

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

EDITAL Nº 002/2010
PROCESSO SELETIVO

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 destinado à Admissão em Caráter Temporário no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, 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 é disciplinado pelo art. 37, da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº. 10/2009, Lei Municipal n.º11/2010 e demais Legislações Pertinentes.

1.1.2. O Processo Seletivo destina-se a admissão no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Santa Terezinha do Progresso, para as vagas existentes e as que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, 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 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 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 ao regime estatutário, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

1.1.6. Os candidatos aprovados e classificados no presente Processo Seletivo 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 é válido pelo período de **1(um)** ano, prorrogável uma vez, por igual período.

1.1.9. O Processo Seletivo será realizado em duas fases:

1.1.9.1. Primeira fase: Todos os cargos: **Prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.**

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

1.1.9.2. Segunda Fase: Cargos de Motorista Escolar e Operador de Máquinas Agrícolas: Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2. Cargos, 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 nas tabelas abaixo.

1.2.1.1 MAGISTÉRIO

Cargos	Vagas	Carga Horária	Vencimento R\$	Escolaridade/Habilitação
Professor de Ensino Fundamental 1ª a 4ª séries	05	40h	720,32	Curso Superior de Pedagogia, Licenciatura Plena, com Habilitação Específica para o exercício do cargo.
Professor de Educação Infantil	02	40h	720,32	Curso Superior de Pedagogia, Licenciatura Plena, com Habilitação Específica para o exercício do cargo.
Professor de Ensino Fundamental - Artes	01	40h	720,32	Curso Superior de Pedagogia, Licenciatura Plena, com Habilitação Específica para o exercício do cargo.
Professor de Ensino Fundamental de Língua Estrangeira - Espanhol	02	40h	720,32	Curso Superior de Pedagogia, Licenciatura Plena, com Habilitação Específica para o exercício do cargo.

1.2.1.2 SERVIÇO TÉCNICO PROFISSIONAL

Cargos	Vagas	Carga Horária	Vencimento R\$	Escolaridade/Habilitação
Técnico em Enfermagem	01		1.062,95	Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico de Enfermagem.

1.2.1.3 SERVIÇOS OPERACIONAIS

Cargos	Vagas	Carga Horária	Vencimento R\$	Escolaridade/Habilitação
Motorista de Ônibus Escolar	01	40h	797,23	Alfabetizado e portador de Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"
Operador de Máquinas Agrícolas	01	40h	620,05	Alfabetizado e portador de Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C"
Assistente Administrativo	01	40h	708,63	Ensino Médio Completo

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo estarão abertas no período de 24 de novembro a 10 de dezembro, **das 07h às 13:00h 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.

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.

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

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\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de nível superior e R\$ 30, 00 (trinta reais) para os demais cargos.

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

2.7. Da isenção do Pagamento 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.

2.7.2. O pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá ser dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo 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:

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;

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

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.

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, 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).

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

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, 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, 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 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;

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 publicadas 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).

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL 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.

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 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.

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

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 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;

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

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 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, celular 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 escrita/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.

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 à 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;

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

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, os cartões-respostas/identificação ficarão sob a responsabilidade da empresa executora do Processo Seletivo Público.

5.2. DA PROVA PRÁTICA

5.2.1. Esta prova será aplicada aos candidatos ao cargo/função de Motorista Escolar e Operador de máquinas Agrícolas.

5.2.2. A prova prática será realizada **no dia 18 de dezembro de 2010**, após o encerramento da prova escrita, no Parque de Máquinas da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso, Rua Ernesto Francisco Cardoso, cidade de Santa Terezinha do Progresso (SC).

5.2.2.1. Para a realização da prova prática o candidato deverá apresentar o comprovante que originou a inscrição, e obrigatoriamente apresentar sua CNH – Carteira Nacional de Habitação - atualizada, sob pena de não poder realizar a prova prática;

5.2.2.2. Para a realização da prova prática para o cargo de Motorista de Ônibus Escolar o candidato deve apresentar a Carteira Nacional de habilitação de categoria “D”, e para os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas deverão apresentar a Carteira de habilitação de categoria mínima “C”, sob pena de não poder realizar a prova prática e ser, automaticamente excluído do Processo Seletivo.

5.2.3. A ordem de início para a prova prática obedecerá a ordem de chegada do candidato ao parque de máquinas.

5.2.4. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 05 (cinco) minutos para a prova de Motorista e 10 (dez) minutos para a execução da prova de Operador de Máquina.

5.2.5. A prova prática será realizada perante uma comissão formada por três membros integrantes da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, sendo que o candidato será acompanhado do Instrutor e de um dos membros da comissão no transcorrer de toda a prova.

5.2.6. O candidato que não atingir **5 (cinco)** pontos na prova prática será desclassificado.

5.2.7. O candidato faltoso será desclassificado.

5.2.8. Critério de pontuação/avaliação :

5.2.8.1. Na prova prática para o cargo de Motorista Escolar o candidato será avaliado conforme itens abaixo, tendo como critérios:

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

- I. habilidade/conhecimento (partida/paradas, câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), equipamentos obrigatórios;
- II. dirigir veículos leves transportando carga ou passageiros de acordo com o itinerários preestabelecido;
- III. responder pela segurança da carga/passageiros;
- IV. verificar condições de conservação e providenciar manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
- V. Realizar percursos na cidade e/ou estrada;
- VI. observar sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem)
- VII. realizar manobras (estacionar, frente e marcha a ré)

5.2.8.2. Na prova prática, para os cargos de Operador de Trator Agrícola o candidato será avaliado conforme itens abaixo, levando em conta a máquina/equipamento a ser operado pelo candidato:

a) Antes de iniciar cada um dos testes práticos o avaliador fará um teste, in loco, dos conhecimentos e do domínio prático operacional do candidato, relativamente a máquina/equipamento que o mesmo optou para operar e realizar a prova. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do processo seletivo.

b) O candidato deve operar o equipamento/máquina de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução e ao balizamento do local e proceder, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

c) A Prova prática para Operador de Trator Agrícola avalia o candidato em sua habilidade operacional da máquina/equipamento. O teste consistirá em ligar o equipamento, dirigir até local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento.

5.2.8.3. Para definir a pontuação o avaliador tomará como referência o tempo de execução do teste e o número de erros cometidos. Caso o candidato ultrapasse o tempo máximo destinado para a realização do teste e não conclua satisfatoriamente referida prova, será considerado inapto.

5.2.8.4. Os candidatos serão avaliados no exame de direção/operação veicular/máquina em função da pontuação negativa por faltas, erros, ou procedimentos inadequados, cometidas durante todas as etapas do exame, sendo que a pontuação terá a escala de zero (0) a 10 (dez), atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I. uma falta eliminatória: reprovação
- II. uma falta grave : três (03) pontos negativos
- III. uma falta média : 02 (dois) pontos negativos
- IV. uma falta leve: 01 (um) ponto negativo

5.2.9. Das faltas:**5.2.9.1 Faltas Eliminatórias:**

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

- I. Avançar o sinal vermelho;
- II. Avançar a via preferencial;
- III. Entrar na contra-mão;
- IV. Exceder a velocidade indicada para a via,
- V. Avançar sobre o meio-fio;
- VI. Provocar acidente durante a realização do exame;
- VII. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;

5.2.9.2. Faltas Graves:

- I. desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- II. não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- III. não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- IV. não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- V. não usar devidamente o cinto de segurança, e EPI's – Equipamento de Proteção Individual (no caso da prova prática para operador de máquina);
- VI. perder o controle da direção do veículo/máquina em movimento;
- VII. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

5.2.9.3. Faltas Médias:

- I. executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- II. trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- III. interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- IV. fazer conversão incorretamente;
- V. usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- VI. desengrenar o veículo/máquina nos declives;
- VII. colocar o veículo/máquina em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- VIII. usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- IX. entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo/máquina em ponto neutro;
- X. engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- XI. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

5.2.9.4. Faltas Leves:

- I. provocar movimentos irregulares no veículo/máquina, sem motivo justificado;
- II. ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- III. não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- IV. apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo/máquina engrenado e em movimento;
- V. utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo/máquina;
- VI. dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- VII. tentar movimentar o veículo/máquina com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- VIII. cometer qualquer outra infração de natureza leve.

5.2.9.5. A atribuição das faltas levará em conta a máquina/equipamento a ser operado.

5.2.10. Em nenhuma das etapas da prova de conhecimentos e desempenho prático operacional, caberá pedido de repetição dos testes.

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

5.2.11. A pontuação final da prova prática será obtida através da soma dos pontos obtidos em cada um dos testes ou item de avaliação.

6. DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final (NF) será verificada conforme a seguir:

6.1.1. Para os cargos que tiverem apenas a prova escrita objetiva será adotado o 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

6.2. Para os cargos que exigirem prova prática, a nota final será a soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva com os pontos obtidos na prova Prática, e o resultado dividido por dois (02), conforme fórmula abaixo:

$$\text{NF} = \frac{(\text{NPE}) + (\text{NPP})}{02}$$

NF = Nota final

NPE = Nota da prova escrita

NPP = Nota da prova prática

6.3. A lista final de classificação do Processo seletivo 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).

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.

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

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 endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, obedecendo aos critérios estabelecido 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 **01 (um) dia útil** contado 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 Público: Havendo discordância quanto à nota (pontuação) ou classificação final, 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 Público (Prefeitura, Edital, local e data); cargo, nome do candidato, número de sua inscrição, CPF, endereço para correspondência e

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

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 Público <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.

8.2.10. Em caso de anulação da questão por decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, 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

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;

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

- 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).

9.8. O prazo de validade do Processo Seletivo Público será de um (01) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

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	
Prova Objetiva	18/12/2010	08h às 11h
Prova Prática	18/12/2010	Logo após a prova objetiva
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	

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

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 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, 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 Público, os demais registros escritos.

11.3. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo 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, 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 Público.

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.

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

11.8. É vedada a inscrição neste processo seletivo de quaisquer membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo e do 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:

- 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

MAGISTÉRIO

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 1ª a 4ª SÉRIES

Atender alunos em nível de docência do Ensino Fundamental – Séries Iniciais (1ª à 4ª séries) e alunos das Séries Iniciais da Educação de Jovens e Adultos; planejar e executar o trabalho docente; orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações; organizar as operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem; diagnosticar a realidade do aluno; constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico com a Equipe Multiprofissional; cooperar com a Equipe Diretiva da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação; integrar instituições complementares da comunidade escolar; executar tarefas afins; participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica; cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atender alunos em nível de docência de Educação Infantil; Planejar e executar o trabalho docente; orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações; organizar as operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem; diagnosticar a realidade do aluno; constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico com a Equipe Multiprofissional; cooperar com a Equipe Diretiva da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação; integrar instituições complementares da comunidade escolar; executar tarefas afins; participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica; cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES

Atender alunos em nível de docência do Ensino Fundamental – Séries Iniciais (1ª à 4ª séries) e alunos das Séries Iniciais da Educação de Jovens e Adultos. planejar e executar o trabalho docente; orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações; organizar as operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem; diagnosticar a realidade do aluno; constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico com a Equipe Multiprofissional; cooperar com a Equipe Diretiva da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação; integrar instituições complementares da comunidade escolar; executar tarefas afins; participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica; cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao

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

desenvolvimento profissional; estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA ESTRANGEIRA - ESPANHOL

Atender alunos em nível de docência do Ensino Fundamental – Séries Iniciais (1ª à 4ª séries) e alunos das Séries Iniciais da Educação de Jovens e Adultos. planejar e executar o trabalho docente; orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações; organizar as operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem; diagnosticar a realidade do aluno; constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico com a Equipe Multiprofissional; cooperar com a Equipe Diretiva da Escola, colaborando com as atividades de articulação da instituição com as famílias e a comunidade; Buscar aperfeiçoamento profissional continuado para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação; integrar instituições complementares da comunidade escolar; executar tarefas afins; participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica; cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem.

SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Participar das atividades de enfermagem do trabalho; fazer registro pessoal de: sinais vitais, peso, altura e auxiliar em pequenas cirurgias; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; fazer curativos e retirada de pontos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, calor e frio e infravermelho; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; executar atividades de desinfecção e esterilização; controlar estoque de medicamentos e manutenção de material e executar outras atividades correlatas.

SERVIÇOS OPERACIONAIS**MOTORISTA ESCOLAR**

Conduzir veículos ônibus destinados ao transporte de passageiros; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Operar máquinas agrícolas, tais como trator de pneus e seus respectivos equipamentos agrícolas; providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; desempenhar outras tarefas afins.

ANEXO II**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR****I - PORTUGUÊS:**

Interpretação de textos. Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento;. Português Erudito, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia; Semântica. Funções da Linguagem. Compreensão e interpretação de frase ou palavra. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Classificação dos termos da oração. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimo, homônimos e parônimos. **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.

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

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:**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 1ª A 4ª SÉRIES**

Tendências pedagógicas, concepções filosóficas-políticas e a prática pedagógica em escolas de Educação Profissional. Pressupostos teóricos e legais da Educação Profissional. Orientação vocacional e profissional. O trabalho pedagógico em equipes multidisciplinares. O projeto político-pedagógico da Escola: concepção, princípios e eixos norteadores. O planejamento, a execução, o acompanhamento e a comunicação de pesquisas científicas na educação. O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância, níveis e componentes. O papel do pedagogo no âmbito escolar. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 20 de dezembro de 1996. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Currículo integrado: concepção, planejamento, organização dos conteúdos, avaliação e a integração curricular. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola de Educação Profissional. A prática da avaliação no cotidiano escolar. A pedagogia de projetos. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender. A gestão escolar da Educação Profissional. A educação inclusiva. A dimensão técnica-política da prática docente. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Tendências pedagógicas, concepções filosóficas-políticas e a prática pedagógica em escolas de Educação Profissional. Pressupostos teóricos e legais da Educação Profissional. Orientação vocacional e profissional. O trabalho pedagógico em equipes multidisciplinares. O projeto político-pedagógico da Escola: concepção, princípios e eixos norteadores. O planejamento, a execução, o acompanhamento e a comunicação de pesquisas científicas na educação. O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância, níveis e componentes. O papel do pedagogo no

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

âmbito escolar. O Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 20 de dezembro de 1996. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Currículo integrado: concepção, planejamento, organização dos conteúdos, avaliação e a integração curricular. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola de Educação Profissional. A prática da avaliação no cotidiano escolar. A pedagogia de projetos. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender. A gestão escolar da Educação Profissional. A educação inclusiva. A dimensão técnica-política da prática docente. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ARTES

A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. Identidade e diversidade cultural. A contextualização conceitual, social, política, histórica, filosófica e cultural da produção artístico-estética da Humanidade. ARTE- LINGUAGEM: O homem – ser simbólico. Arte : Sistema semiótico da representação. Os signos não verbais. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Leitura e análise. Elementos e recursos das linguagens artísticas. ARTE E EDUCAÇÃO: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula.

LEGISLAÇÃO:

Conhecimentos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de junho de 1990).

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA ESTRANGEIRA - ESPANHOL

Compreensão de textos contemporâneos escritos, de nível intermediário, que abordem aspectos funcionais, culturais, literários e científicos Conhecimentos lingüísticos: Determinantes do nome: artigos (definidos e contrações, indefinidos), possessivos, demonstrativos, numerais, indefinidos, relativos, interrogativos, exclamativos. Substantivos: gênero, número, grau. Adjetivos: gênero, número, grau. Pronomes: pessoais (sujeitos e complementos), possessivos, demonstrativos, relativos, indefinidos, interrogativos e exclamativos. Verbos: auxiliares, regulares, irregulares (de irregularidade comum e própria), impessoais e pronominais, forma passiva, perífrases verbais. Advérbios e locuções adverbiais. - Preposições e locuções prepositivas. Conjunções: coordenativas e subordinativas. Acentuação. Sinônimos e Antônimos. Divergências entre o português e o espanhol: heterográficos, heteroprosódicos (heterofônicos ou heterotônicos), heterogenéricos, heterossemânticos, biléxicos. Oração e seus elementos. Período simples e período composto: coordenação e subordinação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL MÉDIO

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

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.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Saúde Pública; SUS; Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Calendário de Vacinas; Doenças infecto contagiosas; Coagulação; Hemorragias; Mordeduras e Picadas venenosas; Interpretações de sinais e sintomas; Atribuições na saúde pública; Didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-ímmunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Saúde do idoso; Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS; O trabalho do agente comunitário de saúde; O programa de saúde da família; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias Legislação da Saúde:

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.142/1990 e Lei n.º 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001; Lei n.º 10.507, de 10 de julho de 2002. Conhecimentos inerentes ao ESF.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atendimento ao público externo e interno. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição. A imagem profissional, sigilo e postura; noções de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de testes, planilhas eletrônicas e bancos de dados. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet. Noções de serviços administrativos e municipais. Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Noções Básicas de Direito Administrativo. Princípios básicos da Administração Pública.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ALFABETIZADO**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. Análise sintática. **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. . Sistema métrico decimal. Porcentagem. Problemas.

III – ESTUDOS SOCIAIS:

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

IV - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**MOTORISTA ESCOLAR**

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)

falhas. Engrenagens. Simbologia. Lei Orgânica do Município – Dos Servidores Públicos e Do Meio Ambiente.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268)

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO (SC)
ANEXO III
REQUERIMENTO PARA RECURSO

Para

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público

Eu _____

RG nº _____, CPF nº _____, inscrito (a) no

Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Santa Terezinha do Progresso (SC), Edital nº

002/2010, 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 EDITAL 02/2010

(n.º _____)

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

Cargos

	MAGISTÉRIO		SERVIÇOS OPERACIONAIS
	Professor de Ensino Fundamental 1ª a 4ª séries		Motorista Ônibus Escolar
	Professor de Educação Infantil		Operador de Máquinas Agrícolas
	Professor de Ensino Fundamental - Artes		Assistente Administrativo
	Professor de Ensino Fundamental – Língua Estrangeira - Espanhol		SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL
			Técnico em Enfermagem

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 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 EDITAL 02/2010.
(n.º _____)

Nome do Candidato (a): _____ RG: _____

Cargos

MAGISTÉRIO	SERVIÇOS OPERACIONAIS
Professor de Ensino Fundamental 1ª a 4ª séries	Motorista Ônibus Escolar
Professor de Educação Infantil	Operador de Máquinas Agrícolas
Professor de Ensino Fundamental - Artes	Assistente Administrativo
Professor de Ensino Fundamental – Língua Estrangeira - Espanhol	SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL
	Técnico em Enfermagem

 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

Eu _____ portador do
documentos de identidade nº _____, inscrição nº _____, venho
solicitar isenção para taxa de inscrição Processo Seletivo da Prefeitura de Santa Terezinha do
Progresso, Edital nº 02/2010 Declaro 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. _____