**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL Nº. 002/2013 de 24 de abril de 2013**

**Abre inscrições para o Processo Seletivo destinado a contratação temporária de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Tigrinhos, define suas normas e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Tigrinhos, Estado de Santa Catarina, Sr. **RUDIMAR FRANCISCO GUTH,** no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas no período compreendido entre **24 de abril a 24 de maio de 2013**, as inscrições ao Processo Seletivo destinado a contratação temporária e para estabelecer cadastro de reserva na conformidade a Lei Municipal 299/2002 e Leis Complementares n° 04/2007, 05/2009, 06/2009, 07/2009, 13/2010 e 609/2011, em regime Estatutário, regendo-se o referido certame pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado por uma Comissão De Acompanhamento nomeada pelo Decreto n° 027/2013, de 01 de abril de 2013, especialmente designada pela Administração Municipal, e operacionalizado, em todas as suas fases, pela empresa contratada pelo Município: Instituto de Cadastro e Pesquisas S/S Ltda. – INCAPEL, localizado na Avenida Sul Brasil, nº. 82, sala 202, no município de Maravilha (SC) – inscrita sob o CNPJ n°. 09.304.509/0001-00, conforme contrato administrativo n°. 68/2013.

1.2. O Processo Seletivo terá **validade de 1 (um) ano,** a contar da data da publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do Executivo Municipal.

1.3. Os candidatos aprovados, classificados e admitidos estarão sujeitos as normas do Regime Jurídico dos Servidores, e consideradas as alterações posteriores, serão admitidos sob o Regime Jurídico Estatutário.

1.4. Aos candidatos aprovados, fica assegurada a convocação e admissão dentro do prazo de validade do processo seletivo, até o limite de vagas disponibilizadas para cada cargo.

1.4.1. A convocação e admissão do candidato aprovado e classificado será efetivada atendendo as necessidades da Administração Municipal, obedecida garantia prevista no item anterior.

1.5. O presente edital será afixado para leitura no mural da Prefeitura Municipal de Tigrinhos/SC, no sitio do município [**http://www.tigrinhos.sc.gov.br**](http://www.tigrinhos.sc.gov.br) e publicado no sítio [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br) em sua íntegra, e por minuta em jornal de circulação regional.

1.6. Os candidatos poderão se inscrever a somente uma vaga dos editais abertos no Município de Tigrinhos (SC).

1.7. A identificação dos cargos, número de vagas, carga horária, remuneração mensal, habilitação mínima exigida para a contratação dos cargos, objeto do presente Processo Seletivo, estão discriminados no capítulo II, item 2.3.1.deste edital.

**CAPÍTULO II**

**DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO MENSAL, DA HABILITAÇÃO MÍNINA**

2.1. Este Processo Seletivo destina-se a seleção de candidatos para o preenchimento, prioritariamente, das vagas que constam no quadro de vagas do item 2.3.1.deste edital.

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

2.3. O quadro abaixo identifica os cargos, estabelece o número de vagas, informa a carga horária semanal, a remuneração mensal e a habilitação exigida.

2.3.1. Os interessados concorrerão a apenas uma das seguintes vagas:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificação do Cargo** | **Nº. De Vagas** | **Carga Horária Semanal** | **Remuneração Mensal (R$)** | **Habilitação Mínima** |
| **PETI** | | | | |
| Coordenador Geral do PETI | C.R. | 40 horas | 1.203,64 | 3° Grau Completo em Pedagogia. |
| Monitor de Marcenaria | C.R. | 10 horas | 601,81 | Alfabetizado com notória habilidade e experiência na área específica \*. |
| Monitor de Artesanato | 01 | 10 horas | 601,81 | Alfabetizado com notória habilidade e experiência na área específica \*. |
| Monitor de Dança | 01 | 10 horas | 601,81 | 2° grau completo com formação na área específica \*. |
| Monitor de Música | 01 | 10 horas | 601,81 | 2° grau completo com formação na área específica \*. |
| **CRAS** | | | | |
| Assistente Social - CRAS | C.R. | 40 horas | 3.338,55 | Nível Superior Completo, com habilitação em Serviço Social. |
| Psicólogo - CRAS | 01 | 40 horas | 3.314,26 | Nível Superior Completo, com habilitação em Psicologia. |
| Auxiliar Administrativo - CRAS | 01 | 40 horas | 901,07 | Ensino Médio Completo. |
| **CREAS** | | | | |
| Assistente Social - CREAS | C.R. | 20 horas | 1.669,28 | Nível Superior Completo, com habilitação em Serviço Social. |
| Psicólogo - CREAS | 01 | 20 horas | 1.657,13 | Nível Superior Completo, com habilitação em Psicologia. |
| \* A comprovação da notória habilidade, experiência ou formação na área específica será apresentada na admissão. | | | | |

**CAPÍTULO III**

**DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição no Processo Seletivo implicará no conhecimento e aceitação das disposições e condições estabelecidas neste edital, assim como eventuais aditamentos e comunicados a respeito da realização do certame.

3.1.1. O candidato deverá recolher a taxa de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital, para evitar ônus desnecessários.

3.1.1.1. O candidato poderá em caso de qualquer dúvida entrar em contato com a empresa organizadora do certame pelo Telefone/Fax (49) 3664-0540 das 8h as 11h no sítio **http://**[**www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br)ou pelo e-mail [**contato@incapel.com.br**](mailto:contato@incapel.com.br)**.**

3.2. As inscrições do Processo Seletivo serão efetuadas **exclusivamente via internet,** através de formulário próprio, disponibilizado no endereço eletrônico [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br), no período compreendido **entre as 08h do dia 24 de abril e 14h59min do dia 24 de maio de 2013,** conforme o cronograma previsto no Capítulo XI deste edital.

***3.2.1. No último dia das inscrições, ou seja, dia 24 de maio de 2013 o sistema de inscrição e geração de boletos bloqueia exatamente às 15h. Desta forma, deve-se realizar a inscrição e gerar boletos com antecedência, para evitar ônus desnecessários, sendo isentos de qualquer óbice o Município de Tigrinhos e a empresa responsável pelo certame.***

3.3. Para se inscrever o candidato deverá seguir as seguintes instruções:

**a.** Acessar o endereço eletrônico [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br), clicar em CONCURSO PÚBLICO – escolher o Município onde deseja se inscrever;

**b.** Ler atentamente o Edital;

**c.** Preencher o requerimento de inscrição e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia do comprovante de inscrição que deve ficar em seu poder;

**d.** Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da inscrição **preferencialmente nas agências do Banco do Brasil**, até o último dia de inscrição, manter em seu poder o comprovante do pagamento da taxa de inscrição.

3.4. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado com o respectivo código de barras, disponível na efetivação da inscrição no endereço eletrônico.

3.4.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos que comprovam o pagamento da taxa de inscrição.

3.4.2. A inscrição estará confirmada, quando o banco, onde foi paga a inscrição, confirmar o respectivo pagamento.

**3.4.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá se dar preferencialmente nas agências do Banco do Brasil. Porém, se o pagamento da taxa de inscrição se dar em agência bancária diversa ou correspondente do Banco do Brasil, o candidato deverá entrar em contato com a empresa, através do telefone (49) 3664-0540 e enviar via fax símile ou e-mail contato@incapel.com.br, os comprovantes de inscrição e de pagamento, sob pena de não ter sua inscrição homologada.**

**3.5. Requerimentos de Condições Especiais**

3.5.1. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova, deverão assinalar esta condição no item existente no requerimento de inscrição e solicitar o que precisarem.

3.5.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de no formulário de inscrição assinalar o atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

3.5.3. Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no endereço eletrônico [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br), quanto ao deferimento ou não dos pedidos de condições especiais, no dia **31/05/2013.**

3.6. O Instituto INCAPEL e o Município de Tigrinhos não se responsabilizam por solicitação ou pagamento de inscrição que não se efetivarem por questões de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão de documentos.

3.7. Cada candidato poderá participar deste Processo Seletivo com apenas uma inscrição. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada válida a inscrição com pagamento efetuado. Efetuando dois pagamentos o candidato deverá optar por uma das inscrições, não podendo solicitar a devolução do valor recolhido.

3.8. Dos valores da taxa de inscrição:

**a. Para os cargos de Ensino Superior: R$ 105,00 (cento e cinco reais);**

**b. Para os cargos de Ensino Médio : R$ 85,00 (oitenta e cinco reais);**

**c. Para os cargos de Alfabetizado: R$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).**

3.8.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de **Ensino Superior** é de R$ 100,00 (cem reais), sendo R$ 5,00 (cinco reais) das tarifas bancárias.

3.8.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de **Ensino Médio** é de R$ 80,00 (oitenta reais), sendo R$ 5,00 (cinco reais) das tarifas bancárias.

3.8.3. O valor da taxa de inscrição para os cargos de **Alfabetizado** é de R$ 50,00 (cinquenta reais), sendo R$ 5,00 (cinco reais) das tarifas bancárias.

3.9. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital, também não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 3.2., deste capítulo.

3.10. As mudanças de endereço deverão ser comunicadas até a data da realização da prova, por correspondência eletrônica e-mail [**contato@incapel.com.br**](mailto:contato@incapel.com.br) ao Instituto INCAPEL e, a partir dessa data ao Município de Tigrinhos, através de correspondência escrita.

**3.11. Da inscrição do candidato Doador de Sangue:**

3.11.1. O candidato interessado na isenção do pagamento da taxa de inscrição, amparado pela lei estadual nº. 10.567/97, deverá se inscrever até o dia 13/05/2013, e seguir as seguintes instruções:

**a.** Ao preencher o requerimento de inscrição via internet, o candidato deverá indicar a opção **Doador de Sangue**, e imprimir o **comprovante de inscrição** o qual deverá ficar em seu poder.

**b.** Após a sua inscrição deverá protocolar, nos dias úteis, **das 8h às 11h**, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, **entre os dias 24/04/2013 a 13/05/2013, na Prefeitura Municipal**, comprovante de inscrição e documento firmado por entidade coletora oficial, declarando que o mesmo enquadra-se como beneficiário da lei. O documento deve discriminar o número de doações e suas respectivas datas, as quais não poderão ser inferior à **3 (três) doações nos últimos 365 dias**. Equipara-se a doador de sangue, nos termos da lei, a pessoa que integre a associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular a doação, de forma direta ou indireta.

3.11.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido seguirá todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isento do pagamento da taxa de inscrição.

3.11.2.1. **A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição**, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu **será publicada no dia 14/05/2013**, no sítio da empresa organizadora do certame [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br)**.**

3.11.2.2. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

**3.12. Da inscrição do candidato hipossuficiente:**

3.12.1. O candidato hipossuficiente deverá se inscrever até o dia 13/05/2013, e seguir as seguintes instruções:

**a.** Preencher o formulário de inscrição via internet disponibilizado no endereço eletrônico [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br);

**b.** Após a sua inscrição deverá protocolar, nos dias úteis, **das 8h às 11h**, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, **entre os dias 24/04/2013 a 13/05/2013, na Prefeitura Municipal,**  comprovante de inscrição, certidão negativa do registro imobiliário, certidão negativa de veículos junto ao DETRAN e declaração de próprio punho declarando que não possui condições financeiras de arcar com a taxa de inscrição sem sacrifício de suas necessidades básicas.

3.12.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido seguirá todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isento do pagamento da taxa de inscrição.

3.12.2.1. **A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição**, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu **será publicada no dia 14/05/2013**, no sítio da empresa organizadora do certame [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br)**.**

3.12.2.2. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

**3.13. Das vagas reservadas aos candidatos inscritos como pessoas com deficiências**

3.13.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de se inscreverem em concursos públicos, desde que a sua necessidade/deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

3.13.2. Do total das vagas oferecidas, serão reservadas 5% (cinco por cento) aos candidatos portadores de necessidades especiais.

3.13.3. Para concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiências o candidato deverá:

**a.** No ato da inscrição, declarar que deseja concorrer as vagas reservadas as pessoas com deficiência, assinalando no local indicado no requerimento de inscrição;

**b.** Entregar comprovante de inscrição e laudo médico original, atestando a espécie e o grau da deficiência, com expressa referência do código correspondente da classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados a saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência. O referido laudo deverá ser protocolado pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, em horário de expediente, até o último dia de inscrições, na Prefeitura Municipal, centro no Município de Tigrinhos.

3.13.4. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

3.13.5. Os candidatos pessoas com deficiência poderão solicitar, no ato da inscrição, condições especiais para a realização da prova, devendo para tanto proceder conforme determina o item 3.6. do presente edital.

3.13.6. Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das questões, a avaliação, e os critérios de aprovação, bem como o dia, horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para a classificação.

3.13.7. Tendo sido aprovado e classificado no processo seletivo, os candidatos com deficiência serão submetidos à equipe multiprofissional, designada pela Administração Municipal de Tigrinhos, para avaliar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo com a deficiência da qual o candidato é portador, emitindo o respectivo laudo.

3.13.8. Será eliminado da lista de vagas reservadas ao pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final, e será convocado o candidato classificado imediatamente posterior, na ordem de classificação, na mesma condição.

3.13.9. Inexistindo candidatos pessoas com deficiência, as vagas serão preenchidas por candidatos não portadores de necessidades especiais.

3.13.10. Os candidatos que concorrerem na condição de pessoas com deficiência serão classificados na lista geral e, em lista separada.

**CAPÍTULO IV**

**DAS PROVAS**

4.1. A seleção dos candidatos no Processo Seletivo se efetivará mediante processo específico que se constituirá em provas objetivas, sendo calculada de acordo com a tabela abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *DISCIPLINA* | *NÚMERO DE QUESTÕES* | *VALOR DE CADA QUESTÃO* | *TOTAL DE PONTOS* ***(Nota)*** |
| Conhecimentos Gerais | 10 | 0,30 | 3,00 |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 0,35 | 7,00 |
| T O T A L | **30** | **-** | **10,00** |

4.2. As provas de conhecimentos gerais visam aferir os conhecimentos generalizados sobre o município, regiões, Brasil e mundo.

4.2.1. As provas de conhecimentos específicos visam aferir os conhecimentos generalizados e as noções básicas relacionadas com a formação específica relativa a cada cargo.

Parágrafo Único – Os Conteúdos Programáticos constam no Anexo I deste Edital.

**CAPÍTULO V**

**DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

5.1. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos definidos neste edital.

5.2. As provas serão constituídas de 30 (trinta) questões objetivas, de múltipla escolha, com **5 (cinco) alternativas cada de “A” a “E”,**  sendo que, somente uma alternativa estará correta com relação ao enunciado da referida questão.

5.3. Será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez) para a prova objetiva, de acordo com o capítulo IV – item 4.1. e seus subitens.

***5.3.1. Será classificado o candidato que obtiver média na prova objetiva igual ou superior a 5 (cinco) pontos, os demais serão considerados reprovados.***

**5.4. As provas objetivas serão realizadas por todos os candidatos regularmente inscritos e com inscrições homologadas, no dia 16/06/2013, das 8h as 12h, no Centro Educacional Prof. Ivo Luiz Honnef, na Rua Valdemar Stieler, n°. 38 no centro do Município de Tigrinhos/SC.**

5.5. Na data prevista para a realização das provas, os candidatos deverão apresentar-se no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas, munido de Documento hábil de Identificação (original) com foto e de, pelo menos, uma caneta esferográfica, de cor azul ou preta.

5.5.1. Pede-se aos candidatos para comparecer antecipadamente ao local de provas, para orientar-se e localizar a sala em que prestará a prova.

5.5.2. O local de realização das provas será aberto aos candidatos 1h (uma) hora antes do início das provas objetivas.

5.6. Não serão admitidos no local de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início do exame ou não se identificar nos termos descritos no item 5.7., sendo eliminados do certame.

5.6.1. Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado o candidato que não se apresentar e que se apresentar no local da prova, sem a observância ao horário e as condições estabelecidas neste edital.

5.7. Serão considerados como documentos de identificação hábil: Cédula de Identidade (R.G.), a Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto), Passaporte emitido pela Polícia Federal do Brasil, Carteira de Trabalho emitida pelo Ministério do Trabalho, Carteira Profissional emitida por Conselho de Classe.

5.8. O candidato que no dia da realização da prova objetiva esteja impossibilitado de apresentar o documento original de identificação, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento de ocorrência em órgão policial, boletim de ocorrência (B.O.), expedido há no máximo 30 (trinta) dias da data da prova.

5.9. Cada candidato receberá o caderno de provas para o respectivo cargo para qual se inscrevera, e o cartão-resposta estará na classe onde o respectivo candidato deverá se acomodar.

5.9.1. O cartão-resposta não poderá ser substituído, em hipótese alguma, salvo por erros gráficos.

**5.10. As respostas deverão ser transcritas para o cartão-resposta, sem rasuras ou emendas. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova objetiva:**

**a.** Que tiver resposta que não coincida com o gabarito definitivo;

**b.** Que tiver emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível (is);

**c.** Que tenha mais de uma opção de resposta assinalada;

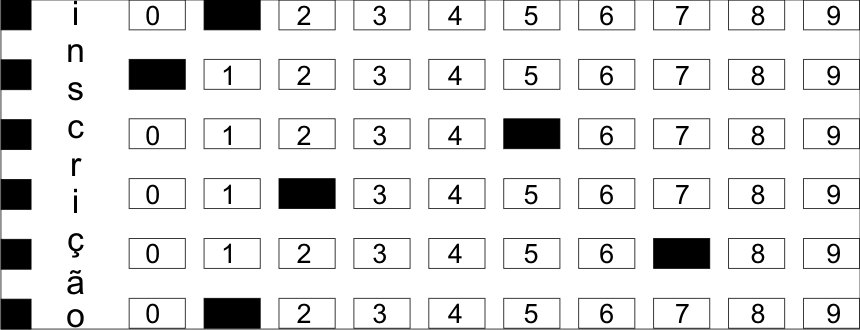
**d.** Que não estiver assinalada no cartão-resposta;

**e.** Que seja preenchida fora das especificações contidas nas instruções da prova.

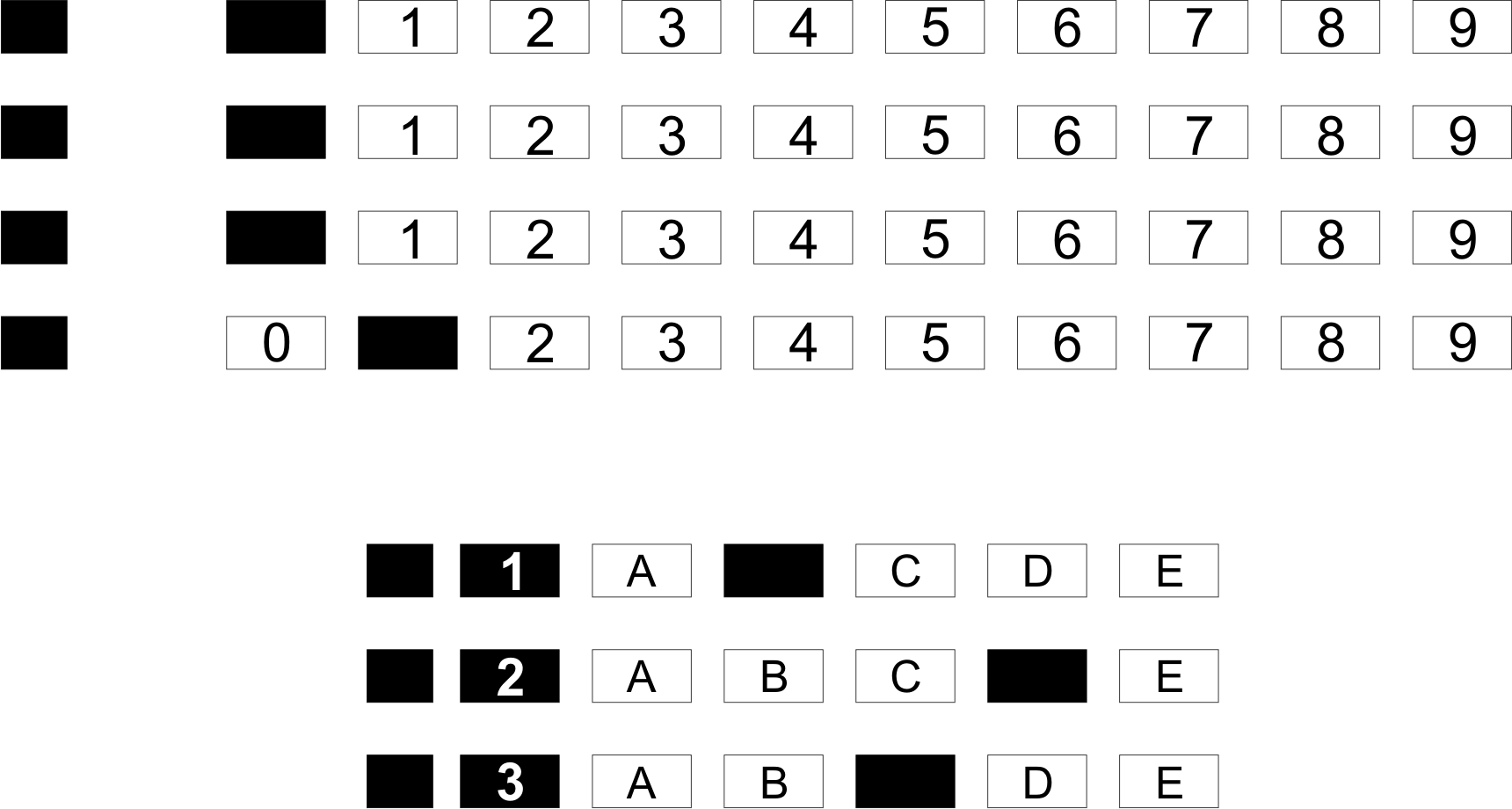
5.11. Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão-resposta o único documento válido para correção.

5.12. O número de inscrição de cada candidato virá marcado no cartão resposta e estará na classe onde o respectivo candidato deverá se acomodar, estará preenchido da forma abaixo:

***Número de inscrição demonstrativo: 105271***



5.12.1. A maneira correta de marcação das respostas é cobrir, fortemente o quadrículo, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, dentro do espaço correspondente a letra a ser assinalada, conforme segue:



**5.12.2. O caderno de questões conterá a última página para *destaque,* o candidato poderá transcrever suas respostas para posterior conferência com o gabarito.**

5.13. O candidato poderá solicitar cópia do caderno de questões, enviando requerimento para empresa: acessar o site [**www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br), clicar em **requerimentos** preencher todos os dados e enviar o pedido por e-mail.

5.14. O candidato não poderá, a qualquer tempo, se ausentar da sala de prova portando material da prova (caderno de prova e/ou cartão-resposta). A ausência da sala de provas se houver a necessidade, somente será possível com o acompanhamento de um Aplicador (a) de Provas.

**5.15. O candidato poderá entregar sua prova com o cartão-resposta depois de decorrido, no mínimo, 1h (uma) hora do seu início.**

5.16. Durante a realização da prova é vedada a consulta a pessoas alheias ao processo, ou a outros candidatos, a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina ou aparelhos de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação, sob pena de desclassificação.

**5.17. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova só deverão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.**

**5.17.1. Após a entrega das provas, a ata lavrada no decorrer da realização da prova será lida aos presentes. Nesta ata deverão constar, as ocorrências havidas (candidatos faltantes e outros que mereçam destaque), cartão-resposta que contenha questões em branco, totalmente em branco, com preenchimento em desacordo com as orientações deste edital. Todos os cartões-resposta, a Ata e os envelopes serão assinados pelos 3 (três) candidatos, Aplicador(a) de Provas da sala e por um membro da Comissão de acompanhamento designada pela Administração Municipal.**

5.18. A Administração Municipal de Tigrinhos e a empresa organizadora do certame, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

5.19. Os candidatos que se sentirem prejudicados com o resultado das provas objetivas, ou com o resultado e classificação, terá o prazo de **2 (dois) dias úteis**, contado da data da publicação do respectivo resultado, para interpor recursos, observando as formalidades e procedimentos previstos no CAPITULO VII – DOS RECURSOS.

**5.20. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:**

**a.** Se apresentar após o horário estabelecido (8h), não se admitindo qualquer tolerância;

**b.** Não comparecer a prova, qualquer que seja o motivo alegado;

**c.** Não apresentar documento que bem o identifique, de acordo com os item 5.7.;

**d.** Se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento do Aplicador(a) de Provas, ou antes, de decorrida 1h (uma) hora do início da prova;

**e.** Se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta e/ou o Caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

**f.** Se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;

**g.** Não devolver integralmente material recebido;

**h.** For surpreendido, durante a realização da prova em contato e comunicação com outro candidato, bem como quaisquer dos recursos mencionados no item 5.10, deste edital;

**i.** Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, agenda eletrônica, calculadora ou outros equipamentos similares);

**j.** Tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**CAPÍTULO VI**

**DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS**

6.1. O gabarito preliminar será publicado em até o 1º dia útil após a realização da prova objetiva, no Mural da Prefeitura Municipal de Tigrinhos, no sítio do município [**http://www.tigrinhos.sc.gov.br**](http://www.tigrinhos.sc.gov.br) e no sítio da empresa [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br).

6.2. O gabarito definitivo será publicado no dia **24/06/2013** de acordo com o disposto no Capítulo XI – CRONOGRAMA, nos mesmos endereços do item 6.1.

**CAPÍTULO VII**

**DOS RECURSOS E REQUERIMENTOS**

7.1. Para a interposição de recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

**a.** Acessar o endereço eletrônico da empresa responsável pelo certame [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br), clicar no link CONCURSO PÚBLICO e na sequência em REQUERIMENTO;

**b.** Preencher on-line atentamente, nome completo, nº de inscrição, cargo, R.G, CPF, e-mail e escolher o certame a que será dirigido o formulário de recurso, com clareza e argumentos consistentes, e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas;

**c.** Para cada questão, objeto de recurso, deverá ser preenchido um formulário próprio.

7.2. No dia da prova poderão interpor recurso de acordo com o modelo (Anexo II), sendo válida essa forma somente no dia da prova objetiva, solicitando formulário com os Aplicadores (as) de Provas na sala.

7.3. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no edital.

7.4. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem as circunstâncias e as razões que os justifiquem e interpostos dentro do prazo estabelecido conforme item 7.5. e capítulo XI deste edital.

7.5. O despacho dos recursos será publicado unicamente no endereço eletrônico da empresa responsável pelo certame [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br), **em até 2 (dois) dias úteis**, contado do término do prazo determinado para a entrada do pedido. A resposta dos recursos poderá ser visualizada por qualquer interessado.

7.6. Cabe recurso para as seguintes fases do certame:

**a. Da homologação das inscrições –** o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de publicação da homologação das inscrições no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet, através do sítio da empresa organizadora do certame [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br).

**b. Das questões da prova objetiva –** no dia da realização da prova e/ou no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do 1º dia útil após a prova.

**c. Dos gabaritos preliminares -** prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de publicação do documento no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet.

**d. Do resultado (nota) da prova objetiva -** prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de publicação do documento no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet.

**e. Do resultado final e classificação -** prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de publicação do documento no Mural Público da Prefeitura Municipal e na internet.

7.7. Se houver alteração do gabarito provisório, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas e publicado novamente.

7.8. 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.

7.9. Se do julgamento dos recursos resultar em alteração do resultado final e respectiva classificação, será publicada uma nova Ata de Resultado Final.

**CAPÍTULO VIII**

**DA MÉDIA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO**

***8.1. A média final será apurada da seguinte forma:***

***8.1.1. A média final corresponderá à nota obtida na prova objetiva, constando na Ata de Classificação Final, somente os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 5,00 (cinco).***

8.2. A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da média obtida, em cada um dos cargos deste edital.

8.3. A média final (MF) dos candidatos será calculada conforme abaixo:

**MF= NPO**

**Sendo:**

**MF: Média Final**

**NPO: Nota da Prova Objetiva**

8.4. Ocorrendo empate na média final, aplicar-se-á os seguintes critérios de desempate:

**a.** Candidato mais idoso para candidatos com sessenta (60) anos de idade ou mais; (art. 27, parágrafo único da Lei Federal n.º 10.741/2003);

**b.** Obtiver o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

**c.** Obtiver o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;

**d.** Persistindo o empate será decidido através de sorteio público.

8.4.1. Havendo a necessidade de sorteio público, a relação dos candidatos empatados será divulgadas em data conforme capítulo XI – CRONOGRAMA e, publicadas no Mural Público, no sítio da Prefeitura Municipal **http://www.tigrinhos.sc.gov.br** e no sítio da empresa realizadora do certame [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br).

8.4.2. O Sorteio Público será realizado por integrantes da Comissão de Acompanhamento, no dia **03 de julho de 2013, as 9horas**, tendo por local a Prefeitura Municipal de Tigrinhos – SC, na Rua Castro Alves, nº. 279, centro.

8.4.2.1. O Sorteio Público será realizado independente da presença dos candidatos empatados.

8.4.3. Os candidatos inscritos como Portadores de Necessidades Especiais integrarão lista de chamada especial.

**CAPÍTULO IX**

**DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO**

9.1. O candidato será admitido no cargo, se atender às seguintes exigências:

**a.** Nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;

**b.** Gozo dos direitos políticos;

**c.** Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**d.** Quitação das obrigações militares e eleitorais;

**e.** Boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;

**f.** Ter atendido a outras condições prescritas em lei;

**g.** Habilitação e escolaridade exigida por Lei para o exercício do cargo.

9.2. Apresentar os seguintes documentos no ato da admissão:

**a.** Original e cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão fornecido por instituição de ensino, comprovando a escolaridade exigida para o cargo; e ou a declaração da empresa responsável pelo concurso que o candidato atendeu com êxito a exigência prevista no item 2.3.2.

**b.** Original e cópia do título de eleitor e de comprovante de comparecimento às eleições de 2012;

**c.** Original ou cópia de comprovante de quitação com as obrigações militares, se for o caso;

**d.** Atestado de boa saúde física e mental, com data anterior à nomeação e a posse, em que conste a assinatura do médico, o nome legível do profissional (impresso ou em letra de forma) e o carimbo de registro no C.R.M. (Conselho Regional de Medicina);

**e.** Original do comprovante de regularidade no C.P.F (Cadastro de Pessoas Físicas) - pode ser obtido no sítio *receita.fazenda.gov.br,* na *internet;*

**f.** Original e cópia da carteira de exercício profissional, quando exigida para cada cargo específico: CRC - COREN - CRA - CREA - CRF - CREFITO - CRESS - CRM - CRN - CRO, OAB, CREF e outros.

**g.** Original e copia da certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos, para fins de pagamento do salário-família;

**h.** Original e cópia de certidão de casamento, para alterar o nome, se for o caso;

**i.** Original e cópia do comprovante de cadastro no PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público), se tiver;

**j.** Original e cópia da carteira de identidade civil, militar e profissional;

**k.** Uma fotografia 3cm x 4cm, recente, de frente, em preto e branco ou em cores;

**l.** Original e cópia da Carteira Nacional de Habilitação, se for o caso, e de acordo com as exigências para o cargo;

**m.** Declaração de bens;

**n.** Declaração de dependentes para fins de abatimento no imposto de renda na fonte;

**p.** Declaração de que não ocupa outro cargo, emprego ou função pública, exceto os acumuláveis de acordo com o disposto no artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c” da Constituição Federal;

**q.** Declaração de ter ou não sofrido, no exercício da função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável.

9.3. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da admissão.

**CAPÍTULO X**

**DOS RESULTADOS**

10.1 Os resultados serão publicados e divulgados no Mural Público da Prefeitura Municipal de Tigrinhos, no sítio do município [**http://www.tigrinhos.sc.gov.br**](http://www.tigrinhos.sc.gov.br)e no sítio da empresa organizadora do certame [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br).

10.2. Os resultados dos recursos serão publicados unicamente no sítio da empresa organizadora do Processo Seletivo [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br).

**CAPÍTULO XI**

**DO CRONOGRAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRONOGRAMA | DATA | HORÁRIO |
| Publicação do Edital | 24/04/2013 |  |
| Recebimento das inscrições | 24/04/2013 a 24/05/2013 | **Através da internet,**  [**www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br) |
| Publicação da relação dos candidatos doadores de sangue e hipossuficientes com pedidos de isenção do valor de inscrição deferidos e indeferidos | 14/05/2013 | **10h** |
| Período de pagamento do valor de inscrição para os candidatos que tiveram pedido de isenção indeferido | 14/05/2013 a 24/05/2013 |  |
| Divulgação dos pedidos de condições especiais para a realização da prova objetiva | 31/05/2013 | **18h** |
| Resultado da homologação das inscrições | 31/05/2013 | **18h** |
| Prazo recursos da homologação das inscrições | 03/06/2013 e 04/06/2013 | **Até as 17h** |
| Divulgação do resultado dos recursos da homologação das inscrições (se houver) | 07/06/2013 | **14h** |
| **Prova Objetiva** | **16/06/2013** | **8h as 12h** |
| Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva | 17/06/2013 | **18h** |
| Prazo de recursos do Gabarito Preliminar | 18/06/2013 e 19/06/2013 | **Até as 17h** |
| Divulgação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva | 24/06/2013 | **11h** |
| Publicação do Edital de Notas da Prova Objetiva | 28/06/2013 | **18h** |
| Prazo de recurso das Notas da Prova Objetiva | 01/07/2013 e 02/07/2013 | **Até as 17h** |
| Apresentação dos Candidatos que permanecem empatados cujo desempate haverá necessidade de sorteio público | 02/07/2013 | **18h** |
| Sorteio Público para desempate de candidatos | 03/07/2013 | **9h** |
| Publicação do Edital de Classificação Final por cargo | 03/07/2013 | **18h** |
| Prazo de recurso da Classificação Final por cargo | 04/07/2013 e 05/07/2013 | **Até as 17h** |
| Publicação do Edital/Decreto de Homologação do Resultado de Classificação Final com os candidatos aprovados por cargo | 05/07/2013 | **18h** |

**CAPÍTULO XII**

**DA ADMISSÃO DAS VAGAS**

12.1. A contratação das vagas dos cargos deste Processo Seletivo obedecerá estritamente à ordem de classificação dos candidatos classificados, em cada um dos cargos desta seleção e obedecerá aos itens 1.2. e 1.3 deste edital.

12.2. A contratação dos candidatos aptos à admissão é estabelecida segundo a efetiva necessidade, interesse e conveniência do Executivo Municipal, observando o prazo de validade o Processo Seletivo.

12.3. O candidato convocado e que estiver apto à admissão, deverá apresentar documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e dos requisitos estabelecidos no Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Tigrinhos, de acordo com o Capítulo IX – item 9.1.

12.3.1. A não apresentação dos documentos listados no item 9.1. até a data marcada para a posse implicará na desistência tácita do candidato convocado no Processo Seletivo.

12.4. O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada poderá solicitar sua reclassificação para ultimo lugar dos classificados respectivos.

**CAPÍTULO XIII**

**DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS**

13.1. Delega-se competência à INCAPEL para:

**a.** Assessoramento na elaboração do edital;

**b.** Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;

**c.** Receber as inscrições;

**d.** Fazer a conferências das inscrições;

**e.** Emitir os documentos de homologação das inscrições;

**f.** Elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas;

**g.** Apreciar os recursos interpostos;

**h.** Emitir os documentos do gabarito preliminar;

**i.** Emitir os documentos do gabarito definitivo;

**j.** Emitir a Ata de abertura dos envelopes;

**l.** Emitir a Ata de Classificação Final;

**m.** Emitir os documentos da Homologação do Resultado Final;

**n.** Entregar dossiê do Processo Seletivo;

**o.** Atuar em conformidade com as disposições deste edital.

13.1.1. Os profissionais responsáveis pela elaboração e correção das provas objetivas, terão a seguinte titulação:

**a.** Licenciatura em Pedagogia, Cursando Bacharel em Direito.

**b.** Licenciatura em Pedagogia, Pós Graduada em Interdisciplinaridade.

**c.** Licenciado em Educação Física, Pós Graduado em Educação Física Escolar.

**d.** Assistente Social, Pós-Graduada em Serviço Social e Políticas Sociais.

**e.** Psicóloga, Especialista em Gestão de Pessoas, Especialista em Psicologia do Trânsito.

13.2. Fica sob a responsabilidade do Município de Tigrinhos:

**a.** disponibilizar as leis;

**b.** nomear Comissão para acompanhamento do Processo Seletivo;

**c.** fazer as publicações necessárias em Jornais, Mural Público;

**d.** assinar a documentação necessária para a sua publicação (edital, homologação das inscrições, gabarito preliminar, gabarito definitivo, Ata de Classificação Final, Homologação do Resultado Final);

**CAPÍTULO XIV**

**DO FORO JUDICIAL**

14.1. Os casos não previstos, em relação a realização deste Processo Seletivo, em fase administrativa, serão resolvidos pela Comissão para acompanhamento do Processo Seletivo, designada para a coordenação deste certame, em conjunto com o Instituto INCAPEL – Instituto de Cadastro e Pesquisas S/S Ltda.

14.2. O Foro da Comarca de Maravilha/SC fica eleito, para dirimir toda e qualquer questão relacionada a este Processo Seletivo.

**CAPÍTULO XV**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. O candidato deverá manter seu endereço atualizado na Prefeitura Municipal de Tigrinhos, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo conforme item 1.2., deste edital.

15.2. Todas as publicações, na forma deste edital, serão publicadas no Mural Público da Prefeitura Municipal de Tigrinhos, no sítio do município [**http://www.tigrinhos.sc.gov.br**](http://www.tigrinhos.sc.gov.br) e no sítio da empresa organizadora do certame [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br).

15.3. É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações, comunicados e demais documentos referentes ao Processo Seletivo.

15.4. Todos os registros escritos serão arquivados na Prefeitura Municipal de Tigrinhos pela validade do certame.

15.5. Informações adicionais podem ser obtidas na INCAPEL – Instituto de Cadastro e Pesquisas S/S Ltda., localizado na Avenida Sul Brasil, nº 82 – sala 202 – centro de Maravilha (SC), telefone/fax (49) 3664-0540 das 8h as 11h, no sítio [**http://www.incapel.com.br**](http://www.incapel.com.br), ou ainda, pelo e-mail [**contato@incapel.com.br**](mailto:contato@incapel.com.br).

15.6. Anexos deste Edital:

1. **ANEXO I –** Conteúdo Programático mínimo sugerido para a realização das provas objetivas;
2. **ANEXO II –** Formulário para interpor recursos no dia da prova objetiva.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tigrinhos (SC),

Em 24 de abril de 2013.

**RUDIMAR FRANCISCO GUTH**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO SUGERIDO**

**PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

|  |
| --- |
| CONTEÚDO PROGRAMÁTICO **CARGOS: TODOS OS CARGOS** |
| **CONHECIMENTOS GERAIS**  História do Município: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, primeiros habitantes, formação do Estado, acontecimentos históricos. História do Brasil. Geografia do Brasil. Direitos e deveres do cidadão, poderes da União, Estados e Municípios, Constituições Brasileiras, Símbolos Nacionais e Estaduais. Aspectos geográficos, econômicos, históricos, físicos, sociais, políticos do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Tigrinhos (SC). Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades. |
| **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**  **COORDENADOR DO PETI**  Conhecimentos sobre o programa PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.  Estatuto da Criança e do Adolescente; Ações voltadas para a qualidade de vida; Princípios  fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos  instrumentos de trabalho e dos alimentos. Higiene, limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. Saúde preventiva. Meio Ambiente. Conhecimentos inerentes ao Programa.  **LEGISLAÇÃO:** Conhecimentos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n° 8.069, de 13 de junho de 1990). Lei de Diretrizes e Bases da Educação, de 20 de dezembro de 1996. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.  **MONITOR DE MARCENARIA**  Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de marceneiro. Noções básicas de atendimento ao público.  **LEGISLAÇÃO:** Conhecimentos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n° 8.069, de 13 de junho de 1990). Lei de Diretrizes e Bases da Educação, de 20 de dezembro de 1996. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Conhecimentos sobre o programa PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente.  **MONITOR DE ARTESANATO**  Conhecimento e desenvolvimento de atividades relacionadas ao artesanato em fios (bordado, tricô e crochê), tecidos (costura, pintura e macramê), reaproveitamento de material reciclável (jornal, plástico, papel, papelão). 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. 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 n° 8.069, de 13 de junho de 1990). Lei de Diretrizes e Bases da Educação, de 20 de dezembro de 1996. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Conhecimentos sobre o programa PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente.  **MONITOR DE DANÇA**  Os diferentes tipos de Linguagem (Comunicação), ou as diferentes formas de comunicar. informações. A Linguagem corporal ou gestual. Os gestos. O Ritmo do Universo e do corpo. Aspectos das Artes Cênicas relacionadas com a Dança: representações temáticas (contos dramatizados, o circo, o carnaval, festa junina, etc.) e Mímica; Maquiagem; Vestuários etc. Aspectos das Artes Musicais relacionados com a Educação Física: construção de instrumentos musicais e diferentes utilizações da música; Percussões e sons com o corpo. Danças circulares; Jogos e Brincadeiras; Integração dos conteúdos rítmicos expressivos para a formulação de trabalhos que demonstrem o domínio conceitual da linguagem corporal. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais.  **LEGISLAÇÃO:** Conhecimentos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n° 8.069, de 13 de junho de 1990). Lei de Diretrizes e Bases da Educação, de 20 de dezembro de 1996. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Conhecimentos sobre o programa PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente.  **MONITOR DE MÚSICA**  Conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre interação com a comunidade e com a equipe de trabalho; conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; conhecimento de música: instrumentos musicais, notas musicais, ritmos; história da música.  **LEGISLAÇÃO:** Conhecimentos do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n° 8.069, de 13 de junho de 1990). Lei de Diretrizes e Bases da Educação, de 20 de dezembro de 1996. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Conhecimentos sobre o programa PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente.  **ASSISTENTE SOCIAL – CRAS E CREAS**  Análise de estrutura e conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional (instrumentalidade). A Questão social e suas reflexões na realidade da família, criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, educação, saúde e previdência social. Atuação do Serviço Social na operacionalização/execução de políticas sociais. Planejamento e avaliação de políticas sociais. Atuação do Serviço Social em equipes interdisciplinares e multidisciplinares. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; Serviço Social e a Questão Social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Legislação da Política de Saúde: Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº. 12.010/ de 03 de agosto de 2010[http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw\_Identificacao/lei 12.010-2009?OpenDocument](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2012.010-2009?OpenDocument) que dispõe sobre adoção. Estatuto do Idoso; Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Assistência Social. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Sistema Único de Assistência Social –SUAS Os segmentos de atenção e os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social; Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Código de Ética do Assistente Social,Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993 Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; Lei Federal 11.340 de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8o do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 publicada no diário oficial da união em 25 de novembro de 2009. Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social (PNAS) Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Lei 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a Lei n, 8.142, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Lei 12.101, de 30/11/2009, que Dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social; regula os procedimentos de isenção de contribuições para a seguridade social; altera a Lei no 8.742, de 7 de dezembro de 1993 RESOLUÇÃO CNAS Nº 17, DE 20 DE JUNHO DE 2011, que  Ratifica a equipe de referência definida pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS e Reconhece as categorias profissionais de nível superior para atender as especificidades dos serviços socioassistenciais e das funções essenciais de gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.  **PSICÓLOGO – CRAS E CREAS**  Relações Humanas. Ética no serviço público. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica, instrumentos de avaliação, avaliação e interpretação de resultados. Ética profissional. Teorias de personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Noções de psicologia organizacional. Rotação de pessoal. Absenteísmo. Estrutura organizacional. Gestão de pessoas (recrutamento e seleção na Administração Pública, identificação de talentos, domínio de competências, avaliação e gestão de desempenho). Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho.Mudança organizacional. Qualidade de vida. Integração de funcionários portadores de necessidades especiais. Equipe e grupos de trabalho. Comunicação, liderança, motivação. Manejo da solução de conflitos. Mediação. Relacionamento interpessoal. Equipes multidisciplinares. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivo e métodos. Treinamento: levantamento de necessidade, planejamento, execução e avaliação. O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde.  **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CRAS**  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 testos, 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. Licitações e Contratos Administrativos – Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Federal n°. 8.069/90. Direitos dos Trabalhadores (art.7° da Constituição Federal). Noções de Administração Pública (art.37 da C.F. e alterações). Direitos e Deveres dos Servidores Públicos (art.39 e 41 da C.F.). Previdência dos Servidores Públicos (art.40 da C.F. e alterações). |

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO**

Para

INSTITUTO INCAPEL

Eu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RG nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito (a) no Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Tigrinhos (SC), Edital nº 002/2013, inscrição nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para o cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ venho requerer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pelos motivos abaixo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tigrinhos (SC) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura Candidato (a)