



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2016

Abre inscrições para o Processo Seletivo destinado a prover vagas e estabelecer Cadastro de Reserva ao Cargo do Quadro Temporário de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Jardinópolis, define suas normas e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Jardinópolis, Estado de Santa Catarina, Senhor **SADI GOMES FERREIRA**, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas no período compreendido entre **2 a 18 de Janeiro de 2017**, as inscrições ao Processo Seletivo destinado a prover vagas e estabelecer Cadastro de Reserva ao Cargo do Quadro Temporário na conformidade a Lei Complementar nº 041/11 e Lei Municipal nº 835/12 e Lei Municipal nº 850/13 e suas alterações, em regime Estatutário, regendo-se o referido certame pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. Os candidatos classificados e aprovados que excederem ao número de vagas estabelecidas neste Edital ficarão em Cadastro de Reserva, e poderão ser aproveitados se houver a necessidade do preenchimento de mais vagas, nos cargos desta seleção, desde que respeitada a ordem de classificação final.

1.3 – O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal e Leis Complementares Municipais nº 005/01, n.º 041/11, n.º 042/11, Leis nº 835/13, nº 850/13 e demais legislação em vigor.

1.4 – 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.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

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

1.7 – O Processo Seletivo será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal, nomeada pelo Decreto nº 4.842/16 e executado em todas as suas fases pela **Construir Concursos e Assessorias LTDA ME.**

1.8 – 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).

1.9 – É de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das informações e atos do Processo Seletivo bem como o envio de recursos e documentações exigidas nos prazos e formas estabelecidos em Edital.

1.10 – São condições para participação no presente Processo Seletivo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

1.11 - O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura.

1.12 - Os candidatos aprovados aos cargos de Professor de Pré-Escola ou Creche e Monitor de Informática quando da nomeação, serão lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, o Odontólogo na Secretaria Municipal de Saúde e o Assistente Social e Psicólogo na Secretaria de Assistência Social.

1.13 - O Processo Seletivo será realizado nas seguintes etapas:

- a) Primeira etapa: PROVA OBJETIVA (Escrita) para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.
- b) Segunda etapa: PROVA DE TÍTULOS para o cargo de Professor de Pré-Escola ou Creche, de caráter somatório na nota da prova objetiva.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

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

2.1 - As vagas destinam-se aos cargos/funções abaixo delineados 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 R\$
PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA OU CRECHE	04	20 hs	Portador de Diploma de Pedagogia, Habilitação em Educação Infantil/Séries Iniciais.	R\$ 1.308,75
MONITOR EM INFORMÁTICA	01	10 hs	Nível Médio Completo e curso de aperfeiçoamento em informática.	R\$ 675,00
PSICÓLOGO	01	20 hs	Portador do diploma de Psicólogo, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 2.111,27
ASSISTENTE SOCIAL	01	20 hs	Portador do diploma de Assistente Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 1.469,16
ONDONTÓLOGO	01	40 hs	Portador do diploma de Odontólogo, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 4.785,20

2.4 - Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

2.5 – Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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, no ato da inscrição, até o dia **18 de janeiro de 2017**.

3.3 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado 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), no dia **25 de janeiro de 2017**.

3.4 – Os recursos contra a não homologação dos pedidos de condições especiais deverão ser enviados **exclusivamente** na área do candidato, no local designado à 'Enviar Recursos', no dia **26 de janeiro de 2017**, devendo estes, estarem datados e assinados pelo requerente.

3.5 - A homologação final será publicada 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) no dia **27 de janeiro de 2017**.

3.6 - 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.

3.6.1 – Não será concedido tempo a mais para a candidata que tiver a necessidade de amamentar.

3.6.2 – A candidata que não assinalar esta condição no ato da inscrição, não poderá amamentar.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **2 a 18 de Janeiro de 2017**, **exclusivamente** via internet, através do endereço eletrônico da empresa supracitada (www.construirconcursos.com.br).



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

4.2 - O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o Prédio da Prefeitura Municipal, localizado na Avenida Getúlio Vargas, nº 815, Centro cidade de Jardinópolis (SC), nos horários das 13h00min às 19h00min, onde haverá uma pessoa responsável para efetuar a inscrição do mesmo.

4.3 - Para inscrever-se através da internet o candidato deverá:

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

4.3.2 - Ler atentamente o Edital do Processo Seletivo;

4.3.3 - Preencher o Formulário de Inscrição e transmitir todos os dados pela internet;

4.3.4 - Imprimir comprovante de inscrição;

4.3.5 - Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário no Banco do Brasil;

4.3.6 - **Recomenda-se ao candidato que pague o boleto referente à taxa de inscrição no dia seguinte ao que gerou o boleto.**

4.4 - Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue ou hipossuficientes deverão realizar suas inscrições até o dia **12 de janeiro de 2017**, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital até a data de **13 de janeiro de 2017**.

4.5 - Em caso de constatação de erro nos dados pessoais informados no Formulário de Inscrição, e/ou mudança do cargo inscrito, o candidato deverá solicitar a retificação/alteração das informações através de requerimento dirigido à Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Processo Seletivo, devendo ser enviado na página de inscrições no campo destinado a 'Enviar Recursos'.

4.5.1 - A alteração descrita no item anterior somente poderá ser solicitada até o dia **26 de janeiro de 2017**, nos termos e condições estabelecidos no item anterior.

4.5.2 - Não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

4.6 - **O candidato deverá manter o COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO em seu poder e, impreterivelmente, apresenta-lo no dia da prova juntamente com um documento original e com foto.**

4.6.1 - **A não apresentação de qualquer dos documentos descritos no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.**

4.6.2 - 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.

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

4.6.4 - 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

4.6.5 - Em caso de erro no acesso à página de inscrição, para imprimir o comprovante de inscrição, o candidato deverá comprova-lo no dia da prova.

4.7 - 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.

4.7.1 - 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.

4.7.2 - **O boleto bancário não será considerado como comprovante de inscrição para fins de acesso à sala.**

4.8 - 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.

4.9 - Somente serão acatadas as inscrições após o pagamento de taxa de inscrição.

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

4.10 - Somente será admitida uma inscrição por candidato.

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

4.12 - O valor da taxa de inscrição será de:

CARGO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Médio	R\$ 50,00
Nível Superior	R\$ 70,00

4.13 O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões.

4.14 - A homologação preliminar das inscrições será divulgada no dia **25 de janeiro de 2017**, sendo divulgada 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).

4.15 - Os candidatos que não tiverem as inscrições homologadas poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Processo Seletivo, Construir Concursos e Assessorias, exclusivamente na área do candidato, no local designado à 'Enviar Recursos', no dia **26 de janeiro de 2017**, conforme Formulário de Recurso constante no **Anexo IV**, com a estrita observância ao disposto no capítulo 9 este Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

4.15.1 – A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **27 de janeiro de 2017**.

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

4.17 – 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.

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

4.17.2 – Constatada 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

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 e nos casos de hipossuficiência econômica, nos termos do Decreto 6.593/2008.

5.2 – Os candidatos doadores de sangue deverão realizar sua inscrição para o Processo Seletivo de **2 a 18 de Janeiro de 2017** 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 entregues, até o dia **13 de janeiro de 2017**, para a empresa responsável pelo Processo Seletivo, Construir Concursos e Assessorias Ltda. ME, exclusivamente no e-mail doadoresdesangue@construirconcursos.com.br.

5.2.6 – Qualquer outra forma de entrega/envio dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será desconsiderada ou não recebida.

5.2.7 – O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o primeiro enviado, sendo os demais desconsiderados.

5.2.8 – 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 últimos 12 meses que antecederam a abertura do presente Edital.

5.2.9 – 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

5.3 - O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar à empresa organizadora do Processo Seletivo declaração fornecida pelo responsável pelos cadastramentos no CadÚnico de seu município em folha timbrada e carimbada pelo mesmo.

5.3.1 – A declaração deverá ser enviada no e-mail isencaodetaxadeinscricao@construirconcursos.com.br, até a data de **13 de janeiro de 2017**.

5.3.2 – Os dados deverão ser informados mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

5.3.3 - Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com a Construir Concursos e Assessorias pelo sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

5.3.4 - Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

5.3.5 - A isenção mencionada no subitem 5.3 poderá ser solicitada no período entre **2 a 18 de Janeiro de 2017**, por meio de inscrição no site da empresa contratada para realizar referido serviço, Construir Concursos e Assessorias (www.construirconcursos.com.br), devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e ainda encaminhar a declaração solicitada no item

5.3.6 - A Construir Concursos e Assessorias consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.4 - As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do processo seletivo, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.5 - O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da Construir Concursos e Assessorias.

5.6 - O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

5.7 - Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.3.

5.8 - Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.

5.9 - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

5.10 - O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **16 de janeiro de 2017**, 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).

5.11 - Os candidatos que não tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição homologada poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Processo Seletivo, Construir Concursos e Assessorias, exclusivamente na área do candidato, no local designado à 'Enviar Recursos', no dia **17 de janeiro de 2017**, conforme Formulário de Recurso constante no **Anexo IV**, com a estrita observância ao disposto no capítulo 9 deste Edital.

5.12 - O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **18 de janeiro de 2017**.

5.12.1 - 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.

5.12.2 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **19 de janeiro de 2017**, sob pena de indeferimento de inscrição.

5.13 - É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência do seu conteúdo.

6 - DAS PROVAS OBJETIVAS

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

6.2 - A prova objetiva será realizada no dia **29 de janeiro de 2017**, das **8h00min às 11h00min**, na **Escola Nucleada Municipal Castro Alves**, localizada na Rua das Palmeiras, cidade de Jardinópolis - SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

6.3 - A prova 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.

6.3.1 - A prova 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.

6.4 - A prova objetiva aos cargos de Assistente Social, Psicólogo, Odontólogo e Monitor de Informática será composta:

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

6.4.1 - A prova objetiva ao cargo de Professor de Pré-escola ou creche será composta:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
	Matemática	5	0,15	0,75
	Conhecimentos Gerais	5	0,15	0,75
	Total de Pontos			3,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do Cargo/função	20	0,20	4,00
	Total de Pontos			4,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				7,00

6.5 - 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.

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

6.6.1 - **OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 7H20MIN E FECHADOS ÀS 7H50MIN** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

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

6.7.1- **A não apresentação de qualquer dos documentos descritos no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.**

6.7.2- 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.

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

6.7.4- 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.

6.7.5- A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

6.7.6 - 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.

6.7.7 - O comprovante de pagamento da taxa de inscrição **NÃO** serve como comprovante de inscrição.

6.8 - O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

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

6.10 - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11 - O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.12 - O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

6.13 - Durante a realização das Provas é vedado:

- a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;
- b) a comunicação entre os candidatos;
- c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;



ESTADO DE SANTA CATARINA **MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS**

- d) a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;
- e) entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.
- f) o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma.

6.14 - Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato constantes na prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.15 - Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

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

6.16 - Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em local indicado pelos fiscais no momento da realização prova, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

6.17 - Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

6.18 - A Construir Concursos e o Município de Jardinópolis/SC não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.19 - Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) Substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) Proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

c) Estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

6.19.1 - No Caderno de Questões não haverá a identificação do candidato.

6.20 - Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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

6.22 - Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato poderá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas esferográficas de tinta azul ou preta de material transparente, cartão de respostas, comprovante de inscrição, documento de identificação e água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta.

6.23 - A saída da sala de prova, com a entrega do Caderno de Questões, Cartão Resposta somente será permitida depois de transcorrido 60 minutos do início da mesma.

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

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

6.23.3 - Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.

6.24 - 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 o verso de todos os cartões respostas;

c) Assinarem e lacram os envelopes que guardarão os Cadernos de Questões e os Cartões Resposta;

6.25 - Ao candidato aconselha-se que no dia da realização da prova, leve consigo o comprovante de pagamento da taxa de inscrição para possíveis conferências. Porém, é **indispensável** a apresentação de documento de identificação com foto e do comprovante de inscrição

6.26 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo Processo Seletivo, Construir Concursos e Assessorias, exclusivamente na área do candidato, no local designado à 'Enviar Recursos', no dia **01 de fevereiro de 2017**, 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

6.27 – O Ensalamento será publicado no dia **27 de janeiro de 2017**, 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)

7 - DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

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

7.1.1 - O candidato deverá preencher o 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	B	C	D	
2	A	B	C		E
3		B	C	D	E
4	A	B		D	E

7.1.2 – 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 - 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.

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

7.9 - Os gabaritos preliminares das provas objetivas estarão disponíveis no Mural Oficial 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), no dia **31 de janeiro de 2017**.

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 **29 de janeiro de 2017, das 9h00min até às 11h30min**, em fotocópia devidamente autenticada em serventia pública (cartório), juntamente com o **Anexo V (em duas vias)** do presente Edital, lacrados em envelope inviolável, diretamente aos representantes da empresa **Construir Concursos e Assessorias** presentes na data do certame, responsáveis pelo recebimento dos mesmos.

8.2.1 – A fotocópia do título a ser entregue deverá estar autenticada no verso e anverso, caso não contenha as duas autenticações o título não será considerado.

8.2.2 – Não serão recebidos os títulos entregues após o término horário previsto no item 8.2.

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.

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

À Comissão Avaliadora cabe apenas avaliar o título relacionado e encaminhado pelo candidato.

8.3.7. Não será realizada a conferência dos títulos no momento da entrega 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 Mestrado ou Doutorado, 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 entregues 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 Processo Seletivo.

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 dos pedidos de isenção de taxa de inscrição;

9.1.2 - Quanto ao indeferimento das inscrições;

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

9.1.4 - Quanto às questões da prova objetiva;

9.1.5 - Quanto ao gabarito preliminar das questões objetivas;

9.1.6 - Quanto à somatória dos títulos;

9.1.7 - Quanto à Ata de Classificação Preliminar do Processo Seletivo;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

9.1.8 – Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.

9.2 - O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o Prédio da Prefeitura Municipal, localizado na Avenida Getulio Vargas, nº 815, Centro cidade de Jardinópolis (SC), nos horários das 13h00min às 19h00min, onde haverá uma pessoa responsável para encaminhar os recursos pretendidos, desde que esteja no prazo para tal.

9.3 – A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do **Formulário de Recurso** previsto no **Anexo IV** deste Edital, e encaminhados da seguinte maneira:

9.3.1 - Encaminhado à empresa responsável pelo Processo Seletivo, Construir Concursos e Assessorias, exclusivamente na área do candidato, no local designado à 'Enviar Recursos', onde o candidato, após preencher o Formulário, deverá enviá-lo em arquivo de **Imagem JPEG ou PDF**;

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

9.3.3 - Os recursos contra questões da prova 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.**

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

9.4.1 - 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.

9.5 - 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.

9.6 - 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.

9.7 - A empresa Construir Concursos e Assessorias e o Município de Jardinópolis/SC, não se responsabilizarão por recursos enviados via internet não recebidos por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

10 – DO RESULTADO FINAL

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

$$\text{Nota Prova Objetiva} + \text{Nota Prova de Títulos} = \text{NOTA FINAL}$$

10.2 – Para dos demais cargos o resultado da prova escrita objetiva será computado conforme fórmula abaixo:

$$\text{Número de Acertos} \times \text{Valor da Questão} = \text{NOTA FINAL}$$

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

- a) Atingir a nota mínima exigida do cargo e das disciplinas;
- b) Obter maior nota da prova teórica;
- c) Candidatos com mais de 60 anos;
- d) Obter maior nota de conhecimentos específicos;
- e) Obter maior nota de língua portuguesa;
- f) Obter maior nota de matemática;
- g) Data de nascimento (mais velho);
- h) Número de dependentes;
- i) Sorteio público.

10.4 – **Somente serão classificados e chamados os candidatos com média final igual ou superior a 6,0 (seis).**

10.5 - 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.

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

11 - DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

11.3 - Os candidatos aprovados serão convocados através do site oficial do Município, 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.

11.6 - O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos do Município de Jardinópolis (SC), no prazo de 10 (dez) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 11.4 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, perderá a vaga conquistada neste Processo Seletivo, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

11.7 - O prazo de validade deste Processo Seletivo será de **1 (um) ano**, contado a partir da data do Edital de Homologação, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério do Município de Jardinópolis (SC).

11.8 - 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

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	30 de dezembro a 18 de janeiro
2. Período de Inscrição para doadores de sangue e hipossuficientes	30 de dezembro a 12 de janeiro
3. Entrega da comprovação para candidatos doadores de sangue e hipossuficientes	13 de janeiro
4. Divulgação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	16 de janeiro
5. Prazo para interposição de recurso quanto a não homologação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	17 de janeiro
6. Publicação da homologação final dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	18 de janeiro
7. Pedido de condições especiais para realização da prova objetiva	18 de janeiro
8. Último dia para o pagamento do boleto bancário	19 de janeiro
9. Publicação da homologação preliminar das inscrições	25 de janeiro
10. Divulgação dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	25 de janeiro
11. Prazo para interposição de recurso quanto a não homologação das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	26 de janeiro
12. Publicação da homologação final das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva após apreciação dos recursos	27 de janeiro
13. Divulgação do Ensalamento dos Candidatos	27 de janeiro
14. Prova objetiva	29 de janeiro
15. Entrega de títulos	29 de janeiro



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

16. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas, das notas da prova prática e da soma dos títulos.	31 de janeiro
17. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar, questões das provas objetivas e da soma dos títulos.	01 de fevereiro
18. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas, das notas da prova prática e da soma dos títulos.	03 de fevereiro
19. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	06 de fevereiro
20. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	07 de fevereiro
21. Divulgação da Ata de Classificação Final	08 de fevereiro

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 para Entrega de Títulos

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Jardinópolis/SC, 29 de dezembro de 2016.

Sadi Gomes Ferreira

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Parte Geral
NÍVEL MÉDIO/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.
Conhecimentos Gerais:
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 econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

Santa Catarina e no Brasil; Cidadania: Conhecimentos básicos sobre política, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

2. Parte Específica

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.

Monitor em Informática:

Conceitos Básicos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Ambientes e ferramentas



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

de desenvolvimento. Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais. Redatores e processadores de texto (especialmente o *Word*), planilhas (especialmente Excel), PowerPoint; outros aplicativos do pacote Microsoft Office; redatores processadores de texto e outros aplicativos do Linux.

Psicólogo:

História da Psicologia. Métodos da Psicologia. O psicólogo na atuação clínica. A motivação e a aprendizagem. As teorias de Piaget e Vigotsky. A Personalidade. A sensação e a percepção. A Psicanálise. Psicologia da Gestalt. O behaviorismo. Os testes psicológicos e laudos. Resoluções CFP. Conceitos, atuação e código ética profissional. Desordens da personalidade. Deficiências Mentais. Orientação de Pais. Psicoterapia de Grupo. Escalas de Beck. Desenvolvimento Infantil. Psicoterapia Breve. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Orientação Familiar. Psicoterapia Breve. A Psicologia Humanística: diretividade e não-diretividade; Teoria de Personalidade: - Psicanálise - Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; -Horney; - Fromm; - Rogers; Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990 (ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10741 de 1 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Lei Orgânica de Saúde 8.080/90. Lei nº 8.142/1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS). Legislações pertinentes à saúde mental. Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública. Medidas socioeducativas. Mediação familiar e adoção. Demandas psicológicas em Direito da Família. Psicologia jurídica. Psicologia Social e Organizacional. Relações Humanas e Recursos Humanos. Noções de Recrutamentos e seleção e desenvolvimento de Pessoal. Atualidades sobre Psicologia.

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
MUNICÍPIO 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; Estratégia de Saúde da Família – ESF 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
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

REGIME ESTATUTÁRIO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Professor de Pré-Escola ou Creche	<p>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 do 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</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

	<p>escola com as famílias e a comunidade; Ministrando os dias letivos e horas aulas estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional.</p>
Monitor de Informática	<p>Atribuições do cargo: Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante a pesquisa e estudo sejam atingidos; prestar orientações no âmbito de navegação à internet; executar outros serviços técnicos afins à informática; esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet; usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão; oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração de trabalho, cujo objetivo é o de aperfeiçoar e enriquecer os programas escolares; proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa; auxiliar as pesquisas dos professores para preparar aulas e organizar atividades para os alunos; abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas; oferecer condições para o proveitoso uso dos computadores; controlar o acesso às suas informações e suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas; acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários os que deverão ser preservados; rever e observar periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins; suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, ou por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem estar dos outros membros da escola; cumprir horários determinados pela direção da escola; comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios; conhecer e cumprir o projeto pedagógico e o regimento da unidade escolar e desenvolver outras atividades correlatas a sua função; prestar assistência nos computadores e impressoras.</p>
Psicólogo	<p>Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; Participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicossocial</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

	<p>através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; Atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; Participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; Participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; Atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; Participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; Participar da efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; Desempenhar outras tarefas afins.</p>
Assistente Social	<p>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 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 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 à realização de atividade 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.</p>
Odontólogo	<p>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</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

	<p>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; 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.</p>
--	---



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO 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 001/2016 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
MUNICÍPIO 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 pedido de isenção de taxa de inscrição 2 - Indeferimento da inscrição; 3 - Indeferimento do pedido de condição especial 4 - Questão da prova objetiva; 5 - Nota da prova de título; 6 - Gabarito Preliminar; 7 - Ata de Classificação Preliminar; 8 - Correções/irregularidades do Processo Seletivo 9 - Outros: _____	Para uso da Banca Examinadora <input type="checkbox"/> 1 - Deferido 2 - Indeferido
Fundamentação:	

Jardinópolis/SC, em ____ de _____ de ____.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO 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 001/2016 venho protocolar os títulos abaixo listados:

Descrição do Título	Carga Horária	Espaço Reservado para Comissão

Jardinópolis/SC, em ____ de _____ de ____.

Assinatura do Candidato

Atenção: Este formulário (**Anexo V**) deverá ser entregue em **duas vias originais**, uma delas ficará junto com os títulos em envelope lacrado 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.