

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO AO  
PREENCHIMENTO DE VAGAS EM CARÁTER TEMPORÁRIO E  
EMERGENCIAL n. 001/2014**

**“ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS  
RELATIVAS AO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO DESTINADO AO  
PREENCHIMENTO DE VAGAS EM CARATER  
TEMPORÁRIO E EMERGENCIAL PARA OS  
CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL DE ZORTÉA-SC, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**PAULO JOSÉ FRANCESCKI**, Prefeito do Município de Zortéa, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e em obediência ao que determina a Legislação em vigor TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de vagas em caráter temporário e emergencial, para os cargos do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, conforme especificado no ANEXO I deste Edital, regido pela legislação aplicável e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este Processo Seletivo é destinado ao preenchimento de vagas para atender necessidade temporária, substituições, emergências, atendimento a prerrogativas de convênio, sendo que a contratação será realizada de acordo com a necessidade futura do Município, conforme previsto em Lei Municipal.

1.2. O Processo Seletivo é regido por este edital e pelas normas de direito aplicáveis. É promovido pelo Poder Executivo Municipal e organizado por comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal, constituída de servidores públicos municipal e será operacionalizado, com a execução técnico-administrativa da AMPLASC - ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO PLANALTO SUL DE SANTA CATARINA especialmente contratada para este fim.

1.3. A seleção para os cargos deste Processo Seletivo, conforme se estabelece neste edital, compreenderá a aferição de conhecimentos e habilidades através de prova escrita, de títulos e prova prática, sendo que:

1.3.1 A prova escrita será aplicada a todos os concorrentes regularmente inscritos e cuja inscrição tenha sido homologada, de acordo com as peculiaridades, especialidades e especificidades de cada cargo.

1.3.2 A prova prática será aplicada apenas para o cargo de Operador de Máquina, no período vespertino ao do dia da realização da prova escrita.

1.3.3. A prova de Títulos será aplicada somente ao cargo de professor.

1.4.O Processo Seletivo obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e ampla publicidade dos atos, e será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, caso existam.

a)O Anexo I - Quadro de Vagas: descreve o relacionamento entre cargo, vagas disponíveis, carga horária, vencimento, escolaridade e valor da inscrição.

b)O Anexo II - Conteúdos Programáticos: descreve o Conteúdo Programático de cada disciplina.

c)O Anexo III - As atribuições a serem desempenhadas e demais questões referentes aos cargos, para cada cargo/função.

d)Anexo IV - Modelo de Formulário de Recurso;

e)Anexo V - Modelo de Requerimento - Pessoas com Deficiência.

f)Anexo VI – Modelo de Requerimento – Isenção de Taxa de Inscrição.

g) Anexo VII – Modelo de Ficha de Inscrição.

1.5. As contratações serão de acordo com a necessidade do Município, e dentro da validade do certame poderão ser abertas novas vagas através de Edital, emitido pela Prefeitura Municipal, em conformidade com a Legislação vigente. As quais estarão vinculadas a este Processo Seletivo, cuja contratação seguirá rigorosamente a ordem de classificação no cadastro de reserva de vagas.

1.6. O presente Processo Seletivo destina-se a seleção de pessoal bem como a constituição de reserva técnica, para a admissão de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal.

## 2. DAS VAGAS

2.1. As vagas destinam-se ao preenchimento dos cargos/funções constantes do Anexo I e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham da habilitação profissional informada no presente edital, de acordo com o cargo/função a que pretende concorrer.

2.2. O Quadro de Reserva de vagas referem-se às excedentes e remanescentes, que poderão ocorrer devido aos afastamentos justificados em razão de licença-maternidade, licença por motivo de saúde, férias, aposentadorias, término de contrato, demissões, convênio, carência de servidores efetivos, ajustes ou outros afastamentos dos profissionais titulares autorizados em Lei.

2.3.Os cargos, as vagas, vencimento e habilitação mínima exigida para o cargo, carga horária e taxa de inscrição é a descrita no respectivo Anexo I, sendo que as inscrições poderão ser feitas, nas condições que se apresenta no respectivo anexo.

2.4.Será de responsabilidade do candidato, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, manter atualizado o seu endereço junto à Prefeitura Municipal, sob pena de perder o direito à vaga oferecida.

2.5. Os candidatos classificados irão compor o quadro de reserva de vagas e serão chamados de acordo com a necessidade da administração mediante edital de chamamento. **O Processo Seletivo Simplificado 001/2014, tem validade de um ano podendo ser prorrogado por igual período, com exceção ao cargo de PROFESSOR II que terá validade até 31/12/2014.**

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004 e na Legislação Municipal, é assegurado às pessoas portadores de deficiência, o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, na proporção de mínima de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

3.2. O candidato que no ato de inscrição declarar-se portador de deficiência, em sendo aprovado no Processo Seletivo, além de constar da lista de classificação, terá seu nome publicado em outra relação denominada de lista especial, também observado a ordem de classificação. O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essas condições, perderá o direito de concorrer como deficiente, e também das condições especiais para realização das provas.

3.3. Os portadores de deficiência, uma vez convocado para a posse, serão submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

3.4. O candidato portador de deficiência deverá comparecer à perícia médica munido de laudo que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da doença.

3.5. Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será admitido, por inaptidão, para o exercício da função ou cargo, acarretando a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.6. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais necessárias a participação deste Processo Seletivo, participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, duração e critérios de aprovação, dia, horário e local de aplicação das provas.

3.7. Os candidatos portadores de deficiência que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo no ato da inscrição, indicando claramente no Formulário de Inscrição, os recursos necessários para a realização das provas. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8. A necessidade de intermediários permanentes ou para auxiliar o portador de deficiência na realização das provas, ou, na execução de atribuições da função ou cargo, constitui obstáculo à sua inscrição no Processo Seletivo.

3.9. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

#### **4. DAS VEDAÇÕES EM PARTICIPAR NO PROCESSO SELETIVO**

4.1.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.

4.1.2. Os servidores efetivos do Município que queiram participar do presente certame poderão fazê-lo, porém deverão até a data de chamamento ter suas rescisões homologadas, sob pena de ser desclassificado do certame, eis que não será concedida licença de seus cargos efetivos pelo Executivo para aqueles que optarem em participar deste processo seletivo para o exercício do cargo temporário. Exceto aqueles que não caracterizem acumulação de cargo público conforme descrito no art.37, e incisos XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: (Redação dada pela emenda Constitucional nº 19, de 1998). a) a de dois cargos de professor; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) c) a de dois cargos privativos de médico; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) .c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001) XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1.A inscrição implicará, desde logo, no conhecimento tácito e aceitação pelo candidato de todas as condições, instruções e normas do presente Edital e na aceitação plena das condições aqui explicitadas, bem como nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros avisos pertinentes ao presente Processo Seletivo, que, porventura, venham a ser divulgados pelos diferentes meios de divulgação, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2.As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital, somente na forma presencial, onde o candidato ou procurador deverá requerer sua inscrição através do preenchimento da Ficha de Inscrição, assinada pelo próprio candidato ou por procurador legalmente investido.

5.3.Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.4. As inscrições deste Processo Seletivo estarão abertas nos dias úteis entre 26 de fevereiro a 14 de março de 2014, das 8:00 às 12h, com exceção dos sábados, domingos

e feriados, devendo ser feita junto a Prefeitura Municipal de Zortéa, Rua Otaviano Franceschi nº 53, Centro- Zortéa, SC, CEP 89633-000, no Setor de Pessoal.

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

- a) Efetuar o pagamento até o último dia da inscrição (prazo máximo), conforme descrito no item 5.4, no valor correspondente da taxa de inscrição para o cargo/função para o qual deseja inscrever-se. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- b) O pagamento da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.
- c) Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á nula a inscrição.

5.6. Comparecer ao local das inscrições, com o comprovante do pagamento da taxa de inscrição e retirar a ficha de inscrição a ser preenchida pelo próprio candidato ou procurador.

5.7. Após o preenchimento da ficha de inscrição, o candidato deverá apresentar-se junto aos responsáveis pela efetivação da inscrição, munido de Carteira de Identidade, (que não será retida) e da ficha de inscrição devidamente preenchida, bem como, apresentar fotocópia autenticada, que poderá ser feita pelo responsável pela inscrição, desde que apresentado fotocópia e original dos documentos a seguir relacionado, para então receber o comprovante de inscrição.

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF-Cadastro de Pessoa Física ou o comprovante de inscrição;
- c) Título de Eleitor acompanhado do comprovante que votou na última eleição ou certidão de quitação eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral.
- d) Comprovante de quitação do Serviço Militar através da apresentação do Certificado de Reservista, ou de Dispensa do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- e) Guia de Recolhimento da Taxa de Inscrição, nos termos e orientações estabelecidas neste Edital.
- f) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo, será opcional no ato da inscrição e obrigatório no ato da contratação.
- g) Comprovante de habilitação (inscrição no órgão fiscalizador da profissão) exigido para o cargo, será opcional no ato da inscrição e obrigatório no ato da contratação.
- i) Procuração para as inscrições feitas por procurador
- j) Duas fotos 3 X 4, iguais e recentes.
- h) Carteira de Habilitação exigida para o cargo (obrigatória no ato da inscrição).

5.8. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado. O número do CPF constante em outro documento (Carteira de Identidade, Carteira de Motorista etc.).

5.9. O candidato deverá trazer consigo os documentos originais para a devida conferência, sendo que é obrigação do candidato providenciar a documentação necessária, inclusive cópia dos documentos, e, obter conhecimento das regras deste Edital.

5.10. Preenchida corretamente a Ficha de Inscrição, juntados todos os documentos necessários, inclusive as fotografias e o comprovante do pagamento da taxa de inscrição, será emitido ao candidato inscrito o Cartão de Inscrição, que servirá de

comprovante para acesso aos locais de provas, além de conter orientações minimamente necessárias.

5.11. As inscrições serão aceitas somente para uma das vagas do cargo/função, por candidato, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

Em caso do candidato se inscrever em dois cargos, serão consideradas nulas as inscrições.

5.12. Não será aceita, sob qualquer pretexto, inscrição via correspondência, internet, fax, inscrição condicional, ou outro meio não descrito neste Edital, condicional ou fora do período estabelecido para a data da inscrição, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

5.13. Será cancelada a inscrição em que for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos normatizados neste edital, que apresente declarações inverídicas, ou a juntada de documentos falsos, adulterados ou inidôneos.

5.14. Para fins de inscrição e identificação do candidato, considera-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), 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). Não serão aceitos como documentos de identidade quaisquer outros além dos citados no item anterior, tais como: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

5.15. Será admitida a inscrição por terceiro, mediante procuração do interessado, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia dos documentos necessários à inscrição.

Nas inscrições por procuração, deverá conter poderes especiais e ser específica para a inscrição neste Processo Seletivo, constando obrigatoriamente o cargo para o qual deseja concorrer e será anexada juntamente ao requerimento de inscrição.

5.16. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento da ficha de inscrição e em sua entrega, bem como pelo comprovante de inscrição recebido pelo mesmo (a), o qual não será emitida segunda via. O comprovante de inscrição será entregue ao procurador ou ao candidato, após efetuada a inscrição, sendo que o documento deverá ser apresentado no dia da realização das provas, obrigatoriamente.

5.17. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos para inscrição, podendo a inscrição ser indeferida, daquele que tiver preenchido o requerimento de forma incompleta ou incorreta, se o preenchimento for feito com rasuras, bem como se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

5.18. A adulteração ou falsidade de qualquer documento em relação ao original ou a falta de veracidade das declarações prestadas, verificada a qualquer tempo eliminará o candidato do Processo Seletivo, bem como o exonerará do cargo que por ventura já tenha assumido.

5.19. Concluso o processo da inscrição pela entrega do Formulário de Inscrição e dos documentos exigidos é entregue ao interessado o comprovante de inscrição. Não poderá o candidato requerer o cancelamento da mesma e nem será devolvido valores da taxa de inscrição ao candidato.

5.20. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (material, equipamento, etc.), sendo que os recursos especiais serão atendidos obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.21. Os candidatos que queiram se submeter à avaliação dos títulos deverão apresentá-los até o último dia da inscrição, sob pena de preclusão do direito.

5.22. Somente serão considerados os títulos para pontuação aqueles emitidos a partir do ano de 2010.

## **6. HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6.1. Os candidatos que tiverem sua inscrição deferida ou indeferida, em conformidade com o presente Edital de Processo Seletivo, será publicada via Edital, fixado em Mural Público da Prefeitura Municipal e junto ao Site [www.zortea.sc.gov.br](http://www.zortea.sc.gov.br) e no site da Amplasc [www.amplasc.org.br](http://www.amplasc.org.br).

6.2. Após a divulgação da lista de inscritos, os candidatos poderão interpor recursos quanto à inscrição, contados da data da publicação. O recurso deverá observar o regramento determinado neste Edital, devendo ser protocolados no setor de protocolos junto ao Departamento Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

6.3. Após o decurso do prazo de recurso, as inscrições serão homologadas e publicadas na forma do item 6.1, onde constará a lista dos nomes e números de inscrições dos candidatos aptos a realizarem as provas.

6.4. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

6.5. O candidato com recurso pendente poderá participar condicionalmente das provas, enquanto seu recurso estiver pendente de decisão, sem que isso lhe gere qualquer direito.

## **DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

7.1. O candidato deverá apresentar recibo quitado do pagamento da taxa de inscrição para efetuar a devida inscrição, sendo este pré-requisito indispensável para validade da mesma.

7.2. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado obrigatoriamente por intermédio de depósito identificado junto ao Banco do Brasil, Agência 0644-0 Conta 38798-3 no valor correspondente ao da taxa de inscrição para o cargo/função para o qual deseja inscrever-se até o último dia da inscrição.

7.3. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

7.4. O valor referente à taxa de inscrição não será devolvido qualquer que seja o motivo, salvo em caso de cancelamento ou anulação do Processo Seletivo. Não constitui motivo de devolução do valor pago, a título de taxa de inscrição, das inscrições indeferidas e não homologadas, por destoarem das normas estabelecidas neste Edital.

7.5. A inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição não será aceita.

7.6. A inscrição para o candidato amparado pela Lei Estadual n. 10.567/1997 (doador de sangue), interessado na isenção de pagamento da inscrição, deverá apresentar à comissão, requerimento neste sentido, conforme Anexo VI, e, os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação, ou seja, declaração que comprove 3(três) doações nos 365(trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao término da inscrição deste Processo Seletivo, ou então, documento específico que comprove integrar a Associação de doadores e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação.

7.7. O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007) e se for membro da família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135 de 2007, interessado na isenção de pagamento da inscrição, deverá apresentar à comissão requerimento neste sentido, conforme Anexo VI e os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação.

7.8. Os Doadores de medula óssea também estão isentos das taxas de inscrição, conforme Leis Estaduais n. 5.268/2002 e n. 5.397/04, desde que os interessados na isenção de pagamento da inscrição, apresentem à Comissão Processante do Processo Seletivo os comprovantes que demonstrem seu enquadramento nos termos da citada legislação, acompanhado do requerimento de isenção, nos moldes do Anexo VI.

## **8. DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA**

8.1. A habilitação profissional é exigida na legislação municipal, bem como aquela decorrente da inscrição no órgão fiscalizador da profissão e serão opcionais no ato da inscrição, porém obrigatório no ato da contratação, sob pena de perda ao direito de posse.

8.2. Os demais documentos de habilitação deverão ser comprovados no ato de inscrição deste Processo Seletivo, sob pena de indeferimento da inscrição.

## **9. DA REMUNERAÇÃO**

9.1. A remuneração mensal, para a jornada de trabalho é o constante do Anexo I – Quadro de Vagas, independentemente de maior escolaridade, ou outra indicação em lei ou regulamento.

## **10. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

10.1. O candidato terá livre acesso ao conteúdo programático das matérias, eis que faz parte integrante deste edital, nos termos do Anexo II.

## **11. DAS PROVAS E PROCEDIMENTOS**

11.1. Esta seleção escolherá e classificará os concorrentes às vagas do cargo em seleção, através de prova escrita, prática e de títulos.

11.2. A prova escrita será obrigatória para todos os candidatos/cargos, independente de qualquer outra condição, sob pena de eliminação sumária da seleção. Referida prova será realizada no dia 22 de março de 2014, na cidade de Zortéa, das 09h00min às 11h30min horas, sito o endereço: ESCOLA MUNICIPAL HORIZONTE NUCLEO I, RUA DORVALINA GUERREIRO, Bairro Conceição. No horário destinado à prova escrita está incluso a identificação dos candidatos pelos fiscais, a distribuição dos cadernos de provas e a marcação da folha de respostas.

11.3. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova. Bem como, não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado o candidato que se apresentar no local da prova escrita, sem a observância ao horário estabelecido.

11.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. É vedado ao candidato prestar prova em local diferente daquele designado no Formulário de Inscrição, exceto em casos autorizados, por escrito, pela Comissão de Teste Seletivo, para candidatos portadores de necessidades especiais que a requerer em tempo hábil.

11.5. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Processo Seletivo.

11.6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. Caso o documento apresentado pelo candidato seja diferente do documento informado na inscrição ou gere dúvidas quanto a sua identificação, o candidato será automaticamente desclassificado.

11.7. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documentos de identidade original ou o requerimento de inscrição, por motivo de perda, extravio, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que atesta o registro da ocorrência em órgão policial.

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

11.9. Sugere-se que os candidatos deverão comparecer ao local de provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos de caneta esferográfica azul ou preta, protocolo de inscrição e cédula de identificação.

11.10. Após assinar a lista de presença na sala de prova, e no início do horário da prova, o candidato receberá do fiscal o Caderno de Prova, o Cartão de Identificação e Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

11.11. 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.

11.12. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank ou eletrônico, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, caneta que não seja de tubo transparente etc.). O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

11.13. A Prefeitura Municipal, a Comissão ou a empresa contratada para realização das provas, não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

11.14. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a prova, se comunicar com os outros candidatos, usar meios ilícitos ou praticar atos contrários às normas ou disciplina.

11.15. O candidato somente poderá se retirar da sala de provas, após meia hora do início da mesma.

11.16. Conclusos 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.

11.17. Os 3 (três) últimos candidatos da sala de prova, somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente, não permanecendo, na sala de provas, menos de três candidatos.

11.18. O candidato ao encerrar a prova deverá entregar ao fiscal da prova o cartão de respostas, o cartão identificador devidamente assinado e o caderno de prova, podendo reter para si apenas os documentos de identificação.

11.19. O candidato que deixar de comparecer em qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

11.20. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

11.21. O candidato que necessitar de prova especial (ampliada ou em braile), ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, por escrito, comprovando, com laudo médico, sua necessidade, anexando cópia do Cartão de Inscrição.

## **12. DA PROVA ESCRITA**

12.1. Considera-se prova escrita o conjunto de questões referente a cada matéria, composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha, será aplicada a todos os candidatos, independente do cargo/função, e terá duração de 02h:30m (duas horas e meia).

12.2. Será composta de 25 (vinte e cinco ) questões objetivas, do tipo múltipla escolha, subdivididas em 4 (quatro) alternativas, sendo “a”, “b”, “c”, e “d” , somente uma correta. Dessas alternativas, somente uma deverá ser assinalada.

12.3. A prova objetiva será elaborada de acordo com a escolaridade exigida para cada cargo, sendo 05 questões de Português, 05 de matemática, 10 conhecimentos específicos e 05 de conhecimentos gerais.

12.4. A prova escrita abordará os temas que constam do conteúdo programático minimamente estabelecido no Anexo II deste Edital.

12.5. As questões da prova escrita serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida Prova.

12.6. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas. Identificar o cartão com o número recebido (número identificador) pelos fiscais, não assinar sob hipótese alguma o caderno de provas, nem cartão resposta.

12.7. É responsabilidade total do candidato o preenchimento do Cartão de Identificação, caderno de prova e cartão resposta.

12.8. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas, estes devem ser informados ao fiscal de sala.

12.9. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS e no CARTÃO IDENTIFICADOR.

12.10. O candidato deverá transcrever as respostas do caderno de questões da prova objetiva no CARTÃO DE RESPOSTAS, que será o único documento válido para correção, devendo ser preenchido com bastante atenção. Ele não pode ser substituído, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

12.11. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de prova.

12.12. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como:

- a)dupla marcação;
- b)marcação com rasuras;
- c)marcação emendada;
- d)campo de marcação não-preenchido de acordo com o edital;
- e)em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;
- f) assinalada (s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou esferográfica, porém com escrita em cores que não sejam azul ou preta.

12.13. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

12.14. Por motivo de segurança os procedimentos a seguir serão adotados:

- a) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova ou do local de espera, sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- b) somente depois de decorrida meia hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões da Prova Objetiva, cartão de identificação e seu cartão de respostas, e retirar-se da sala de prova.
- c) o candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Processo Seletivo, que será lavrado pelo Coordenador do local;
- d) ao terminar as provas o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu caderno de questões da Prova Objetiva, o seu cartão de respostas e o cartão identificador.
- e) os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão entregar as provas simultaneamente e sair juntos do recinto.
- f)Preencher o gabarito somente com caneta esferográfica, da cor, com tubo transparente.

12.15. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos, bem como utilizando livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- b) For descortês ou faltar com respeito para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) Não devolver o caderno de questões antes de sair da sala de provas;
- d) Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celulares e similares;
- e)Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f)Portar caneta não esferográfica, ou esferográfica com tubo que não seja transparente.
- g)Apresentar-se fora do local, da data e/ou do horário estabelecidos para realização da prova;
- h) Não comparecer à prova, conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;
- i) Não apresentar o documento de identidade, nos termos deste Edital, para a realização da prova;
- j) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 30 minutos.

- l) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos e (ou) ilegais para obter vantagens para si e(ou) para terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- n) For surpreendido dando e (ou) recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- o) For surpreendido portando máquina fotográfica, telefone celular, gravador, bip, receptor, pager, notebook, walkman, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, agenda eletrônica, palmtop, régua de cálculo, máquina de calcular e(ou) equipamento similar;
- p) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e (ou) na folha de respostas;
- q) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- r) Descumprir este edital e (ou) outros que vierem a ser publicados.

12.16. Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova, durante a sua realização, podendo anotar suas respostas para posterior conferência.

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

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

12.19. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, o caderno de provas juntamente com o cartão de respostas.

12.20. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

12.21. O gabarito oficial das questões será divulgado junto ao mural da Prefeitura Municipal e Site [www.zortea.sc.gov.br](http://www.zortea.sc.gov.br) / [www.amplasc.org.br](http://www.amplasc.org.br).

### **13. DO CARTÃO RESPOSTA e PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO**

13.1. O candidato receberá junto com o caderno de questão o Cartão-Resposta e o Cartão Identificador, sendo que deverá ser conferida pelo candidato para entrega no início da prova ao fiscal da sala.

13.2. O Cartão Respostas deverá conter somente o número correspondente ao cartão identificador, **não podendo ser identificada com o número de inscrição e/ou o nome do candidato** e/ou qualquer outra identificação, cabendo a ele rigoroso cuidado, sob pena de nulidade de sua prova.

13.3. O preenchimento do Cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital.

O cartão resposta não poderá ser preenchido a lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou esferográfica, porém com escrita em cores que não sejam preta ou azul e com tubo transparente.

13.4. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-resposta por erro do candidato.

13.5. O candidato deverá por no Cartão-Resposta, em local próprio, as suas respostas por questão, marcando a alternativa correta com um X e preenchendo o espaço total do círculo, sendo o único documento válido para a correção das provas.

13.6. Os cartões, depois de preenchidos, serão recolhidos e lacrados em envelope próprio, assinado por os três últimos candidatos e fiscais, permitindo assim aos candidatos a garantia de inviolabilidade.

13.7. Após a correção do Cartão Resposta, que será o único documento válido para a correção, será realizado a sua identificação, em data e horário constante neste edital. Os candidatos interessados poderão acompanhar este processo, juntamente com as Comissões Executiva e Examinadora.

13.8. Será atribuída nota “O” (zero) à questão da prova cuja(s) resposta(s) no cartão não corresponda ao Gabarito Oficial; quando a (s) resposta (s) no cartão contenha emendas, borrões ou rasuras; que contenha(m) mais de uma resposta assinada ao cartão resposta; que não estiver (em) assinalada (s) no cartão resposta, cuja (s) resposta(s) for (em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

## **PROVA DE TÍTULOS**

14.2.3. Referida prova se aplica apenas ao cargo de professor, e terá peso máximo de 01 ponto. Não tem caráter eliminatório. Serve como classificação, bem como para apurar a experiência e aperfeiçoamento do profissional de educação.

14.2.4. Serão considerados os títulos obtidos a partir do ano de 2010, e certificados de cursos de aperfeiçoamento que deverão conter o seguinte:

- a) conteúdo relacionado a área de habilitação da disciplina;
- b) derivarem de instituto de ensino superior, órgãos vinculados ao MEC, ou ser de instituição regularizada e autorizada junto ao MEC.
- c) conter período de execução, carga horária, conteúdo programático.

### **14.2.4.1. DA VALORAÇÃO DOS TÍTULOS**

14.2.4.2. Cada hora de aperfeiçoamento e atualização, na área (função-habilitação), específica em que estiver concorrendo e devidamente registrado no órgão competente valerá 0,002 (zero vírgula zero dois) pontos, e o número máximo de horas que o candidato poderá apresentar e ou aproveitar será de 500 (quinhentos) horas, cursos regulares e de pós-graduação não serão aceitos como títulos.

14.2.4.2. Independentemente do número de títulos somente será considerado o de maior graduação, não sendo ultrapassada a nota acima identificada.

14.2.4.3. Os Títulos deverão ser apresentados junto com a ficha de inscrição até o ultimo dia desta. Os candidatos entregarão cópia dos referidos títulos autenticados em cartório, ou pelo servidor responsável pelo recebimento da inscrição.

14.2.4.4 Os títulos deverão ser relacionados em formulário próprio, numerados e colocados em um envelope lacrado e identificado com o nome do candidato e cargo.

## **15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

15.1. Para os cargos de professor a prova escrita terá peso 09 (nove), sendo que a prova de título terá peso 01 (um), e a nota final será o somatório dos pontos obtidos em ambas. Ressaltando que o candidato que não obtiver nota mínima 5,0 (cinco) na PROVA ESCRITA (OBJETIVA), não será considerado apto no presente processo seletivo.

15.1.2. Para os cargos em que não é exigida a prova de títulos ou prova prática a nota da prova escrita terá peso 10 (dez), sendo que o resultado para classificação será o número de acertos multiplicados pelo peso de cada questão.

15.1.3. Para os cargos que serão exigidos a prova prática, o peso da prova escrita será de 05(cinco), e a prova prática terá peso 05 (cinco) sendo que a Nota Final de Classificação será o somatório das duas notas dividido por 02 (dois).

15.2. Na hipótese de igualdade na nota final entre candidatos, para fins de classificação, o critério de desempate se fará da seguinte forma:

a) Quando se apresentar candidato considerado Idoso:

Candidato com idade mais elevada, assegurados às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, contados até a data de publicação deste Edital, na forma dos artigos 1º e 27º, parágrafo único, da Lei Federal n. 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova específica;

c) O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova de português;

e) Sorteio Público, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

15.3. Quando não se apresentar candidato considerado Idoso:

a) O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova específica;

b) O candidato que tiver obtido maior número de pontos na prova de português;

d) Sorteio Público, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital.

## **16. DA APROVAÇÃO**

16.1. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas.

16.2. Os candidatos aprovados, classificados e que não forem chamados para o provimento das vagas deste Edital de Processo Seletivo, ficarão em cadastro para aproveitamento de vagas futuras.

16.3. A lista final de classificação do Processo Seletivo apresentará os candidatos aprovados por cargo e será publicado no Mural Público e nos sítios da Prefeitura Municipal e no da Amplasc, bem como no Diário Oficial do Município.

16.3.1 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao setor de RH da Prefeitura Municipal.

## **17. DOS RECURSOS**

17.1. É admitido recurso quanto a divergências, conforme prazo especificado no Cronograma deste Edital, além de outras hipóteses previstas neste edital, quanto:

- a) não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) formulação das questões da prova escrita/objetiva;
- c) na opção considerada como incorreta na prova escrita;
- e) conteúdo e/ou gabarito das provas;
- d) resultado da divulgação da lista preliminar de Classificação;

17.2. Os recursos movidos exclusivamente pelos candidatos, que não necessariamente terão que se identificar pelo nome, mas somente pelo número de inscrição, devidamente fundamentado, deverão obrigatoriamente dar entrada no protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo marcado no Edital, endereçados a Comissão de Processo Seletivo, explicitando os motivos de tal recurso, apresentado em duas vias, assinados, fundamentados, com argumentação lógica e consistente, bem como todos os dados pertinentes para a apreciação do recurso, conforme modelo Anexo deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

Nome do Candidato ou número de inscrição;

Processo Seletivo de referência;

Cargo ao qual concorre;

Circunstanciada exposição a respeito das questões ou pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;

Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

17.3. Somente serão admitidos recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem, não sendo exigido a identificação do candidato para tanto, a não ser nos casos em que tal se mostra essencial para o conhecimento do pedido, como nos casos de indeferimento do pedido de inscrição.

17.4. No caso da Prova Objetiva, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado e instruído com material bibliográfico.

17.5. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

17.6. Será liminarmente indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

17.7. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das Provas Objetivas, as alterações das notas da Prova Objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos no Mural Público da Prefeitura Municipal e da AMPLASC.

17.8. A nota obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimo ou até mesmo ser diminuída, em relação à nota divulgada preliminarmente.

17.9. A decisão final será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

## **18. DA HOMOLOGAÇÃO**

18.1 – Findos os trabalhos, publicados todos os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos e julgados os interpostos, o resultado será submetido, à homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **19. DA PUBLICIDADE**

19.1. A divulgação da classificação dos candidatos será feita através do Mural Público da Prefeitura Municipal de Zortéa – SC e junto a página da internet da prefeitura e da Amplasc já citados neste edital, e ainda no Diário Oficial do Município.

## **20. DA REMUNERAÇÃO**

20.1. A remuneração será de acordo com a Legislação Municipal, independente de maior habilitação.

## **21. DO CRONOGRAMA**

21.1. A divulgação do presente Processo Seletivo, seguirá o seguinte cronograma:

<b>CRONOGRAMA</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>
Recebimento das Inscrições	26 de fevereiro a 14 de março de 2014	08h00 às 12h
Divulgação Preliminar das Inscrições	17 de março de 2014	Até 18h00
Recurso das Inscrições	18 e 19 de março de 2014	08h00 às 16h00
Homologação das Inscrições	20 de março de 2014	Até as 18h00
<b>Prova Escrita</b>	<b>22 de março de 2014</b>	<b>(09h00 às 11h30)</b>
Divulgação do Gabarito Provisório	22 de março de 2014	Após 18h00
Divulgação do Resultado Provisório (por nº identificação)	24 de março de 2014	Até 18h00
Identificação Pública	25 de março de 2014	15h00
Resultado Preliminar de classificação	26 de março de 2014	Até às 19h00
Recurso do Resultado Preliminar de classificação	27 e 28 de março de 2014	08h30 às 16h00
Homologação do Resultado de Final	31 de março de 2014	Até às 19h00

21.2. Eventuais alterações deste cronograma serão publicadas em Edital, ou por comunicação pessoal aos candidatos, regularmente inscritos.

## **22. REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO**

22.1. Os candidatos habilitados e classificados neste Processo Seletivo quando admitidos submeter-se-ão ao Regime Jurídico Único - Estatutário e Celetista, de acordo com a designação para cada cargo.

## **23. DA NOMEAÇÃO E ESCOLHA DE VAGAS**

23.1. Os candidatos serão classificados de acordo com a nota obtida na prova em ordem decrescente, e passarão a compor também o quadro de reserva de vagas.

23.2. O candidato aprovado uma vez convocado e que no momento da escolha não aceitar a vaga, ou não apresentar-se no prazo assinalado, passará automaticamente para o último lugar da classificação.

23.3. Os candidatos aprovados e classificados serão chamados de acordo com a necessidade e interesse público.

23.4. O candidato que for aprovado e convocado terá dois (02) dias úteis para assumir as funções do cargo, em caso de não poder assumir o cargo quando convocado, poderá solicitar a sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

## **24. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

24.1 – Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente, propor a impugnação deste Edital.

24.2 – A petição que intencionar a impugnação deste Edital deverá ser dirigida ao Chefe do Poder Executivo, através de protocolo da mesma, até o terceiro dia útil do que antecede o término do período destinado às inscrições.

24.3 – Na petição deverá constar a(s) razão (ões) da impugnação, acompanhada (s) de justificativa (s), sendo imprescindível a fundamentação legal. Ausentes estas condições o requerimento não será conhecido.

24.4 – Os pedidos de impugnação serão resolvidos até o último dia do período destinado às inscrições. Se das impugnações resultar em alteração substancial do Edital e das regras nele estabelecidas, será reaberto o prazo para as inscrições, com a alteração proporcional no cronograma de atividades estabelecido no Edital.

## **25. DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

25.1. A inexatidão das informações falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

25.2. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Processo Seletivo.

25.3. A aplicação das provas será fiscalizada por elementos especialmente designados por ato do Prefeito Municipal e pela empresa que foi delegado competência, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas nas salas de provas.

25.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia da prova, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata.

25.5. A amamentação, em lugar específico, se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. Será acompanhada por 02 fiscais. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

25.6. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

25.7. O caderno de prova de cada um dos candidatos permanecerá resguardado, pelo prazo de 30 (trinta) dias após a homologação do resultado final. Após o respectivo prazo, os cadernos de provas serão incinerados. Os demais documentos farão parte deste Processo Seletivo que será arquivado junto a Prefeitura Municipal.

## **26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

26.1. O candidato classificado será submetido a laudo médico, de caráter eliminatório, para o qual será emitido “apto” e ou “inapto”, para a função.

26.2. Estará automaticamente eliminado o candidato quando convocado:

- a) Não se apresentar a Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura, no prazo determinado na convocação;
- b) Apresentar impedimento comprovado;
- c) Não for recomendado ou considera inapto na avaliação médica;
- d) Apresentar outro impedimento legal ou constitucional;
- e) Não comprovar os requisitos pré-determinados para o cargo e exigidos neste Edital para o ingresso no Serviço Público Municipal.
- f) Desistir espontaneamente

26.3. As datas previstas neste Edital poderão sofrer alterações, por motivos técnicos ou operacionais, fortuitos ou de força maior, sendo comunicado aos candidatos com antecedência de 2 (dois) dias do prazo eventualmente alterado, através do órgão oficial de divulgação do Município e\ou no mural público e sites da Prefeitura e da Amplasc.

26.4. As disposições e instruções contidas no presente Edital constituem normas, e a inscrição no Processo Seletivo implicará no conhecimento e aceitação total deste edital, tais como se encontram estabelecidas.

26.5. 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, e nos sites aqui informados.

## **27. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

27.1. Caberá a Comissão de Processo Seletivo, que será designada por ato do Prefeito Municipal, a supervisionar, fiscalizar e ainda coordenar de todas as etapas relativas ao processo. Nenhum integrante da comissão terá acesso ao conteúdo das provas, e nem possui poderes para interceder na elaboração das questões, sob pena de responsabilização caso ocorrer descumprimento neste sentido.

27.2. Outras tarefas pertinentes ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal;

27.3. O Processo Seletivo de que trata o presente edital será realizado sob a responsabilidade técnica da AMPLASC – CNPJ N.02.061.040-0001-79, localizada na Rua São João Batista, n.347, centro da cidade de Campos Novos -SC, CEP: 89-620-000, que executará todas as fases do Processo Seletivo, com exceção da realização das inscrições que ficará a cargo da Prefeitura Municipal, bem como a publicação dos atos.

27.4. As provas serão elaboradas, aplicadas e corrigidas pela empresa especialmente contratada para prestação destes serviços, a qual terá autonomia sobre a elaboração e julgamento das provas que serão arquivadas pelo período de trinta dias após o julgamento dos recursos, findo o qual, serão incineradas.

## **28. DOS ANEXOS**

28.1. Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Quadro de vagas; Anexo II – Conteúdos Programáticos; Anexo III - Descritivo das Atribuições dos Cargos; Anexo IV - Modelo de Formulário de Recurso; Anexo V - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência. Anexo VI – Modelo de Requerimento – Isenção de Taxa de Inscrição. Anexo VII – Ficha de Inscrição. Anexo VIII – Dos Títulos.

## **29. DA LEGISLAÇÃO**

O presente Processo Seletivo Simplificado submete-se as regras da Constituição Federal, as Leis Municipais e demais disposições legais inerentes a processos de seleção de servidores.

## **30. DO FORO JUDICIAL**

21.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Campos Novos, SC, por mais especial que outro seja.

Gabinete do Prefeito Municipal de Zortéa (SC), em 25 de fevereiro de 2014.

**PAULO JOSÉ FRANCESCKI**

## Prefeito Municipal

### EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS EM CARÁTER TEMPORÁRIO E EMERGENCIAL Nº001 /2014

#### ANEXO I QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, ESCOLARIDADE E TAXA DE INSCRIÇÃO.

Cargo / Função	Nº de vagas	Carga/h Semanal	Vencimento	Escolaridade mínima	Valor da inscrição
PROFESSOR II	Cadastro de reserva	De 10 até 40h	454,95 10hs 909,91 20hs 1.364,86 -30 1.819,82 -40	Profissional Habilitado com curso de licenciatura plena em pedagogia com habilitação em Ed. Infantil e séries iniciais.	50,00
PSICÓLOGA - CRAS	01	40h	2.361,88	Profissional habilitado, com curso superior completo na área de atuação e registro no órgão de classe.	50,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	01 vaga + cadastro de reserva	40h	971,82	Ensino Médio e Curso de Técnico em Enfermagem com registro no COREN.	30,00
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	01 vaga	40h	850,63	Nível médio e Curso de auxiliar odontológico	30,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	Cadastro de reserva	40h	1.108,88	Ensino Fundamental Completo	20,00

OBS - O Grau de Escolaridade e a habilitação exigida para o cargo será facultativo no ato da inscrição deste Processo Seletivo, porém, é obrigatório no ato da contratação. E as atribuições dos cargos estão elencadas nas leis municipais **LEI DE CRIAÇÃO DOS CARGOS:**

**Psicólogo:** Lei Complementar nº 020/2010 de 27 de dezembro de 2010.

**Técnico em Enfermagem:** Lei Complementar nº 024/2012 de 02 de outubro de 2012.

**Auxiliar odontológico:** Lei Complementar nº 024/2012 de 02 de outubro de 2012.

**Operador de Máquinas:** Lei nº 005/97 de 03 de janeiro de 1997.

**Professor:** Lei Complementar N<sup>o</sup> 001/99 de 23 de dezembro de 1.999.

Gabinete do Prefeito Municipal de Zortéa (SC), em 25 de fevereiro de 2014.

PAULO JOSÉ FRANCESCKI  
Prefeito Municipal

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO AO  
PREENCHIMENTO DE VAGAS EM CARÁTER TEMPORÁRIO E EMERGENCIAL  
Nº 001/2014

ANEXO - II

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO - PROVAS ESCRITAS.**

**PARA TODOS OS CARGOS:**

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Administrativos, econômicos, sociais BRASIL: Ministros e ministérios, Símbolos nacionais, Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais.

ATUALIDADES: Atualidades em nível local (município de Zortéa), regional, estadual, nacional e mundial, História e Geografia do Brasil; grau de conhecimentos e formação exigido para o cargo.

**PARA CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**I - PORTUGUÊS:**

Interpretação de texto; Gramática- Sílabas e divisão silábica- Ortografia oficial- Acentuação gráfica - Crase - Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome e verbo - Termos essenciais da oração: sujeito e predicado - Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal - Orações coordenadas - Orações subordinadas: substantivas - Concordância verbal e nominal - Pontuação

**II-MATEMÁTICA:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades e medidas brasileira. Funções, Conceitos, Domínio, Contradomínio e Imagem, Tipos de Função, Função do Primeiro Grau Aplicações: Juros Simples, Função do Segundo Grau, Aplicações: Gastos

Aplicações: Juros Compostos, Depreciação, Logaritmos e função Logarítmica, Função Potência Regra de Três.

**PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**I-Português:**

Ortografia (escrita correta das palavras). Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

## **II. Matemática:**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples.

## **PARA CARGOS DE NIVEL ALFABETIZADO**

### **I-Português:**

Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de pequenos textos.

### **II-Matemática:**

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; velocidade; tempo; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

## **CONTEUDO ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE:**

### **PROFESSOR:**

Conhecimentos básicos da legislação inerente à educação e ao ensino público, conforme consta da Constituição Federal e da legislação infraconstitucional (inclusive municipal), aplicável à educação; conhecimentos inerentes às áreas de habilitação específica; planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando; Parâmetros Curriculares Nacionais; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – nº 9394/96; Teoria do desenvolvimento psicológico do ser humano e suas implicações educacionais; Desenvolvimento físico e psicomotor na primeira infância; A concepção genética cognitiva da aprendizagem; Metodologias de ensino; A construção do conhecimento e a mediação pedagógica; O atual Sistema Educacional Brasileiro – Níveis e Modalidades de Ensino; Abordagens curriculares; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores Públicos municipais; Educação/sociedade e prática escolar. Tendências pedagógicas na prática escolar. Didática e prática histórico-social. A didática na formação do professor. Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Processo ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Compromisso social e ético do professor. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos, técnicas e meios. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Planejamento escolar - planos: da escola, de ensino e de aula. Legislação e

Diretrizes da Educação Nacional e afins. Objetivos da Educação Infantil; Ampliação do repertório vocabular; A criança Pré-Escolar e suas linguagens; Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores; Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola; A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola; Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto; O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos; A criança pré-escolar e o meio social; Ciências na Educação Infantil - importância; Uma escola Piagetiana; A aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem; A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget; A criança e o número; Avaliação; Planejamento; Como trabalhar a harmonização na pré-escola; A importância do lúdico na aprendizagem. Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; Pensamento e Linguagem - Teorias sobre o desenvolvimento da linguagem (Piaget e Stern). A formação e o desenvolvimento dos conceitos científicos na infância; A interação social e o desenvolvimento da moralidade; Origem da escrita e sua apropriação pela criança; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; A língua escrita numa perspectiva interacionista; A leitura infantil e produção de textos; A criança enquanto ser em transformação; Planejamento e Proposta Pedagógica; Reflexões sociológicas sobre uma pedagogia da Liberdade; Ação educativa e violência - O diálogo como minimizador da violência - As diferentes manifestações da violência no dia-a-dia da escola; Avaliação da aprendizagem; Temas transversais em Educação; A construção do conhecimento na escola; Planejamento de Projetos Didáticos. Aspectos Filosóficos da Educação: o pensamento pedagógico moderno: iluminista, positivista, socialista, escolanovista, fenomenológico-existencialista, antiautoritário, crítico. Tendências atuais: liberais e progressistas. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Aspectos Sociológicos da Educação: as bases sociológicas da Educação, a Educação como processo social, as instituições sociais básicas, educação para o controle e para a transformação social, cultura e organização social, desigualdades sociais, a relação escola / família / comunidade. Educação e Sociedade no Brasil. Aspectos Psicológicos da Educação: a relação desenvolvimento / aprendizagem: diferentes abordagens, a relação pensamento / linguagem – a formação de conceitos, função simbólica, o papel da brincadeira no desenvolvimento, o processo de alfabetização. Aspectos do Cotidiano Escolar: a avaliação como processo, o fracasso na alfabetização; a relação professor / aluno; a democratização da escola: participação, autonomia e autogestão; os direitos da criança e do adolescente; a sala de aula e sua pluralidade. Diretrizes, Parâmetros, Medidas e Dispositivos Legais para a Educação – A LDB atual, o Estatuto da Criança e do Adolescente, os Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental, as Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental e para a Educação Infantil.

## **PSICÓLOGO:**

Regras básicas de servidor público; Ética e legislação Profissional, Ambiente de trabalho, assistência a pacientes; boas práticas, normas e procedimentos, registros e relatórios; Constituição Federal e Estatuto da criança e do adolescente. Psicologia tradicional e Comunitária, grupos sociais, trabalho e transformação social, Socialização; Psicologia Institucional, Atuação do Psicólogo em Centro de Convivência Infância Juvenil, Processo educativo e prevenção de patologias, Saúde Mental, orientação familiar, Estudo de Caso; Atuação do Psicólogo no Trabalho com famílias no CRAS/Centro de Referência da Assistência Social e no CREAS/ Centro de Referência

Especializado da Assistência Social; Normativas do CRAS/Centro de Referência da Assistência Social, CREAS/ Centro de Referência Especializado da Assistência Social, ECA/Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90, Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/93, Lei nº 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso, SUAS (Sistema único da Assistência Social), NOB/SUAS, e demais legislações de Direitos e de Cidadania, Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009, que Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Operação de microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações. Conceitos básicos de software e hardware. Noções do ambiente Windows XP. Editor de texto Word XP. Conceitos de internet e intranet. Internet Explorer. Correio eletrônico (webmail). Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos pastas/diretórios). Noções básicas de armazenamento de dados.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

Código de Ética e Lei do Exercício Profissional, História e processo de trabalho em enfermagem, Registros de enfermagem e ocorrências no serviço: implicações legais e éticas, Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções, precauções universais, exposição a material biológico, Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização, Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão, infarto do miocárdio e parada cardiorespiratória Técnicas de enfermagem: calcula,prepara e administração de medicamentos e hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, sinais vitais, Tratamento e prevenção de feridas, Atendimento em urgência e emergência, Imunização: aplicação, transporte, armazenamento e conservação de vacinas ,Vigilância epidemiológica , Políticas públicas de saúde – SUS ,Ações básicas em saúde coletiva – PSF , Assistência de enfermagem na saúde da mulher ,Humanização dos serviços de saúde.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Legislação de Trânsito; sinalização; direção defensiva; primeiros socorros ou suporte básico de vida; cidadania e meio ambiente; noções básicas de mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos leves; conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos.

### **AUXILIAR ODONTOLÓGICO**

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de

funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais.

PAULO JOSÉ FRANCESCKI  
Prefeito Municipal

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO AO  
PREENCHIMENTO DE VAGAS EM CARÁTER TEMPORÁRIO E EMERGENCIAL  
Nº 001/2014

ANEXO - III  
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

**PROFESSOR:** Realizar o exercício da docência em classes de educação infantil, e séries iniciais, programas de apoio às crianças com dificuldades de aprendizagem.

- planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-Pedagógico da Unidade Escolar;
- elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- executar o trabalho docente em consonância com a proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino;
- contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- participar de processos seletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- estabelecer formas alternativas de recuperação (contínua e/ou paralela), aos alunos que apresentam menor rendimento;
- atualizar-se em sua área de conhecimento;
- participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade do ensino;
- cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s), mediante relatório(s) escrito(s);
- seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento, mediante relatório por escrito;
- manter a pontualidade e assiduidade e, na impossibilidade do cumprimento de suas funções enviar planejamento diário;
- preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- comunicar previamente à Direção (dentro do possível, na véspera) sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;

- manter ética profissional no ambiente de trabalho e fora deste no que se refere a assuntos da Unidade Escolar;
- manter bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

## **PSICÓLOGA – CRAS**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
  - Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
  - Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
  - Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
  - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
  - Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
  - Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
  - Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
  - Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
  - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
  - Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
  - Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
  - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
  - Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
  - Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas,
- definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

I - assistir ao Enfermeiro:

- a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;
- b) na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;
- c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

- d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
  - e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
  - f) na execução dos programas referidos nas letras "i" e "o" do item II do Art. 8º.
- II - executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro e as referidas no Art. 9º deste Decreto:
- III - integrar a equipe de saúde.

### **AUXILIAR ODONTOLÓGICO**

- I - realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- II - proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- III - preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- IV - instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- V - cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- VI - organizar a agenda clínica;
- VII - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e
- VIII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

As atribuições inerentes ao trabalho a ser desenvolvido com o parque de máquinas junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura.

PAULO JOSÉ FRANCESCKI  
Prefeito Municipal

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO AO  
PREENCHIMENTO DE VAGAS EM CARÁTER TEMPORÁRIO E EMERGENCIAL  
Nº 001/2014

ANEXO - IV

MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO (nome do órgão e cidade) \_\_\_\_\_  
NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_ Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Ref. Prova objetiva
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	Nº da questão: _____ Gabarito oficial: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA ESCRITA	Resposta Candidato: _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO AO  
PREENCHIMENTO DE VAGAS EM CARÁTER TEMPORÁRIO E EMERGENCIAL  
Nº 001/2014

ANEXO – V

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Processo Seletivo: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

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

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem REQUERER vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

---

---

---

---

---

---

---

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

(Datar e assinar)

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO AO  
PREENCHIMENTO DE VAGAS EM CARÁTER TEMPORÁRIO E EMERGENCIAL  
Nº 001/2014

ANEXO – VI

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DE SELETIVO OU  
CONCURSO PÚBLICO – DOADOR DE SANGUE – BAIXA RENDA – DOADOR  
DE MEDULA OSSEA

Processo Seletivo: Edital nº: \_\_\_\_\_

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

Cargo: \_\_\_\_\_

Vem requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do Processo Seletivo,  
conforme atestado em anexo.

(Datar e assinar)

## ANEXO VII - FICHA DE INSCRIÇÃO

<b>NOME</b>			<b>SEXO</b> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/>	
<b>DATA DE NASCIMENTO</b>	<b>CPF</b>	<b>IDENTIDADE</b>	<b>ÓRGÃO EXPEDIDOR</b>	
<b>ENDEREÇO (avenida/rua/travessa)</b>		<b>NÚMERO</b>	<b>COMPLEMENTO</b>	
<b>BAIRRO</b>	<b>CIDADE</b>	<b>UF</b>	<b>CEP</b>	
<b>TELEFONE FIXO</b>	<b>CELULAR</b>	<b>E-MAIL</b>		
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGO</b>			
<b>PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL</b> <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		<b>DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE ESPECIAL</b>		
<b>TAXA DE INSCRIÇÃO*</b>		<p>* A Taxa de Inscrição deve ser paga mediante depósito identificado junto ao <b>Banco do Brasil Agência 0644-0</b>, em favor de:  <b><u>Prefeitura Municipal Zortea</u></b>, no valor correspondente a da taxa de inscrição para o cargo/função (_____)</p> <p><b>Conta Corrente:38798-3</b>          Nome e CPF do candidato          * Valores: conforme cargo descrito no edital.</p> <p>* Inscrições vinculadas a pagamento por cheque somente serão homologadas mediante a compensação do mesmo.</p>		
<p>Declaro ter lido e concordado com os termos do Edital n. 001/2014, suas alterações e demais publicações que compõe o regulamento do Processo Seletivo do Município de Zortéa, estando ciente de todos os prazos, condições e requisitos atinentes ao mesmo. Declaro ainda, serem verdadeiras as informações prestadas neste documento. Declaro por fim, que estou apto(a) a participar do Processo Seletivo n. 001/2014 do Município de Zortéa.</p>				
_____ (ASSINATURA DO CANDIDATO)		_____/_____/20____, (LOCAL E DATA)		
<b>Anexar à ficha de inscrição foto 3x4 recente e cópia dos títulos para cargos de professores)</b>				



Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital e no momento da inscrição.

(\* ) Os títulos deverão ser numerados em sequência de acordo com esta planilha.

OBS. 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.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Assinatura do candidato**

**Assinatura do Responsável p/ recebimento**