

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS**

*Av Getúlio Vargas - nº815 - Centro – 89848-000 – Jardinópolis – SC
CNPJ nº 80.637.457/0001-40 – Fone/Fax: (0**49)3337-0004*

**PROCESSO SELETIVO nº 001/2013
EDITAL 001/2013**

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

O Prefeito Municipal de Jardinópolis, Estado de Santa Catarina, Senhor **SADI GOMES FERREIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Leis Municipais Nºs 003/93 de 19 de janeiro de 1993 e da Lei Complementar nº 005/01, de 17 de março de 2001, Lei 041/11 de 16 de dezembro de 2011, Lei 041/11 de 16 de dezembro de 2011 e demais Legislações Pertinentes, **torna público** para o conhecimento dos interessados, que estão abertas, no período de **22 de janeiro de 2013 a 29 de janeiro de 2013**, as inscrições ao PROCESSO SELETIVO destinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1 - A habilitação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido, dentro das vagas previstas e as que surgirem, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.1 – O prazo de validade do Processo Seletivo é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, principalmente para a substituição de titulares de vagas dos cargos em seleção, quando da concessão de licenças e afastamentos previstos em Lei.

1.2 – O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para a Administração Municipal, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. Se no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo, nos termos do item anterior, houver a necessidade de provimento de vagas, nos cargos contemplados nesta seleção, os classificados nesta terão preferência sobre aprovados em futuras seleções, no preenchimento das mesmas, exceto se, no mesmo período, houver Processo Seletivo homologado para os mesmos cargos.

1.3 – A seleção para os Cargos deste Processo Seletivo, conforme se estabelece neste Edital, compreenderá conhecimentos através de prova escrita - objetiva, de acordo com as peculiaridades, e especificidades de cada cargo em concurso. Dada da seguinte forma:

- a) Prova escrita: De caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.
- b) Avaliação de Títulos: De caráter classificatório para o cargo de Professor.

1.4 - O presente edital será afixado para leitura no mural da Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SC, e publicado no sítio www.jardinopolis.sc.gov.br

CAPÍTULO II DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES

2.1 – Este Processo Seletivo destina-se à seleção de candidatos para o preenchimento de vagas que venham a surgir durante o período de validade deste Processo Seletivo, o quadro abaixo define os cargos, habilitação mínima para a posse, nível de enquadramento na carreira, carga horária semanal e vencimentos iniciais. **O candidato concorrerá em apenas um dos cargos oferecidos neste Processo Seletivo.**

2.1.1 – Os cargos, as vagas, habilitação profissional, a jornada semanal de trabalho e o valor do vencimento inicial estão relacionados e detalhados no quadro abaixo:

CARGOS PÚBLICOS – Concorrência Geral				
Identificação dos Cargos(*)	Nº Vagas	Habilitação Mínima, para a Posse e Exercício dos Cargos	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial – R\$
Advogado	01	Portador de Diploma de Bacharel em Direito, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	20 h/s	1.840,00
Odontólogo da Saúde Preventiva	01	Portador de Diploma de Cirurgião Dentista, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40 h/s	2.937,38
Professor Educação Infantil (Creche e Pré-Escolar)	Conforme necessidade	Nível superior com graduação em Pedagogia e habilitação na área.	10 h/s	481,16
			20 h/s	962,32
			30 h/s	1.443,48
			40 h/s	1.924,65
(*) As atribuições dos cargos em concurso estão determinadas no ANEXO I deste Edital.				

2.2 – Das Vagas Reservadas a Portadores de Necessidades Especiais:

2.2.1 – Serão reservadas vagas aos portadores de necessidades especiais, na proporção de, no mínimo, 5% (cinco por cento), das vagas, exclusivamente, para cargos deste PROCESSO SELETIVO, cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade de que são portadores, obedecidas as disposições do artigo 35 e seguintes da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004.

2.2.2 – O candidato portador de necessidades especiais deverá preencher, na ficha de inscrição, o campo referente ao tipo de deficiência, devendo, até a data prevista para o término das inscrições, entregar, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da necessidade especial. O laudo médico deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SC, à pessoa responsável pela coordenação do processo de inscrições, até o término das inscrições.

Município de Jardinópolis

A/C Comissão do PROCESSO SELETIVO nº 001/2013

Av. Getúlio Vargas, 815 – Centro.

89.848-000 – Jardinópolis/SC.

2.2.2.1 – Somente serão aceitos atestados médicos, para fins de comprovação das necessidades especiais, cuja data de expedição não seja superior a 90 (noventa) dias.

2.2.3 – O candidato portador de necessidades especiais, respeitadas as condições dispostas em lei, especialmente na Lei Estadual nº 12.870/2004, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova escrita, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.2.4 – Na sua inscrição, o portador de necessidades especiais deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais para realizar as provas, respeitadas as disposições previstas no item “2.2.2”.

2.2.5 – O candidato portador de deficiência visual, que solicitar provas e o cartão-respostas com letras ampliadas, receberá os mesmos com tamanho de letra correspondente à fonte 24 (vinte e quatro), cabendo, exclusivamente, ao candidato sua leitura e marcação das respostas no respectivo *cartão-respostas*, restando indeferido qualquer solicitação de auxílio.

2.2.6 – Os portadores de necessidades especiais, que alcançarem a nota mínima, na primeira convocação dentro das vagas ora existente terão, preferência sobre os demais candidatos, desde que sua deficiência seja compatível com o cargo que está inscrito.

2.2.7 - Nas demais convocações, no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, se ocorrer vacância ou a abertura de novas vagas para os cargos em seleção, respeitada a ordem geral de classificação, será chamado os candidatos da concorrência geral, e assim sucessivamente.

2.2.8 - A avaliação e verificação, por equipe multiprofissional prevista no art. 41 da Lei Estadual nº 12.870/2004, somente antecederá à posse, se o candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais for aprovado neste certame. Esta

Av. Getúlio Vargas - nº815 - Centro – 89848-000 – Jardinópolis – SC – Fone: 49- 33370004 – www.jardinopolis.sc.gov.br

verificação avaliará se a deficiência do candidato, constante do Laudo Médico, é compatível com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e se consta dentre aquelas previstas no artigo 4º daquela Lei.

2.2.9 – Não tendo portadores de necessidades especiais inscritos ou esses não atinjam a nota mínima, reverterão aos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

2.2.10 – Caso o candidato portador de necessidades especiais após a aprovação seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo público, não tomará posse, será convocado o candidato, da mesma condição, obedecendo à ordem de classificação.

CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o Seletivo estarão abertas durante o período **de 22 de janeiro de 2013 á 29 de janeiro de 2013**, nos dias considerados úteis e de expediente normal na Prefeitura Municipal, em repartição adequada e de fácil acesso, junto ao Prédio da Câmara de Vereadores de Jardinópolis, situada à Avenida Santo Antônio, centro, na cidade de Jardinópolis/SC, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h.

3.2 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser adotadas pela Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SC, ou pela empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases do Processo Seletivo, inclusive dos requisitos exigidos no momento da posse, nos termos do capítulo “IX” e seus subitens, deste Edital, em relação aos quais não poderão alegar desconhecimento.

3.3 – O candidato inscrever-se-á somente para um dos cargos estabelecidos nos quadros do item 2.1.1, deste Edital. A ocorrência de inscrição em mais de um cargo, implicará no indeferimento das duas inscrições e na eliminação sumária do candidato, sem a devolução do valor pago referente à taxa de inscrição.

3.4 – O deferimento da inscrição dar-se-á à vista do correto preenchimento da Ficha de Inscrição, da apresentação dos documentos exigidos, da assinatura do candidato ou de seu representante.

3.5 - Para a realização da inscrição o candidato deverá seguir as seguintes instruções:

a) acessar, na internet, o sítio *www.jardinopolis.sc.gov.br*, para tomar conhecimento da íntegra deste Edital, para facilitar o processo de inscrição.

b) Dirigir-se junto ao Prédio da Prefeitura Municipal de Jardinópolis, situada na Avenida Getúlio Vargas, 815, Centro, na cidade de Jardinópolis/SC para recolhimento da taxa de inscrição na tesouraria.

c) Dirigir-se junto ao Prédio da Câmara de Vereadores de Jardinópolis, situada à Avenida Santo Antonio, Centro, para o preenchimento do formulário de inscrição. As inscrições serão recebidas por profissional designado pela empresa contratada para a execução do Processo Seletivo e coordenará o processo de inscrição, além de autenticar as cópias de documentos acompanhadas dos originais. O(s) mesmo(s), orientará(ão) e prestará(ão) informações aos candidatos e interessados, para que o maior número possível de pessoas participe deste processo de seleção pública. Não será recebida a inscrição que for apresentada com ausência de documentos necessários, legalmente indispensáveis para as inscrições.

3.7 – São documentos indispensáveis para efetuar as inscrições:

a) Documento de Identidade (ver item 3.12, deste capítulo).

b) Título de Eleitor e comprovante de votação, ou justificativa, do último pleito eleitoral, do primeiro e do segundo turno. Este documento pode ser substituído pela Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, pela internet, no sítio <http://www.tse.gov.br>. A validade da Certidão de que trata este item fica condicionada à verificação de autenticidade, no endereço eletrônico do órgão emissor.

c) Certificado de Reservista, ou de Dispensa do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

d) Cadastro de Pessoa Física – CPF, expedido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. Caso o candidato não tenha o cartão próprio do CPF poderá apresentar o comprovante de inscrição que pode ser obtido na internet, no sítio <http://www.receita.fazenda.gov.br>.

e) Duas fotografias recentes, no tamanho 3 x 4 cm.

f) Laudo médico, para os portadores de necessidades especiais, nos termos estabelecidos no item “2.2.2” e seus subitens.

g) Comprovação de Títulos para o cargo de Professor.

3.8 – Os documentos listados acima deverão ser apresentados através de cópia autenticada em cartório ou acompanhadas dos respectivos originais, onde os mesmos sejam autenticadas pela(s) pessoa(s) responsável(is) pela coordenação do processo de inscrição.

3.9 – Preenchida corretamente a Ficha de Inscrição, juntados todos os documentos, minimamente, necessários, será emitido ao candidato inscrito o Cartão de Inscrição, que servirá de comprovante para acesso aos locais de provas, além de conter as orientações necessárias.

3.10 – Não serão aceitas inscrições encaminhadas via postal, *fac-símile* (fax) ou meios eletrônicos de comunicação (internet, e-mail, etc), também não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido deste Capítulo.

3.11– As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ou do seu representante legal, podendo ser excluído do certame aquele que efetivar a inscrição com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.12 – Para fins de inscrição neste Processo Seletivo, consideram-se documento de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Estado da Segurança Pública, pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc) e carteira nacional de habilitação, conforme modelo estabelecido no art. 159, do Código Brasileiro de Trânsito (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

3.13 – Das Vedações em Participar no Processo Seletivo:

3.13.1 – É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consangüíneos ou afins até o segundo grau inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da empresa contratada para execução operacional do Processo Seletivo.

3.13.2 – É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de membros da Comissão de Processo Seletivo, especialmente constituída e designada para o acompanhamento da execução de todas as fases e procedimentos deste certame público, se algum dos membros inscrever-se deve ser providenciada a imediata substituição.

3.14 – Dos Requisitos para Inscrição:

São requisitos para inscrição:

3.14.1 – Ser brasileiro nato, ou naturalizado;

3.14.2 – Encontrar-se em pleno exercício dos direitos políticos, provando ter votado nos dois turnos nas últimas eleições, ou ter justificado a ausência. Ou apresentar Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral – TSE, que pode ser obtida através da internet, no sítio <http://www.tse.gov.br>. A validade da Certidão de que trata este item fica condicionada à verificação de autenticidade, no endereço eletrônico do órgão emitente.

3.14.3 – Preencher a Ficha de Inscrição que obedecerá a forma própria, fornecida aos interessados.

3.14.4 – Não estar inadimplente, no caso de sexo masculino, com as obrigações militares.

3.15 – Outras Disposições Inerentes às Inscrições:

3.15.1 – Concluso o processo da inscrição pela entrega da Ficha de Inscrição e dos documentos exigidos, entregue ao interessado o comprovante de inscrição, não poderá o candidato pleitear a alteração de cargo.

3.15.2 – Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada *a pôster iori* de documentos.

3.16 – Das Inscrições por Procuração:

3.16.1- As inscrições feitas através de representante legal ou procurador serão efetuadas mediante a apresentação de procuração pública ou particular (simples) e, neste caso, acompanhada dos documentos necessários à inscrição em fotocópia autenticada em cartório ou tabelião próprio. Devendo o outorgado apresentar documento de identificação.

3.17 - Dos valores da taxa de inscrição:

3.17.1- Será cobrada a taxa de **R\$ 30,00 (Trinta Reais)** para todos os cargos em seleção.

3.17.2 – Será isento da taxa de inscrição o candidato na condição de **Doador de Sangue**.

3.17.3 – O candidato interessado na isenção do pagamento da taxa de inscrição, amparado por Lei Estadual nº 10.567/97 deverá apresentar documento discriminando o número de doações e suas respectivas datas, as quais não poderão ser inferiores a 2 (duas) doações anuais. Equipara-se o doador de sangue, nos termos da Lei, a pessoa que integre a associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular a doação, de forma direta ou indireta.

3.18 – Da Homologação das Inscrições:

3.18.1 – Serão publicadas em Edital afixado no mural da Prefeitura Municipal e na página da internet através do sítio <http://www.jardinopolis.sc.gov.br>, no prazo de até 1 (um dia) útil da data de encerramento das inscrições, as inscrições deferidas e indeferidas.

3.18.2 - Terão prazo de 01 (um) dia útil, contados da data de publicação, para recorrer das decisões, os candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas.

3.18.3 – Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes à homologação das inscrições, deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SC e resolvidos pela empresa contratada para a coordenação e execução operacional das fases do Processo Seletivo no mesmo prazo estabelecido no subitem anterior.

CAPÍTULO IV

DAS PROVAS

Este Processo Seletivo constará de:

Av. Getúlio Vargas - nº815 - Centro – 89848-000 – Jardinópolis – SC – Fone: 49- 33370004 – www.jardinopolis.sc.gov.br

a) **Prova de questões objetivas, aplicada a todos os candidatos** inscritos e cuja inscrição tenha sido homologada;

b) **Avaliação de Títulos**, para os concorrentes ao cargo de Professor, nos termos disciplinados neste Edital.

4.1 – Da Prova escrita:

4.1.1 – A prova escrita será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.

4.1.2 – A prova escrita será aplicada no dia **03 de fevereiro de 2013**, das **09h às 12h horas**, nas dependências da **Escola Nucleada Municipal Castro Alves**, localizada à **Rua Das Palmeiras**, centro, na cidade de Jardinópolis/SC.

4.1.3 – A prova escrita versará sobre matéria de Língua Portuguesa, matemática, conhecimentos gerais/atualidades e conhecimentos específicos, abrangendo questões referentes à área afim, na qual o candidato se inscreveu, considerando a habilitação mínima para o exercício do cargo, cujo conteúdo programático está, minimamente, estabelecido no ANEXO II deste Edital.

4.1.4 – A prova escrita constará de:

a) dez (10) questões de Língua Portuguesa;

b) cinco (5) questões de matemática;

c) cinco (5) questões de conhecimentos gerais e atualidades; e

d) dez (10) questões de conhecimento específico, conforme exigido pela habilitação mínima e para o exercício das atribuições do cargo.

4.1.5 – A prova escrita, com duração de 03 (três) horas, constituída de 30 (trinta) questões objetivas, do tipo múltipla escolha, subdivididas em, no mínimo 4 (quatro) alternativas, de múltipla escolha, sabendo-se que somente uma poderá ser assinalada no *cartão-respostas*.

4.1.6 – O Caderno da prova identificará, pela impressão original, o cargo ao qual se destina orientações objetivas aos candidatos, as questões, em ordem numéricas crescentes observadas as disposições do item “4.1.4”, com divisão clara e acentuada para cada área da prova.

4.1.7 – A identificação do candidato, no caderno da prova, far-se-á, exclusivamente, com o número da respectiva inscrição, e do número documento de identidade do candidato, informado na respectiva inscrição.

4.1.8 – As questões da prova escrita serão respondidas em *cartão-respostas*, fornecido aos candidatos junto com o caderno de prova. Os candidatos utilizar-se-ão, para indicar suas respostas, exclusivamente de uma **caneta esferográfica** de escrita na cor **azul** ou **preta**.

4.1.9 – Será(ão) considerada(s) errada(s), com atribuição de nota 0 (zero), a(s) questão(ões) que no *cartão-respostas*, contenha(m):

a) emenda(s) e/ou rasura(s);

b) mais de uma opção de resposta assinalada;

c) em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;

d) assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou com escrita em cores que não sejam **preta** ou **azul**. As respostas serão assinaladas, exclusivamente, na forma orientada no próprio *cartão-respostas*, consideradas como se erradas as que não atenderem à referida orientação.

4.1.10 – O *cartão-respostas* preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou detalhadas especificamente neste Edital, ou seja, preenchido com a identificação nominal do candidato, ou com a marcação das respostas com caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta, não será corrigido e ao candidato será atribuída nota 0 (zero).

4.1.11 – Os candidatos devem comparecer, para a prova escrita, no local determinado nos item “4.1.2.”, com a antecedência de 30 (trinta) minutos, munidos da comprovação da inscrição, de documento de identidade (aquele informado na inscrição) e de, pelo menos, uma caneta esferográfica, de escrita azul ou preta, para orientar-se e localizar a sala em que prestará prova e acomodar-se adequadamente.

4.1.12 – Para fins de identificação, dos candidatos, deverão comparecer no dia da prova com a ficha e inscrição e documento com foto, preferencialmente Carteira de Identidade – RG.

4.1.13 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original de identidade, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial.

4.1.14 – O candidato que não comparecer ao local da prova no horário previsto nos itens “4.1.2”, ou não se identificar, nos termos descritos nos itens “4.1.11”, acima, será eliminado do processo deste Processo Seletivo.

4.1.15 – Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado o candidato que se apresentar no local da prova escrita, sem a observância ao horário e às condições estabelecidas nos itens anteriores.

4.1.16 – Cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá um *cartão-respostas*, que não poderá ser substituído, em hipótese alguma, salvo constatados erros de impressão.

4.1.17 – O *cartão-resposta* conterá orientações objetivas acerca de seu preenchimento, a ordem crescente das questões, com as colunas verticais contendo as opções para as respostas e, ainda:

- a) o local para o candidato identificar-se, exclusivamente, através do número de inscrição e do número do documento de identidade informado no ato da inscrição;
- b) as alternativas identificadas pelas primeiras letras do alfabeto, dispostas em quadrículas próprias, para cada uma das questões e estas em ordem crescente;
- c) o local para a assinatura do candidato;
- d) o local para o visto de membros da empresa contratada para o procedimento de provas e do(s) Fiscal(is) de Provas.

4.1.18 – Para cada questão somente uma das alternativas será anotada, sendo considerada errada, aquela que apresentar mais de uma alternativa assinalada, apresentar emendas ou rasuras, assinalada a lápis ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou estiver sem nenhuma alternativa de resposta assinalada. Também será considerada errada a resposta apontada em alternativa que não atenda à forma identificada no próprio *cartão-respostas*.

4.1.19 – Durante a realização das provas é vedada a consulta a pessoas alheias ao processo, ou a outros candidatos, a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação, sob pena de eliminação do candidato do processo. Antes da entrega, aos candidatos, do caderno de prova e do cartão-respostas, os candidatos depositarão em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários no decorrer da prova. A negativa na atenção ao disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

4.1.20 – O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao(s) fiscal(ais), o *cartão-respostas* e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do concurso.

4.1.21 – O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início.

4.1.22 – O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, ou pretexto, portando material de prova (caderno de prova e/ou *cartão-respostas*). Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

4.1.22 – Caso haja a necessidade de utilização do banheiro, e ou alguns outro motivo, será consultado a comissão. Sendo que o candidato(a) será acompanhado(a) pelo membro da comissão do processo Seletivo até o local para onde será descocado o candidato(a).

4.1.23 – Permanecerão na sala de provas os últimos três últimos candidatos. Os últimos três candidatos a entregar o *cartão-respostas* e o caderno de provas, assinarão a ata, a(s) lista(s) de presença dos candidatos daquela sala e rubricarão, no verso, todos os *cartões-respostas*, dos candidatos que prestaram prova na respectiva sala.

4.1.24 – Concluído os serviços relativos à prova escrita, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos três últimos candidatos, pelo(s) respectivo(s) fiscal(ais) de provas e pelos membros presentes, da Comissão Especial do Processo Seletivo. Nesta ata deverá constar, dentre outras informações as ocorrências havidas durante a aplicação das provas ou referente ao preenchimento dos cartões.

4.1.25 - Adotadas as providências previstas anteriormente, acima, os cartões-respostas, de cada uma das salas de provas, serão acondicionados em envelope próprio, que depois de lacrado receberá a assinatura, na região do laque, dos três últimos candidatos a concluírem a prova, pelos membros presentes da comissão do Processo Seletivo, pelo(s) fiscal(ais) de prova e por membro(s) da empresa contratada. Os envelopes com os *cartões-respostas* somente terão o laque rompido, após o julgamento e publicação das decisões de recursos administrativos impetrados em face de questões da prova escrita ou dos respectivos gabaritos preliminares publicados.

4.1.26 – Serão disponibilizados até às 24 horas do dia seguinte à realização das provas escritas, os cadernos da prova escrita aplicada aos candidatos e os gabaritos de cada um dos cargos do Processo Seletivo, na Prefeitura Municipal de Jardinópolis – SC.

4.1.27 – O caderno de provas de cada um dos candidatos permanecerá resguardado, na Prefeitura Municipal pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, após a homologação do resultado do Processo Seletivo.

4.1.28 – No prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a realização das provas escritas será, através de edital, divulgada a listagem com as notas desta prova de todos os candidatos. A divulgação se dará através edital afixado no Mural Público Municipal e na internet, no endereço <http://www.jardinópolis.sc.gov.br>. A publicação de que trata este item fica condicionada à resolução de todos os recursos, eventualmente interpostos em face das provas escritas e dos gabaritos.

4.1.29 – Distribuição da prova Escrita, conforme quadros abaixo:

Cargos: Advogado e Odontólogo			
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	0,30	3,00
Matemática	5	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais/Atualidades	5	0,30	1,50
Conhecimentos específicos	10	0,40	4,00
TOTAL GERAL DE PONTOS			10,00

Cargo: Professor			
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	0,30	3,00

Matemática	5	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais/Atualidades	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos	10	0,40	4,00
TOTAL GERAL DE PONTOS			9,00

4.1.30 – Avaliação de Títulos

Cargo de Professor		
Especialização, exclusiva para a docência na Educação Básica (Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental, exclusiva para cada habilitação desta seleção).	0,40 pontos (quarenta centésimos) por especialização em nível de pós-graduação.	1,00 PONTOS
	0,60 pontos (sessenta centésimos) por especialização em nível de mestrado ou doutorado.	

CAPÍTULO V DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL

A nota final, conseqüentemente, o resultado do Processo Seletivo, será apurada considerando os seguintes critérios:

5.1 – Para os candidatos às vagas dos cargos de **Advogado e Odontólogo**, corresponderá à nota final da **Prova Escrita**.

$$NF=NPE$$

Sendo:

NF: Nota Final

NPE: Nota Da Prova Escrita.

5.2 – Para os candidatos às vagas ao cargo de Professor, corresponderá à nota **Prova Escrita, para aqueles classificados que atingiram nota igual ou superior a 4 (quatro) mais o somatório da pontuação da Avaliação de Títulos.**

$$NF= NPE + PAT$$

Sendo:

NF: Nota Final

NPE: Nota Da Prova Escrita

PAT: Pontuação da Avaliação de Títulos

CAPÍTULO VI

DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 – A Nota Final corresponderá:

6.1.1 – Para os candidatos às vagas dos cargos de **Advogado e Odontólogo**, corresponderá à nota final da Prova Escrita. Constando na Ata de Classificação Final, somente os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 5,00 (cinco).

6.1.2 – Para os candidatos às vagas ao cargo de **Professor**, corresponderá à nota **Prova Escrita dos classificados, mais o somatório da pontuação da Avaliação de Títulos**. Constando na Ata de Classificação Final, somente os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 5,00 (cinco).

6.2 – A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais, em cada um dos cargos em concurso.

6.3 – Ocorrendo empate na nota final, terão preferência para efeito de classificação (desempate):

6.3.1 – O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Para aqueles que tenham 60 anos ou mais.

6.3.2 – O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de conhecimentos específicos, na prova escrita.

6.3.3 – O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de conhecimentos Língua Portuguesa, na prova escrita.

6.3.4 – O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de conhecimentos de Matemática, na prova escrita.

6.3.5 - O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de conhecimentos gerais, na prova escrita.

6.4 – Serão inclusos no Edital que publicar o Resultado Final e a respectiva Classificação em cada um dos cargos em concurso, somente os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 5 (cinco), sendo considerados aprovados aqueles correspondentes ao número de vagas, em cada um dos cargos em concurso, restando os demais na condição de classificados.

6.4.1 - A divulgação dos resultados, sempre por edital com ampla publicidade, se fará por cargo, sendo que para os portadores de necessidades especiais, haverá divulgação em quadros distintos, um para a concorrência geral e outro para os concorrentes na condição de portadores de necessidades especiais.

6.5 – O Edital com a listagem dos aprovados e classificados será divulgada, em edital próprio, por publicação, através de afixação no Mural Público da Prefeitura Municipal, e na internet através do sítio <http://www.jardinopolis.sc.gov.br>, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis após a realização das Provas Escritas, julgados todos os

recursos administrativos interpostos em face das questões da prova escrita, dos gabaritos, ou dos procedimentos adotados nas provas práticas.

6.6 – A divulgação dos resultados, sempre por edital com ampla publicidade, se fará por cargo, sendo que para os portadores de necessidades especiais, haverá divulgação em quadros distintos, um para a concorrência geral e outro para os concorrentes na condição de portadores de necessidades especiais.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

7.1 – Do **indeferimento da inscrição** – o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 1 (um) dia útil, contados da data da publicação do Edital com as inscrições homologadas, com o pedido protocolado na Prefeitura Municipal, dirigido à Comissão especialmente constituída e designada para a coordenação e acompanhamento deste Processo Seletivo.

7.2 – Da **prova escrita (questões) e gabaritos**, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, da data da efetiva disponibilização, do caderno de provas, nos termos previstos no item “4.1.26”, deste Edital.

7.3 – Do **resultado das provas escritas**, no prazo de 1 (um) dia da efetiva publicação dos respectivos resultados, nos termos dos itens “4.1.28” deste Edital.

7.4 – Do **resultado final e respectiva classificação**, no prazo de 1 (um) dia útil após a publicação do respectivo e específico edital no Mural Público da Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SC e na internet, através do sítio <http://www.jardinopolis.sc.gov.br>.

7.5 – Os recursos interpostos em face das provas escritas e dos gabaritos, deverão ser apresentados conforme modelo em ANEXO. Protocolados na Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SC, que serão processados de acordo com as normas de Direito Administrativo. Da petição deverá constar o número de inscrição e do documento de identidade informado pelo candidato no ato de sua inscrição e o cargo a que está concorrendo, além da fundamentação e justificativa do recurso. **Não serão conhecidos recursos em face das provas ou dos gabaritos, que apresentem a identificação nominal do candidato recorrente.**

7.6 – Deverão ser encaminhados todos os recursos interpostos, uma vez protocolados junto à Prefeitura Municipal para a empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases deste Processo Seletivo para análise e manifestação acerca do argüido, no prazo previsto no item deste Edital.

7.7 – Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo estabelecido.

7.8 – O resultado do julgamento dos recursos (das provas, dos gabaritos, ou dos resultados) será divulgado em até 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo determinado para a entrada do pedido.

7.9 – Julgado o pedido de revisão ou do recurso, a decisão ficará à disposição do solicitante, ou recorrente, na Prefeitura Municipal, depois de transcorrido o prazo previsto. Para receber o resultado, o candidato recorrente apresentará o comprovante de inscrição e respectivo documento de identidade. Se o recebimento for através de procurador, este apresentará o instrumento próprio.

7.10 – Será disponibilizada a decisão de cada recurso na internet, no sítio <http://www.jardinopolis.sc.gov.br>.

7.11 – Se do julgamento dos recursos resultar em alteração do Resultado das Provas Escritas ou do Resultado Final e respectiva Classificação, novos editais serão publicados no Mural Público Municipal e na internet através do sítio <http://www.jardinopolis.sc.gov.br>.

7.12 – Todos os recursos terão efeito suspensivo.

7.13 – Os modelos de recursos constam no ANEXO, deste Edital.

CAPÍTULO VIII DA HOMOLOGAÇÃO

Finalizados os trabalhos atribuídos à Empresa contratada para a coordenação e execução de todas as fases do Processo Seletivo, publicados todos resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos e julgados, o resultado será submetido à homologação do Prefeito Municipal, que será publicado no mural da Prefeitura Municipal e no sítio www.jardinopolis.sc.gov.br.

CAPÍTULO IX DO PROVIMENTO DAS VAGAS

9.1 – O provimento das vagas dos cargos deste Processo Seletivo obedecerá estritamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados ou classificados.

9.2 – A convocação, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, dos aprovados e dos classificados, se for o caso, contratados, e aptos à posse são estabelecidos segundo as efetivas necessidades, interesse e conveniência da Administração Municipal, observado o prazo de validade do Processo Seletivo.

9.3 – A nomeação e posse dos candidatos aprovados e convocados fica sujeita cumprir as seguintes exigências:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) o gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) idade mínima de 18 (dezoito) anos;

e) nível de escolaridade, formação e habilitação profissional exigidos para o exercício do cargo;

f) Atestado aptidão física e mental;

g) condição de estrangeiro, conforme for estabelecido em Lei Federal; e

h) alvará de folha corrida judicial, fornecida pelo Foro da Comarca do domicílio do candidato;

i) comprovante de habilitação, para o exercício das atribuições do cargo, conforme estabelecido no Capítulo II, seus quadros, itens e subitens, deste Edital e na legislação municipal pertinente;

j) declaração negativa de não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, vedados em Lei;

k) cumprir outras exigências estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jardinópolis/SC, para os aprovados às vagas dos cargos deste Processo Seletivo.

L) Original e cópia da carteira de exercício profissional.

9.4. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação.

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

9.6 – A não apresentação dos documentos antes listados até a data marcada para a posse implicará na exclusão do Processo Seletivo do candidato aprovado e convocado, exceto, se houver solicitação justificada para reclassificação, caso em que o mesmo irá para o final da lista dos classificados.

9.7 – Na convocação dos aprovados ou classificados, obedecer-se-á as disposições do item “2.2.6”, deste Edital, quando houver portadores de necessidades especiais, classificados.

9.8 – Caso o candidato não possa assumir o cargo, quando convocado, poderá solicitar, com fundamento e justificação, a sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

CAPÍTULO X DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

10.1 – Os candidatos habilitados e classificados neste Processo Seletivo serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, nos termos da legislação municipal própria, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Administração Municipal.

11.2 – A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas *a posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação ou da posse, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.3 – O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SC, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo. Na convocação de aprovado ou classificado, não encontrado no endereço informado, será o mesmo convocado por edital, com prazo máximo de 30 (trinta) dias.

11.4 – A empresa contratada para realizar esse certame, coordenará e executará todas as fases do processo deste Processo Seletivo, executará, o processo de inscrição, aplicação e correção das provas, apuração e divulgação dos resultados, apreciação de pedidos de revisão e de recursos, julgando-os em fase administrativa, e demais atividades e ações decorrentes das especificidades contratadas e para a execução cabal deste Processo Seletivo.

11.5 – As publicações sobre o Processo Seletivo serão efetuadas por editais, publicados no Mural Público da Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SC, e a critério da Administração Municipal, em outros locais de grande frequência de público, ou em outros meios de publicação, e na internet através do sítio <http://www.jardinopolis.sc.gov.br>

11.6 – É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo, através do Mural Público da Prefeitura Municipal, na imprensa, se desejar a Administração Municipal, ou pela internet através do sítio anunciado no item anterior.

11.7 – Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Processo Seletivo, ou manifestarem sua desistência por escrito, serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados.

11.8 – A Administração Municipal de Jardinópolis/SC e a empresa contratada, não assumem qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estadia dos candidatos, quando da realização da prova escrita, ou de qualquer outro ato decorrente deste Processo Seletivo.

11.9 - Os casos não previstos, em relação à realização deste Processo Seletivo, em fase administrativa, serão resolvidos pela Comissão Especial de acompanhamento do Processo Seletivo, designada para a coordenação deste certame, em conjunto com a Empresa Contratada.

11.10 – Fica eleito o Foro da Comarca de Quilombo/SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Processo Seletivo, que não encontre solução na área administrativa.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jardinópolis/SC, em 17 janeiro de 2013.

SADI GOMES FERREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Identificação dos Cargos	Atribuições
Advogado	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e assessoria jurídica nos processos

	<p>licitatórios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir o parecer jurídico em todos os processos licitatórios acusando e apontando solução para qualquer irregularidade encontrada. • Avaliação e prestação de informações buscando fazer com que a entidade administrativa siga os princípios básicos da administração pública, os quais são: o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. • Revisão, operacionalizar todas as defesas ou causas jurídicas efetivadas contra o município e a administração pública (entidade). • Executar e operacionalizar todas as defesas ou causas jurídicas efetivadas contra o município e a administração pública (entidade). • Realizar toda e qualquer atividade que sua área profissional e de atuação permitir e que se fizer necessária. • Manter registro em órgão competente que autoriza e exercício de suas atividades profissionais.
<p>Odontólogo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização. • 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 à poluição 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Professor	<p>Participar da Elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;</p> <p>Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;</p> <p>Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade do trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;</p> <p>Testemunhar idoneidade moral, social demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;</p> <p>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;</p> <p>Ministrar aulas garantindo a efetivação do processo Ensino Aprendizagem e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;</p> <p>Executar o trabalho diário de forma se vivenciar um clima de respeito mutuo e de relações que conduzem a Unidade Escolar;</p> <p>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;</p> <p>Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;</p> <p>Manter com os colegas, espíritos de colaboração e solidariedade a eficiência da obra educativa;</p> <p>Cooperar com os serviços de Orientação Educacional, e Supervisão escolar no que lhe competir;</p> <p>Promover experiências de ensino aprendizagem diversificada para atender diferenças individuais;</p> <p>Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento conforme exigência dos diagnósticos de avaliação;</p> <p>Colaborar e comparecer pontualmente as Aulas,</p>

	<p>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;</p> <p>Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolar;</p> <p>Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com civilidade;</p> <p>Realizar com clareza, precisão e presteza, toda a escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos;</p> <p>Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;</p> <p>Zelar pela conservação, limpeza e bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;</p> <p>Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplinas ocorridos;</p> <p>Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrência a direção e/ou Serviço de Orientação Educacional;</p> <p>Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;</p> <p>Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p>
--	---

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO,
PARA AS PROVAS ESCRITAS

Cargo: Advogado, Odontólogo e Professor

LÍNGUA PORTUGUESA: Sistema ortográfico vigente (considerada, inclusive, a Reforma Ortográfica, decorrente do Acordo Ortográfico firmado entre os países que têm o Português como Língua Oficial). Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; classificação e conjugação de verbos; regência nominal e verbal, acentuação, regras e exemplos; concordância nominal e verbal, regras e exemplificação; língua padrão ou norma culta; morfologia; uso e emprego dos pronomes; classificação e emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais; emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; significado de palavras e expressões; outros conhecimentos de normas da Língua Portuguesa.

MATEMÁTICA: Raciocínio lógico em regras de três, simples e compostas; equações de 1º e de 2º grau; cálculo de juros simples e juros compostos; razão e proporção; resolução de problemas; progressão aritmética e geométrica e análise combinatória; medidas: de valor, de tempo, de área e de volume; orientação espacial e temporal; problemas e operações matemáticas que afirmam o raciocínio lógico dos concorrentes.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais e atuais do Município de Jardinópolis/SC, da microrregião, da região, do Estado de Santa Catarina, do País e em nível global. Identificação de autoridades do Governo Federal, do Governo do Estado de Santa Catarina e do Município de Jardinópolis/SC, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades de outros países, ou de lideranças de influência mundial. Aspectos contemporâneos da humanidade. Conhecimentos históricos, geográficos, políticos e político-administrativos, em geral; conhecimentos atuais sobre meio ambiente, aquecimento global. Atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigido para o exercício dos cargos em seleção.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Advogado: Conhecimentos relacionados à formação e à atuação técnico profissional, especialmente nas áreas de maior interesse da Administração Municipal. Princípios constitucionais do Direito Administrativo Brasileiro – princípios expressos e implícitos. Competência e autonomia do Município à luz das disposições constitucionais vigentes; Organização Administrativa. Servidores Públicos – agentes públicos, classificação dos agentes públicos; cargos e empregos públicos; natureza e formas de provimentos de provimento dos cargos, empregos e funções públicas; normas constitucionais sobre pessoal na Administração Pública; normas relativas à remuneração de servidores e de agentes públicos municipais (normas expressas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município); Atos Administrativos; procedimentos e processos administrativos; Licitações, contratos administrativos e convênios (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – arts. 42 a 49) Concessões e Permissões de serviços públicos (Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995); responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de

2000); Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992; desapropriação (Decreto-Lei nº 3.365, de 21 de junho de 1941); Legislação e política urbana (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, Lei Estadual nº 6.063, de 24 de maio de 1992); Direito Tributário – normas tributárias, competência tributária do Município e tributos e impostos municipais; Dívida ativa e execução fiscal; Responsabilidades dos Prefeitos e Vereadores nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e do Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967. Crimes contra a Administração Pública e crimes contra as finanças públicas, nos termos do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940); conhecimento de outras normas legais vigentes (além das citadas), de interesse do Município e da Administração Municipal. conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Odontólogo: Conhecimentos técnicos pertinentes à saúde bucal, especialmente para as ações preventivas e educacionais; conhecimento de técnicas próprias da profissão; conhecimentos de normas de saúde pública, normas regulamentadoras da profissão, normas de saúde bucal, segundo as normas operacionais de saúde, expedidas pelo Ministério da Saúde e pelo Sistema Único de Saúde – SUS; conhecimentos básicos inerentes à Estratégia de Saúde da Família – PSF e do Programa de Saúde Bucal – PSB, nos quais estão inseridas as ações de saúde bucal, segundo diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde; normas aplicáveis às ações e serviços públicos de saúde, notadamente as disposições da Portaria nº 648, de 28 de março de 2006 – Política Nacional de Atenção Básica (do Ministério da Saúde) e a Portaria nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS (também do Ministério da Saúde); conhecimentos de outras normas de saúde pública, especialmente as disposições próprias da Lei Orgânica do Município (art. 202 a 206), normas constitucionais (art. 196 a 200) e noutras normas legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90); Código de Ética profissional; normas do Conselho Federal e Regional de Odontologia; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Professor: Conhecimentos teóricos e práticos sobre desenvolvimento infantil, aprendizagem, aquisição da língua escrita; aquisição dos conceitos matemáticos fundamentais; aquisição das linguagens expressivas; Educação inclusiva; processos de avaliação; formação de pessoal para a Educação Infantil; técnicas de trabalho em grupo, supervisão de programas pedagógicos; registros da avaliação na Educação Infantil; e ainda: Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida; A importância do brincar; Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço; Cuidar e educar - função indissociável na

educação infantil; Consciência fonológica; Avaliação na Educação Infantil; Currículo na Educação Infantil; Relação família-escola; Rotina na Educação Infantil. Alfabetização como processo de apropriação das diferentes linguagens: apropriação inicial da leitura e da escrita; Idéia de representação, funções sociais da escrita; Texto: unidade da língua, tipologia textual, produção e reestruturação de textos, análise linguística; Elaboração de conceitos matemáticos: Campos Numéricos – Números Naturais, Números Racionais, Análise Combinatória; Campos Geométricos – Geometria Espacial, Geometria Plana, Sistema de Medidas; Estatística – Gráficos estatísticos; Elaboração de conceitos das Ciências Naturais: meio biótico e abiótico, recursos tecnológicos, interdependências, saúde; Elaboração de conceitos das Ciências humanas e sociais: tempo, tempo cronológico e histórico, temporalidade, espaço, relações e interações, cotidiano, memória e identidade/grupo, paisagem, localização, orientação, representação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Diretrizes da educação na nova LDB. Conceito de educação. Princípios e fins da educação. As bases da educação na nova LDB. Educação básica. Educação profissional. Compromisso com a avaliação. Visão obsoleta de educação. Avanços e retrocessos educacionais. A nova LDB e a situação das escolas. O contexto da educação da nova LDB. Conhecimentos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de junho de 1990).

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SC – PROCESSO SELETIVO Nº 001/2013.

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO nº _____

Nome do Candidato: _____ Cargo: _____	FOTO 3 x 4
--	---------------

1. Identificação do Candidato: Data de Nascimento: /_____/_____/_____ Local: _____ UF _____ Documento de Identidade nº _____ Órgão Emissor: _____ Estado Civil: () Solteiro () Casado () Outro: _____ CIC/CPF: _____ Sexo: M () F () Título de Eleitor: _____ ZE/UF _____ Endereço: _____ Município/UF: _____ Telefones () _____ E-mail: _____ Grau de Instrução: _____
--

2. Portadores de Necessidades Especiais: <input type="checkbox"/> Portador de Necessidades Especiais - juntar atestado médico, com a identificação da CID. <input type="checkbox"/> Necessidades especiais e condições especiais para a realização da prova: _____ <input type="checkbox"/> Solicitação de Caderno de Prova e de <i>Grade-Respostas</i> , com letras ampliadas ou em () Braille.

3. Declaração, Data e Assinatura do Candidato: Declaro estar ciente das condições deste Processo Seletivo, submetendo-me às mesmas. _____/_____/2011 Assinatura: _____
--

✂-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SC – PROCESSO SELETIVO Nº 001/2013. Comprovante de Inscrição nº _____	
Nome do Candidato: _____ Doc. de Identidade nº _____ Cargo: _____	Foto 3 x 4
Para ter acesso ao local das provas o candidato deve portar este cartão, juntamente com documento de Identidade. Estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta . Comparecer no local das provas, até 30 minutos antes de seu início. Utilize, no dia da prova, o verso deste, para anotar as alternativas assinaladas, para posterior conferência do Gabarito. ATENÇÃO: todas as publicações (gabaritos e resultados) são publicadas em www.jardinopolis.sc.gov.br . As provas escritas ocorrerão no dia 03 de fevereiro de 2013	
Inscrição efetuada em ____/____/2013. _____	
Responsável pela inscrição	

ANEXO IV

MODELO DE RECURSO DAS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA OU DOS GABARITOS

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2013 PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SC. Av. Getúlio Vargas - nº815 - Centro – 89848-000 – Jardinópolis – SC – Fone: 49- 33370004 – www.jardinopolis.sc.gov.br
--

RECURSO DAS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA OU DOS GABARITOS	
() Gabarito	Nº da Questão _____
Cargo: _____	
Razões que fundamentam e justificam o recurso:	
Data: ____ de _____ de 2013.	
Obs.: para cada questão contraditada apresentar um recurso, nos termos deste modelo.	

ANEXO V

MODELO DE RECURSO DO RESULTADO (revisão) DA PROVA ESCRITA, DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, OU DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2013

Av. Getúlio Vargas - nº815 - Centro - 89848-000 - Jardinópolis - SC - Fone: 49- 33370004 - www.jardinopolis.sc.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SC.	
Recurso em para:	
<input type="checkbox"/> Resultado da Prova Escrita (inclusive Revisão)	<input type="checkbox"/> Resultado da Avaliação de Títulos
<input type="checkbox"/> Resultado Final	<input type="checkbox"/> Classificação Final

Identificação do Candidato:	
Nome: _____	Nº Inscrição: _____
Cargo: _____	

Razões que fundamentam e justificam o recurso:

<p>_____, ___ de _____ de 2013.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Recorrente</p>
--