrita objetiva deverão ser apresentados em uma folha (Formulário) para cada questão recorrida, **com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.**

9.3 - Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova escrita objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.

9.3.1 - Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

9.4 - **Será indeferido liminarmente** o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

9.5 - Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

10 - DO RESULTADO FINAL

10.1 - Para atribuição da nota final ao cargo de: Assistente Social e Odontólogo, o resultado da prova escrita objetiva será computado conforme fórmula abaixo:

Número de Acertos x Valor da Questão = **NOTA FINAL**

10.1.1 - Para atribuição da nota final aos cargo/função Professor de Pré Escola ou Creche que tem a previsão de entrega de títulos, o resultado da prova escrita objetiva será somado à pontuação de títulos, conforme fórmula abaixo:

Nota Prova Escrita Objetiva + Nota Prova de Títulos = **NOTA FINAL**

10.1 - Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- Obtiver maior número de acertos na prova de língua portuguesa;
- Tiver maior idade;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

d) Sorteio público.

10.1.1 - Havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, estes terão preferência na classificação sobre os demais em caso de empate, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 12 de outubro de 2003.

10.2 - A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas.

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1 - Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração Pública, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas surgidas durante a validade do Processo Seletivo.

11.2 - Os candidatos classificados e em cadastro de reserva, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

11.3 - Os candidatos aprovados serão convocados através do site oficial do Município, correspondência AR no endereço informado no ato da inscrição e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local preestabelecidos para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

11.4 - São requisitos básicos para provimento ao cargo/função:

11.4.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

11.4.2 - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

11.4.3 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

11.4.4 - Ter nível de escolaridade, habilitação legal exigida para o exercício do emprego;

11.4.5 - Idade mínima de 18 anos;

11.4.6 - Atestado de aptidão física e mental para o exercício do emprego, expedido pela junta médica designada pela administração municipal;

11.4.7 - Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador da Profissão;

11.4.8 - Declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de Proventos decorrentes de inatividade em cargos não cumuláveis;

11.4.9 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 anos;

11.4.10 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 anos;

11.4.11 - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

11.4.12 - Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no emprego público.

11.5 - Os requisitos acima deverão ser comprovados pelo candidato, se aprovado e convocado, para tomar posse do cargo/função.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

11.6 - O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de Jardinópolis (SC).

12 - DAS COMPETÊNCIAS

12.1 - À Empresa **Construir Concursos e Assessorias Ltda.** compete, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Processo Seletivo com todos os atos decorrente de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo Seletivo.

12.2 - Ao **Município de Jardinópolis (SC)** compete, através do Prefeito Municipal e da Comissão Executiva, disponibilização de Leis e demais informações; homologação das inscrições; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital; assinatura e publicação dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo Seletivo.

13 - CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de Inscrição	24 de novembro a 10 de dezembro
2. Período de Inscrição para doadores de sangue	24 de novembro a 6 de dezembro
3. Entrega da comprovação para candidatos doadores de sangue	8 de dezembro
4. Divulgação da homologação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	9 de dezembro
5. Último dia para efetuar o pagamento do boleto bancário	11 de dezembro
5. Publicação da homologação preliminar das inscrições	15 de dezembro
6. Divulgação da homologação preliminar dos pedidos de condições especiais para realização da prova escrita objetiva	15 de dezembro
7. Prazo para interposição de recurso quanto a não homologação das inscrições e dos indeferimentos dos pedidos de condições especiais	15 a 17 de dezembro
8. Publicação da homologação final das inscrições e dos pedidos de condições especiais após apreciação dos recursos	19 de dezembro
9. Divulgação do Ensalamento dos Candidatos	19 de dezembro
10. Prova escrita objetiva	21 de dezembro
11. Prova de Títulos (aos cargos que compete)	21 de dezembro



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

12. Divulgação do gabarito preliminar das provas escritas objetivas	22 de dezembro
13. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões da prova escrita objetiva	22 a 23 de dezembro
14. Divulgação do gabarito definitivo	26 de dezembro
15. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	26 de dezembro
16. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	29 a 30 de dezembro
17. Divulgação da Ata de Classificação Final	02 de janeiro

13.1 - O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Executiva e da empresa **Construir Concursos e Assessorias**.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, com auxílio do Setor Jurídico do Município.

14.2 - Fica eleito o foro da Comarca de **Coronel Freitas (SC)** para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.

14.3 - Após a divulgação da Ata de Classificação Final do Processo Seletivo, a empresa Contratada entregará ao Município de Jardinópolis (SC) todos os registros escritos originais gerados no certame (fichas de inscrição, cadernos de questões da prova escrita objetiva, listas de presença por sala, termos de abertura de malotes de provas, termos de lacre de envelopes, atas de ocorrências por sala, recursos e gabaritos).

14.4 - Os candidatos classificados na área do Magistério serão convocados via Edital para escolha de aulas, conforme o número de vagas disponíveis para cada cargo/função, deverão comparecer na escolha das aulas.

14.5 - Fazem parte deste Edital:

14.5.1 - Anexo I - Conteúdo Programático;

14.5.2 - Anexo II - Atribuições do Cargo/Função;

14.5.3 - Anexo III - Pedido de isenção da taxa de inscrição;

14.5.4 - Anexo IV - Formulário de Recurso.

14.5.5 - Anexo V - Formulário de entrega de títulos.

14.6 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jardinópolis (SC), 20 de Novembro de 2014.

Sadi Gomes Ferreira
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Av. Getúlio Vargas, 815, Centro, Jardinópolis (SC) - CEP: 89.848-000
Telefone: (49) 3337-0004 / Fax: (49) 3337-0004



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Conhecimentos básicos:

ENSINO SUPERIOR

➤ **Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extratextualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

➤ **Matemática:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria.

➤ **Atualidades:**

Aspectos sócio-econômicos, geográficos, históricos e político do mundo e do Brasil, de Santa Catarina, e do Município de Jardinópolis (SC) Noções gerais sobre a vida



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil; Cidadania: Conhecimentos básicos sobre política, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

2. Conhecimentos Específicos:

➤ **Professor de Pré Escola ou Creche:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógico: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. Colegiados escolares. Projetos político-pedagógico. A educação básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares para a educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Cotidiano escolar: relações de poder na escola. Currículo e cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Construtivismo. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Ética no trabalho docente. Conhecimentos Básicos de Informática.

➤ **Assistente Social:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto do Idoso. Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. A influência europeia e norte -americana. O movimento de reconceitualização do Serviço Social no Brasil e na América Latina. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos- -operativos. A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Desigualdade social. Família e sociedade. Processo de intervenção social. Possibilidades e limites da prática do serviço social. Código de Ética da Assistente Social. Lei Federal n.º 8.662/93. Atualidades Profissionais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

➤ **Odontólogo:**

Atenção Básica; Atribuições do cargo, segundo as normas da administração pública e do Conselho Federal e Regional de Odontologia; Incidência cárie dental; Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90); Campanhas de saúde pública; Conhecimento de técnicas próprias da profissão; Conhecimentos de normas de saúde bucal, segundo as normas operacionais de saúde, expedidas pelo Ministério da Saúde e pelo Sistema Único de Saúde - SUS; Atendimento as gestantes, idosos, crianças, doentes crônicos e população em geral; Farmacologia na Odontologia; Programa de Saúde da Família – PSF e do Programa de Saúde Bucal – PSB; Ética em Odontologia; Planejamento em Saúde; Monitoramento e avaliação; Indicadores de Saúde Bucal no pacto de atenção básica; Atenção domiciliar; Educação em Saúde; Promoção em Saúde Bucal; Principais agravos em Saúde Bucal: cárie dentária, doença periodontal, câncer bucal, traumatismos, mal oclusão; Prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde; Prótese Bucal; Biossegurança, Patologias bucais bem como anatomia bucal, Organização da atenção à Saúde Bucal por meio do ciclo de vida do indivíduo; Vigilância à saúde: ações programadas voltadas ao controle das patologias crônicas e das doenças infectocontagiosas e/ou às populações mais vulneráveis do território.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS
ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

1. Professor de Pré Escola ou Creche:

Participar da Elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; Testemunhar idoneidade moral, social demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; Seguir as Diretrizes Educacionais do estabelecimento e da Secretaria da Educação, Cultura e Esportes, comprometendo-se não apenas aceita-las mas também integrar a ação Pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas garantindo a efetivação do processo Ensino Aprendizagem e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar; Executar o trabalho diário de forma se vivenciar um clima de respeito mutuo e de relações que conduzem a Unidade Escolar; Elaborar programas, planos de cursos e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com suas diretrizes metodológicas de escolas e com a Legislação pertinente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas, espíritos de colaboração e solidariedade a eficiência da obra educativa; Cooperar com os serviços de Orientação Educacional, e Supervisão escolar no que lhe competir; Promover experiências de ensino aprendizagem diversificada para atender diferenças individuais; Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento conforme exigência dos diagnósticos de avaliação; Colaborar e comparecer pontualmente as Aulas, Festividades, Reuniões Pedagógicas, Conselho, Atividades Extras Classes, Treinamentos, Palestras e outras Promoções, convocado pela direção da Escola ou pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com civilidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda a escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplinas ocorridos; Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências a direção e/ou Serviço de Orientação Educacional; Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

2. Assistente Social:

Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

um nível satisfatório de saúde; Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação de saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social; Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição; Desempenhar tarefas semelhantes.

3. Odontólogo:

Efetuar tarefas inerentes a saúde preventiva da população; Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado; Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo os métodos eficazes para evitá-las; Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo; Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade; Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS
ANEXO III

FORMULÁRIO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Construir Concursos e Assessorias Ltda.:

DADOS DO CANDIDATO:	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/função:	
Nº. da Inscrição:	

De acordo com o item 5.2.2 do Edital do Processo Seletivo 001 do Município de Jardinópolis (SC), embasado na Lei Estadual nº. 10.567, de 07 de novembro de 1997, venho requerer a isenção por enquadrar-me na condição de doador de sangue.

Comprovo ter realizado 03 doações de sangue nos últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital, conforme documento anexo.

Descrição das doações:

	<p>Para uso da banca examinadora</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>1 - Deferido 2 - Indeferido</p>
--	--

Pede deferimento.

Jardinópolis (SC), ____ de _____ de ____ .

Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS
ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

À Construir Concursos e Assessorias Ltda.

DADOS DO CANDIDATO:	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/função:	
Nº. da Inscrição:	
Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 - Indeferimento da inscrição; <input type="checkbox"/> 2 - Indeferimento do pedido de condição especial; <input type="checkbox"/> 3 - Questão da prova escrita objetiva; <input type="checkbox"/> 4 - Gabarito Preliminar; <input type="checkbox"/> 5 - Ata de Classificação Preliminar; <input type="checkbox"/> 6 - Incorreções/irregularidades do Processo Seletivo <input type="checkbox"/> 7 - Outros: _____	Para uso da Banca Examinadora <input type="checkbox"/> 1 - Deferido 2 - Indeferido
Fundamentação:	

Jardinópolis (SC), _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS
ANEXO V

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Eu, _____, portador do RG _____ e do CPF _____, nº de inscrição _____ candidato ao cargo de _____, regido pelo Edital nº **001** venho protocolar os títulos abaixo listados:

Descrição do Título	Carga Horária	Espaço Reservado para Comissão

Jardinópolis (SC), em ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Candidato

Atenção: Este formulário (**Anexo V**) deverá ser entregue em **duas vias originais**, uma delas ficará junto com os títulos e a outra será devolvida, assinada pelo recebedor, ao candidato. Não haverá conferência dos títulos no momento da entrega, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência e a entrega dos títulos de acordo com o previsto no edital.