

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

EDITAL Nº 001/2010
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Prefeito Municipal de Santa Terezinha do Progresso, Estado de Santa Catarina, Sr. **ITACIR DETOFOL**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar Processo Seletivo Simplificado destinado à Admissão em Caráter Temporário no quadro específico de pessoal do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Programa de Atenção integral à Família - PAIF I e Agente de Combate às Endemias, o qual se regerá pelas normas deste Edital e legislação pertinente.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, VAGAS E DADOS INERENTES.

1.1. Disposições preliminares:

1.1.1. O presente edital de Processo Seletivo Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, c/c o art. 198, parágrafos 4º, 5º e 6º, da Constituição Federal, Lei Federal 11.350/2006, Lei Complementar Municipal nº 05/2009 e demais Legislações Pertinentes.

1.1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a admissão, em caráter temporário, para os cargos de Telefonista e Agente de Combate às Endemias, para as vagas existentes e as que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as necessidades e interesses da Administração Municipal, mediante as condições estabelecidas neste edital, legislação municipal e demais regras pertinentes.

1.1.3. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

1.1.4. É de responsabilidade de o candidato conhecer a legislação mencionada no item 1.1.1. do edital e demais determinações referente ao Processo Seletivo Simplificado para certificar-se de que possui todas as condições e requisitos para prestar as provas, e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da admissão, se aprovado e convocado.

1.1.4.1 A legislação Municipal de que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no site <http://www.icap.net.br>.

1.1.5. Os candidatos aprovados e admitidos no decorrer do período de validade do Processo Seletivo estarão sujeitos as normas da Consolidação do Trabalho (CLT) e Regime Geral da previdência Social, nos termos o artigo 198 § 5º, da Constituição Federal e nos termos da Lei Federal nº.11.350, de 05 de outubro de 2006 e artigo 2º da Lei Complementar Municipal 05/2009 e 06/2009.

1.1.6. Os candidatos aprovados e classificados no presente Processo Seletivo Simplificado serão contratados por tempo determinado.

1.1.7. As inscrições estarão abertas no período compreendido de 24 de novembro a 10 de dezembro de 2010, no horário 07h às 13:00h.

1.1.8. O presente Processo Seletivo Simplificado é válido pelo período de **1(um)** ano, prorrogável uma vez, por igual período.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

1.1.9. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma única fase, sendo prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2. Emprego, vagas, carga horária, vencimento e escolaridade/ habilitação:

1.2.1. Os cargos, objeto do presente Processo Seletivo, o número de vagas, carga horária semanal, vencimento e nível de escolaridade exigido, estão discriminados na tabela abaixo.

Emprego	Vagas	Carga Horária	Vencimento R\$	Escolaridade/Habilitação
Telefonista	01	40h	738,16	Ensino Médio Completo e experiência na área específica de atuação
Agente de Combate às Endemias	01	40h	510,00	Ensino Fundamental Completo e Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado estarão abertas no período de 24 de novembro a 10 de dezembro, **das 07:00 às 13:00 horas** na Prefeitura Municipal, Avenida Tancredo Neves,337, Município de Santa Terezinha do Progresso (SC).

2.2. Documentos para inscrição:

2.2.1. Cópia legível do Documento de Identidade;

2.2.2. 02 (duas) Fotos 3x4 recentes e iguais;

2.2.3. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

2.2.4. Cópia do Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral no último pleito ou justificativa da Justiça Eleitoral;

2.2.5. Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

2.2.6. Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (quando do sexo masculino);

2.2.7. Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) conforme o CTB (Código de Trânsito Brasileiro), para os cargos de Operador de Máquina/Retroescavadeira, Operador de Máquina/Britador, Operador de Trator de Pneus e Motorista;

2.3. No ato da inscrição não será solicitado comprovante de escolaridade. O candidato deve comprovar a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da nomeação/contratação, sob pena de ser automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)**2.4. Do processo de inscrição:**

2.4.1. O processo de inscrição será coordenado por um funcionário da empresa executora do certame, que receberá as fichas de Inscrição, fará a conferência da documentação e auxiliará, prestando informações necessárias ao preenchimento dos dados;

2.4.2. A ficha de inscrição será preenchida pelo candidato, sendo que o servidor responsável pelo recebimento das inscrições apenas operará o número da inscrição;

2.4.3. O candidato deverá comparecer no local, período e horário indicado no item 2.1, munido dos documentos constantes no item 2.2, para preencher sua ficha de inscrição e receber o comprovante, o qual deverá apresentar no dia da realização da prova objetiva.

2.4.4. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição no Banco Sicoob Credial

Agência: 3032

Conta Corrente: 4964-6

Através de Depósito Bancário para a Prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso (SC), com identificação do depositante (candidato).

2.4.5. Os pagamentos efetuados em cheque somente serão considerados quitados após a respectiva compensação.

2.4.5.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á nula a inscrição.

2.4.6. São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo recolhido o valor da inscrição, não tenham preenchido a respectiva ficha de inscrição, conforme indicado;

2.5. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 30,00(trinta reais) para o cargo de Telefonista e R\$ 20, 00 (vinte reais) para o cargo de Agente de Combate às Endemias.

2.6. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado, qualquer que seja o motivo ensejado.

2.7. Da isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição para os doadores de sangue

2.7.1. O candidato que preencher os requisitos da Estadual n. 10.567/97 (Doador de Sangue) poderá requer a isenção do pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

2.7.2. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá ser dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado do Município de Santa Terezinha do Progresso (SC), até o dia 08 de dezembro de 2010, conforme modelo de requerimento (anexo V), juntamente com cópia da carteira de Doador de Sangue e/ou comprovação desta condição, expedida pela entidade coletora oficial, e que comprove a última coleta nos 365 dias anteriores ao término das inscrições do certame.

2.7.3. A Comissão Organizadora avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão no mural público do município, no prazo de até dois dias após a solicitação, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato, salvo se solicitado.

2.8. Da inscrição por procuração:

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

2.8.1. A inscrição pode ser realizada por procurador legalmente constituído, através de procuração simples, com firma reconhecida em cartório.

2.8.2. No caso de inscrição por procuração, além dos documentos do candidato, deverão ser apresentados o instrumento particular de procuração e a fotocópia autenticada da Cédula de Identificação (cédulas de identidade expedidas por órgãos oficiais) do procurador, devendo toda documentação estar anexada ao processo de inscrição.

2.8.3. 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.

2.9. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, não tendo a Prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso ou a empresa contratada para a execução do certame, qualquer responsabilidade pelos dados constantes na inscrição, bem assim por qualquer divergência ou cumprimento das etapas especificadas no item 2.4 do Edital.

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

2.11. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto candidato amparado pelo disposto no item 2.7 deste edital;

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

2.13. Após a efetivação da inscrição não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição do cargo/função a que se inscrevera o candidato.

2.14. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função.

2.15. Não serão aceitas inscrições via fax, sedex, postal, internet e/ou correio eletrônico.

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

2.16.1. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição.

2.16.2. Os candidatos que solicitarem condições especiais serão comunicados através de aviso publicado no endereço eletrônico do concurso, <http://www.icap.net.br>, do deferimento ou não do pedido.

2.17. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

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

3. DAS VAGAS RESERVADAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. As pessoas portadoras de necessidades especiais amparadas na legislação vigente poderão, nos termos do edital, concorrer as vagas correspondentes a 5% do total ofertado, exclusivamente para cargos que ofereçam mais de 1 (uma) vaga. Havendo somente 1 (uma) vaga para determinado cargo, esta será disputada em igualdade de condições entre os concorrentes, sendo que os portadores de necessidades especiais não serão privilegiados na nomeação.

3.2. O candidato portador de necessidade especial física que desejar concorrer às vagas definidas no item 1.2 deverá, no ato da inscrição, declara-se portador de necessidades especiais e anexar laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo que posteriormente, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso (SC), que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a necessidade especial (deficiência) de que é portador realmente o habilita a ocupar uma das vagas reservadas (Constituição Federal, art. 37, VIII).

3.2.1. Para cumprimento do exigido no item 3.2, não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes dos descritos naquele item.

3.3. O Candidato portador de necessidades especiais que no ato da realização da inscrição não apresentar o documento exigido no item 3.2 (laudo médico), ou apresentar documento com dados insuficientes, sua inscrição será indeferida como concorrente inscrito nessa condição.

3.4. O candidato portador de necessidades especiais que tiver sua inscrição indeferida nos termos do item 3.3, não será excluído do Processo Seletivo Simplificado, passando, automaticamente, a figurar como candidato não portador de necessidades especiais.

3.5. A não-observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições;

3.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no Processo Seletivo Simplificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte;

3.7. As vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação;

3.8. O candidato portador de necessidades especiais, respeitadas as condições dispostas em lei, participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo da prova escrita, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

3.9. Caso o candidato portador de necessidades especiais após a aprovação seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo público, não será nomeado/contratado e será convocado o candidato da mesma condição, classificado imediatamente posterior, na ordem de classificação.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente após o encerramento das inscrições.

4.2. O ato de homologação e a relação das inscrições deferidas serão publicados em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso e divulgados no endereço eletrônico <http://www.icap.net.br>.

5. DAS PROVAS

5.1. **PROVA ESCRITA: de caráter eliminatório e classificatório**, será obrigatória a todos os candidatos, independente de qualquer outra condição.

5.1.2. A prova escrita/objetiva será aplicada no dia 18 de dezembro de 2010, com início às 08h e término às 11h, nas dependências do Núcleo Escolar Santa Terezinha, Rua Licínio Fabris, nº 286 cidade de Santa Terezinha do Progresso (SC).

5.1.3. A prova escrita/objetiva, para todos os cargos, terá duração de 03 (três) horas e será composta de 30 (trinta) questões objetivas com cinco alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente uma será a correta e deverá ser assinalada conforme instruções que constarão no cartão resposta.

5.1.4. As questões da prova escrita/objetiva serão divididas em questões de conhecimentos gerais e de conhecimento específico, conforme abaixo:

a) Conhecimentos gerais: 10 questões

Português: 06 questões

Matemática: 02 questões

Estudos sociais 02 questões

b) Conhecimentos específicos para a área a qual se inscreveu: 20 questões

5.1.5. À prova escrita/objetiva para todos os cargos será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez), sendo calculada de acordo com a tabela abaixo:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Conhecimentos Gerais (português, matemática, estudos sociais)	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos	20	0,40	8,00
TOTAL	30	-	10,0

5.1.6. Os conteúdos programáticos estão publicados no anexo II do presente edital.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

5.1.7. Normas para a realização da prova escrita:

5.1.7.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas, munido de documento de identificação válido original e comprovante de inscrição, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para seu início ou que não apresentar a devida identificação.

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

5.1.7.3. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da data da realização da inscrição no Processo Seletivo Simplificado Público.

5.1.7.4. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.1.7.5. São permitidos no local de prova, unicamente:

- a) Documento de identificação;
- b) Cópia do Requerimento de Inscrição;
- c) Caneta esferográfica fabricada com material transparente, com tinta de cor azul ou preta;
- d) Lápis preto e borracha;
- e) Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente, sem rótulos ou etiquetas;

5.1.7.6. Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido, se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais de sala antes do início de prova.

5.1.7.7. A prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso e a empresa organizadora do certame não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

5.1.7.8. As questões da prova escrita/objetiva serão anotadas em cartão específico para respostas, fornecido para o candidato quando da realização da referida prova. Os candidatos deverão utilizar apenas caneta esferográfica de cor azul ou preta.

5.1.7.9. Ao receber o caderno de prova e o cartão-resposta/identificação, o candidato deverá conferir os dados, informações e instruções e verificar se esses não contêm falhas ou defeitos que comprometam a leitura e a resolução da prova.

5.1.7.10. O cartão resposta e o cartão de identificação não serão substituídos por erro do candidato.

5.1.7.11. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do Seletivo.

5.1.7.12. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.7.13. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão resposta e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

5.1.7.14. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita/objetiva:

I. cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial;

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

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

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

V. cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja(m) preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada;

VI. quando o candidato escrever seu nome no cartão-respostas.

5.1.7.15. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado Público o candidato que:

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

b) For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;

c) Não devolver o caderno de questões;

d) Estiver fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, celulares e similares;

5.1.7.16. Em hipótese alguma, o candidato poderá sair da sala de prova com qualquer material referente à prova. O candidato, ao terminar a prova escrito-objetiva, devolverá ao fiscal de sala o caderno de questões e o cartão-respostas/identificação.

5.1.7.17. Só será permitido ao candidato entregar sua prova escrita/objetiva após 1 (uma) hora do seu início.

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

5.1.7.19. O candidato somente poderá deixar o recinto de realização da prova depois de tomadas suas impressões digitais, devolvido o cartão-respostas/identificação e o caderno de provas.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

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

5.1.7.21. Os 03 (três) últimos candidatos em cada sala de prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente, e após assinarem, juntamente com os fiscais de sala e um membro da Comissão, o lacre dos envelopes dos cartões-respostas/identificação, verso de todos os cartões-respostas, a lista de presença e a Ata, na qual constará a ocorrência de qualquer cartão de respostas em branco, com rasuras, preenchido a lápis, com caneta diferente da cor azul ou preta, dentre outras.

5.1.7.22. 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.

5.1.8. Da Identificação do candidato:

5.1.8.1. No momento da entrega do cartão-respostas/identificação será realizada a coleta das impressões digitais dos candidatos, por meio de lâmina grafitada e individual, observando os itens a seguir:

I. O candidato receberá junto com o caderno de questões o Cartão-Resposta/Identificação e deverá preenchê-lo com seu nome legível, emprego público pleiteado, número da Carteira de Identidade, data de nascimento (dia, mês e ano) e assinar;

II. No final da prova, ao receber do Candidato o cartão-respostas/identificação, o fiscal de sala tomará por meio de lâmina grafitada as impressões digitais do polegar direito do candidato e transferirá para o selo próprio constante do respectivo cartão-reposta/identificação.

5.1.9. Após realizados todos os procedimentos inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, os cartões-respostas/identificação ficarão sob a responsabilidade da empresa executora do Processo Seletivo Simplificado Público.

6. DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final (NF) será verificada conforme a seguir, pelo critério simplificado de classificação, considerando apenas o total de pontos conforme a fórmula abaixo:

$$\text{NF} = (\text{NAPECG} \times 0,20) + (\text{NAPECE} \times 0,40)$$

NF= NOTA FINAL

NAPECG = NÚMERO DE ACERTOS DA PROVA ESCRITA CONHECIMENTO GERAIS

NAPECE = NÚMERO DE ACERTOS DA PROVA ESCRITA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

6.3. A lista final de classificação do Processo Seletivo Simplificado apresentará todos os candidatos classificados, por cargo, na ordem decrescente, da(s) nota(s) obtida(s).

6.4. Serão considerados classificados os candidatos para os cargos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,00 (cinco).

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

6.5. Ocorrendo empate na nota da prova escrita/objetiva, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

6.5.1. Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

6.5.2. Maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;

6.5.3. Tiver maior idade contada com base na idade em dias, meses e anos no dia da realização da prova escrita;

6.5.4. Tiver maior número de dependentes.

6.6. Ocorrendo empate na nota final para o cargo que tem prova prática, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

a) Obter maior nota na prova prática;

b) Tiver Maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita;

c) Tiver maior número de dependentes.

7. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

7.1. O gabarito provisório será divulgado no 1º dia útil após a realização da prova no Mural Público da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso (SC) no endereço eletrônico da empresa organizadora do certame <http://www.icap.net.br>.

7.2. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso.

8. DOS RECURSOS/REQUERIMENTOS

8.1. Os recursos/requerimentos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso, e endereçados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, obedecendo aos critérios estabelecidos neste edital.

8.1.1. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão apreciados pela Banca Examinadora da empresa executora do certame.

8.2. Etapas e prazos para formalização de recursos/requerimentos:

8.2.1. Recursos relativos à homologação da inscrição: Os pedidos de inscrição que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto neste edital serão indeferidos, cabendo ao candidato o prazo de **02 (dois) dias úteis** contados a partir do dia da publicação da homologação dos inscritos, para a apresentação do respectivo recurso. A não apresentação do recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo importará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do certame;

8.2.2. Recursos relativos ao Cartão de Respostas (gabarito provisório) ou às questões da prova objetiva: Havendo discordância quanto à formulação de questões da prova objetiva, quanto a resposta correta para determinada questão ou ainda quanto aos resultados divulgados no Cartão Resposta (gabarito provisório), cabe ao candidato o **prazo de 02 (dois) dias úteis** contados a partir do dia da respectiva publicação, para apresentação de recurso;

8.2.3. Recursos relativos às pontuações das provas e classificação final do Processo Seletivo Simplificado: Havendo discordância quanto à nota (pontuação) ou classificação final,

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

cabe ao candidato o prazo de **até 02 (dois) dias** contados a partir do dia da respectiva publicação, para apresentação de recurso;

8.2.4. Os exemplares dos Cadernos de Prova será disponibilizado para o candidato na Prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso no 1º dia útil após a realização das provas, a partir das 08 horas.

8.2.5. Não serão admitidos pedidos de revisão de julgamento acerca da correção e avaliação de prova(s).

8.2.6. Somente será apreciado o recurso/requerimento expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique, com fundamentação circunstanciada a respeito da(s) questão(ões) discordantes e pontos reivindicados, **desde que conte e sejam cumpridas as especificações a seguir**: Identificação do Processo Seletivo Simplificado (Prefeitura, Edital, local e data); cargo, nome do candidato, número de sua inscrição, CPF, endereço para correspondência e assinatura do candidato ou do representante legal apresentado por procuração com firma reconhecida. (Pode ser usado o modelo – anexo III)

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

8.2.8. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados por fax, correio eletrônico, ou qualquer outra forma diferente dos procedimentos especificados no item 8.2.7; Os recursos, deverão, obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso.

8.2.9. O resultado do julgamento dos recursos será publicado após o término do prazo para a apresentação dos mesmos no site da empresa executora do Processo Seletivo Simplificado <http://www.icap.net.br>. Para obter a resposta de seu recurso o candidato deverá requerer na prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso – Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

8.2.10. Em caso de anulação da questão por decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, a questão anulada será considerada como respondida corretamente para todos os candidatos, do referido emprego público, independente de terem recorrido.

8.2.11. Se houver alteração do gabarito provisório, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido emprego público serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Banca Examinadora.

8.2.12. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentados pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

8.2.13. Se do julgamento dos recursos resultar na alteração do resultado final e respectiva classificação, nova ata de resultado final será publicada.

8.2.14. A decisão da Banca Examinadora relativo aos recursos é irrecorrível na esfera administrativa

9. REQUISITOS EXIGIDOS E CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

9.1. O provimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, e a contratação será por prazo determinado, conforme as necessidades da Administração.

9.3. A contratação dos candidatos classificados ficará sujeita a apresentação, dentre outros, dos seguintes documentos:

- a) Documentação original comprobatória das condições previstas na inscrição e requisitos do item 1.2 deste edital, acompanhada por cópia;
- b) Cópia autenticada da Cédula de Identidade Civil e Profissional,
- c) Duas fotos 3x4 recentes;
- d) Cópia autenticada do CPF;
- e) Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
- f) Comprovação de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de nascimento dos filhos;
- i) Declaração de não acúmulo de emprego público, conforme modelo fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos;
- j) Atestado de boa saúde física e mental, a ser fornecido por médico oficial, que comprove aptidão necessária ao exercício do emprego público;

9.4. A não apresentação dos documentos acima listados até a data marcada para a contratação implicará na exclusão do candidato aprovado e convocado.

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

9.6. Caso o candidato não possa assumir o emprego quando convocado, poderá solicitar a sua reclassificação para o último lugar dos classificados.

9.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso (SC).

10. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	23/11/2010	
Inscrições	24/11/2010 a 10/12/2010	Na Prefeitura Municipal
Recebimento Inscrições para candidatos que requererem a isenção de taxa de inscrição	08/12/2010	
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição	08/12/2010	
Período de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que tiveram pedido de isenção de taxa indeferida	08/12/2010 a 10/12/2010	
Resultado da homologação das inscrições	14/12/2010	
Prazo recursos da homologação das inscrições	15/12/2010	
Divulgação da relação de Ensalamento	17/12/2010	

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

Prova Objetiva	18/12/2010	08h às 11h
Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Escrita/Objetiva	20/12/2010	
Prazo de recursos do Gabarito Provisório	20/12/2010 a 21/12/2010	
Divulgação do Gabarito Oficial/definitivo da Prova Escrita/Objetiva e nota da prova prática.	22/12/2010	
Divulgação do Resultado de Classificação Final por cargo	23/12/2010	
Prazo de recurso de Classificação final	27/12/2010 a 28/12/2010	
Homologação do Resultado de Classificação Final com os candidatos aprovados por cargo	29/12/2010.	

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As publicações sobre o Processo Seletivo Simplificado serão feitas por Editais e afixadas no mural da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso (SC) e endereço eletrônico da empresa executora <http://www.icap.net.br>.

11.2. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo Simplificado, é facultada a incineração das provas e cartões-respostas/identificação, salvo determinação administrativa ou judicial em contrário, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo Simplificado, os demais registros escritos.

11.3. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo Simplificado é o da Comarca de Campo Erê (SC).

11.4. Os casos não previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, designada por ato do Poder Executivo Municipal, em conjunto com a empresa contratada pela realização do mesmo - ICAP – Instituto de Consultoria em Administração Pública.

11.5. Fica delegada competência à empresa ICAP – Instituto de Consultoria em Administração Pública para: receber as inscrições, preparar resultado da homologação das inscrições; elaborar, aplicar, corrigir e avaliar a prova escrita/objetiva; apreciar os recursos previstos no subitem 8.1. deste Edital; apresentar o relatório final com a classificação dos candidatos e prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado.

11.6. É de competência do Prefeito Municipal de Santa Terezinha do Progresso (SC) para homologar as inscrições e o resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

11.7. O Prefeito Municipal poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo Simplificado, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações;

11.8. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado e do Instituto ICAP, bem como parentes em até 3º grau dos integrantes do Instituto executor do Processo Seletivo.

11.11. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

- Anexo I. Atribuições dos cargos
Anexo II. Conteúdo Programático
Anexo III. Requerimento para recurso
Anexo IV. Ficha de Inscrição
Anexo V. Formulário Isenção de Taxa de Inscrição

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Terezinha do Progresso (SC), 23 de Novembro de 2010.

ITACIR DETOFOL
Prefeito Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)
ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TELEFONISTA

Atuar no PAIF/CRAS e em programas sociais do Município que lhes complementem ou lhes sejam similares, operar centrais telefônicas, troncos e ramais; Orientar e emitir pareceres sobre serviços referentes a centrais telefônicas; Atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; Prestar informações gerais relacionadas com o órgão; Manter registro de ligação a longa distância; Receber e transmitir mensagens pelo telefone; Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais da mesa; Fornecer dados para elaboração de expediente a empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudanças, instalação, retirada, defeito, etc; Propor normas de serviços e remodelação de equipamento; Executar tarefas semelhantes.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Realizar levantamento de índices de densidade larvária; orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros de *Aedes aegypti* em sua casa ou estabelecimento; realizar controle mecânico de criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudanças de posição ou de localização desses criadouros, com a ajuda do morador; realizar controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes; participar da avaliação dos resultados; e, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)
ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL MÉDIO

I - PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Literatura. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

II - MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas. Raízes e Matrizes.

III – ESTUDOS SOCIAIS:

Brasil: localização, limites, população, regiões, estados e capitais. Município de Santa Terezinha do Progresso: localização, limites, população, aspectos econômicos e história. Aspectos atuais: acontecimentos relevantes ocorridos em 2009 e 2010 no Brasil, inclusive no Município de Santa Terezinha do Progresso. Análise de tópicos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esportes, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Meio Ambiente.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TELEFONISTA

Atender telefone: Receber e transferir ligações para outros ramais. Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais. Operar o PABX e equipamento de fac símile (fax). Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word e Microsoft Excel para redação, formatação e arquivo de texto. Noções de planilhas de Excel.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL FUNDAMENTAL

I - PORTUGUÊS:

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

II - MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas. Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Sistema métrico decimal. Porcentagem. Problemas.

III – ESTUDOS SOCIAIS:

Brasil: localização, limites, população, regiões, estados e capitais. Município de Santa Terezinha do Progresso: localização, limites, população, aspectos econômicos e história. Aspectos atuais: acontecimentos relevantes ocorridos em 2009 e 2010 no Brasil, inclusive no Município de Santa Terezinha do Progresso.

IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**AGENTES DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Princípios do Sistema Único de Saúde. SUS. Promoção, prevenção e proteção à saúde. Noções de Vigilância à Saúde, Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças. Ações de Educação em Saúde na Estratégia Saúde da Família. Competências da União, Estados, Municípios e Distrito Federal na área de vigilância em saúde.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

ANEXO III
REQUERIMENTO PARA RECURSO

Para
Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Público

Eu _____

RG nº _____, CPF nº _____, inscrito (a) no
Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso (SC),
Edital nº 001/2010, inscrição nº _____ para o emprego público de
_____ venho requer
_____, pelos motivos abaixo:

Santa Terezinha do Progresso , (SC) _____

Assinatura Candidato (a) / Procurador

Endereço para correspondência: _____

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)
 ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 01/2010

(n.º _____)

Nome do Candidato (a):	
Endereço:	
Cidade:	
Telefone:	
RG:	CPF:
E-mail:	

Cargos

Telefonista	Agente de Combate às Endemias
-------------	-------------------------------

Documentos anexo:

() RG () CPF () Certificado Militar () Título de Eleitor
 () Comprovante de Escolaridade () Procuração () Outros (especificar abaixo)

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado Simplificado do Município de Santa Terezinha do Progresso, bem como a legislação pertinente sobre a Contratação.

Santa Terezinha do Progresso/SC, ____ de _____ de 2010.

Assinatura do Candidato (a)

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)



Foto 3x4

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 01/2010.
(n.º _____)

Nome do Candidato (a): _____ RG: _____

Cargos

Telefonista	Agente de Combate às Endemias
-------------	-------------------------------

 Visto do Responsável

Obs.: Este comprovante de inscrição deverá ser apresentado juntamente com o documento de identidade no dia da prova.

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

ANEXO V

REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO

Para

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

Eu _____ portador do
documentos de identidade nº _____, inscrição nº _____, venho
solicitar isenção para taxa de inscrição Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Santa
Terezinha do Progresso, Edital nºDeclaro para os devidos fins que preencho os
requisitos da Lei Estadual nº 10.567/97.

Santa Terezinha do Progresso (SC) _____

CANDIDATO (A)

Documentos anexos:

1: _____

2: _____

3: _____