



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 007/2011

ANTONIO DA SILVA, Prefeito Municipal de Canelinha, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais que lhe confere os incisos XI e XXVIII, do art. 70, da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o disposto no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal, e nas demais disposições legais vigentes, juntamente com a Comissão de Coordenação e de Fiscalização de Concursos Públicos e Processos seletivos para o Exercício de 2011, nomeada através da Portaria n.º 062/2010, com a execução técnico-administrativa do Instituto o Barriga Verde e seguindo a Lei Municipal n.º 1694/99, que Institui Regulamento Geral Do Concurso Público.

RESOLVE

Tornar público que se acham abertas, no período de **27/09/2011 a 26/10/2011**, as inscrições **exclusivamente presenciais**, ao Concurso Público para o provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da administração direta do Município de Canelinha, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

A divulgação oficial do inteiro teor deste edital e os demais editais e atos relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Canelinha/SC, nos sites www.iobv.com.br e www.canelinha.sc.gov.br e seus extratos serão publicados e divulgados na imprensa local.

1. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

Item	Cronograma das Atividades	Período
1.1	Período de inscrições presenciais .	27/09/2011 a 26/10/2011
1.2.	Prazo final solicitação de isenção de taxa de inscrição	10/10/2011
1.2.1	Divulgação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	14/10/2011
1.2.2	Recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	17 e 18/10/2011
1.2.3	Divulgação da lista final dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	21/10/2011
1.2.4	Último dia para pagamento da inscrição dos os pedidos de isenção indeferidos.	26/10/2011
1.3	Prazo final pra entrega do laudo médico dos candidatos portadores de necessidades especiais e candidatos que solicitarem condições especiais para realização das provas	26/10/2011
1.4	Prazo final para pagamento das inscrições para todos os candidatos, inclusive os pedidos de isenção indeferidos.	26/10/2011
1.5.	Prazo final para entrega dos títulos	26/10/2011
1.6	Divulgação de edital com a listagem das inscrições deferidas e indeferidas de todos os candidatos.	31/10/2011
1.6.1	Recursos contra o resultado das inscrições.	01/11/2011 a 07/11/2011
1.6.2	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições, dos locais, da data e do horário das provas escrita.	14/11/2011
1.7	Aplicação da prova objetiva escrita e prática.	20/11/2011
1.7.1	Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova escrita objetiva	21/11/2011 até 23h59m
1.7.2	Recursos quanto ao gabarito e questões da prova objetiva escrita	22 e 23/11/2011
1.7.3	Divulgação do Gabarito Oficial	Após julgamento dos recursos
1.7.4	Classificação preliminar	Após julgamento dos recursos
1.8	Recursos contra a classificação preliminar	De dois dias Após julgamento dos recursos
1.8.1	Resultado da Classificação final	Após julgados todos os recursos



1.2. O cronograma acima poderá sofrer alterações, com base nas condições do tempo, intempéries, volume de inscrições e recursos acima da quantidade prevista, ou por decisão da Empresa **Executora em conjunto com Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso**, sendo que qualquer alteração será comunicado no site www.iobv.com.br e no site oficial do município de Canelinha – www.canelinha.sc.gov.br

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. DAS VAGAS PARA O CONCURSO PÚBLICO PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (PREFEITURA MUNICIPAL)

2.1.1. O Concurso público para a Administração Direta (Prefeitura Municipal) destina-se ao provimento das vagas do quadro efetivo, atualmente existentes, contratados pelo regime celetista, de acordo com a tabela de cargos e vagas abaixo, e ainda das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

2.1.2. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Alfabetizado)

QUADRO 01

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE*
01	Auxiliar de Serviços Gerais (SEC)	44 h	Alfabetizado	Secretaria Educação, Cultura Esporte e Turismo	Escrita Objetiva e prova prática	622,10	10	01
02	Vigia (SEC)	44 h	Alfabetizado	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva	674,10	02	00

* PNE – Portador de Necessidades Especiais

2.1.3. ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

QUADRO 02

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE*
03	Controlador Interno (GAB)	44 h	Curso Superior Completo em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Direito ou Economia	Gabinete do Prefeito	Escrita Objetiva	2.250,00	01	00
04	Contador (SAF)	44 h	Curso Superior Completo em Contabilidade e registro no órgão de classe.	Secretaria de Administração	Escrita Objetiva	2.035,35	01	00

2.1.4. DAS VAGAS PARA O MAGISTÉRIO – NÍVEL SUPERIOR

QUADRO 03

Nº do Cargo	Cargo	Carga Horária semanal	Habilitação Escolaridade	Lotação	Tipos de Provas	R\$ Remuneração	Nº Vagas	PNE*
05	Professor de educação Infantil	30 h	Superior completo de	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e	899,92	48	05



	Creche 30 h (SEC)		licenciatura plena na área		títulos			
06	Professor de educação Infantil 20 h (SEC)	20 h	Superior completo de licenciatura plena na área	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	599,95	18	02
07	Professor de Artes NV02-6 (SEC)	20 h	Superior completo de licenciatura plena na área	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	599,95	03	00
08	Professor Ensino Fundamental NV02-6 (SEC)	20 h	Superior completo de licenciatura plena na área	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	599,95	21	02
09	Professor de educação Física NV02-6 (SEC)	20 h	Superior completo de licenciatura plena na área e registro no órgão de classe	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	599,95	08	01
10	Professor de Inglês (SEC)	20 h	Superior completo de licenciatura plena na área	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	599,95	02	00
11	Especialista Orientador Educacional (SEC)	40 h	Superior completo de licenciatura plena na área de Orientação Educacional	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	1.199,90	01	00
12	Especialista Supervisor Escolar (SEC)	40 h	Superior completo de licenciatura plena na área de Supervisão Escolar	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	1.199,90	01	00
13	Especialista Administrador Escolar	40 h	Superior completo de licenciatura plena na área de Administração Escolar	Secretaria de Educação	Escrita Objetiva e títulos	1.199,90	01	00

2.2. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e às possibilidades da Administração Pública Municipal.

2.3. A definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constam de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

3. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal c/c art. 6º, Lei Municipal nº 1694/99.



MUNICÍPIO DE CANELINHA
Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br
Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Necessidades Especiais”, no formulário de inscrição e protocolar ou enviar requerimento, juntamente com laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido, há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como da provável causa da deficiência.

3.3. Os requerimentos devem ser protocolados ou enviados via sedex para a Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público até o último dia previsto para o término das inscrições, no seguinte endereço:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELINHA/SC
A/C Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público
Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
CEP: 88230-000 - Canelinha – SC.

3.4. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da nomeação, serão previamente submetidos a **exames médicos** realizados por profissionais do Município de Canelinha/SC, ou por estes indicados, que irão avaliar a sua condição física e mental para posse nas vagas reservadas na forma do item 3.1.

3.7.1. Após a avaliação de que trata o item 3.7, caso o candidato não seja considerado portador de deficiência na forma da Lei, deixará de figurar na lista exclusiva de classificação, passando a figurar somente na lista geral de classificação.

3.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.9. O portador de necessidades especiais não está isento do recolhimento da taxa de inscrição.

3.10. Das Condições Especiais para realizar as provas:

3.10.1. O candidato que necessite de condições especiais na data de realização da prova, devido à deficiência que possua ou a impedimentos temporários resultantes de cirurgias e/ou acidentes, deverá especificar na ficha de inscrição, apresentando atestado médico. Caso aconteça esta impossibilidade depois de feita a inscrição o candidato deverá entrar em contato com a Empresa Executora ou a Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Concurso Público, para anexar atestado médico e informar as condições necessárias, obedecendo ao estabelecido no item 3.2.



4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão exclusivamente **presenciais** e poderão ser feitas mediante procuração simples com firma reconhecida em cartório ou pessoalmente, **no horário normal de expediente da Prefeitura Municipal**, Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 – Centro, Canelinha - SC, no período de 27/09/2011 a 26/10/2011.

4.1.1. É de responsabilidade do candidato manter-se informado sobre possíveis alterações do horário de expediente da prefeitura, devido a mudanças do horário de verão, acessando o site www.canelinha.sc.gov.br ou ligando para o número (48) 3264 0102.

4.2. O candidato poderá acessar os sites www.iobv.com.br e www.canelinha.sc.gov.br, onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, ao modelo da ficha de inscrição que poderá ser impressa e levada preenchida para o local das inscrições, bem como aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição ou na publicação no mural da Prefeitura Municipal de Canelinha.

4.3. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Cargos de Nível Fundamental (alfabetizado)	R\$ 30,00
Cargos de Nível Superior	R\$ 80,00

4.3.1. O pagamento deverá ser feito através de depósito bancário nos Bancos:

Banco do Brasil AS.
Agência : 5385-6 Conta Corrente: 69309-X
Caixa Econômica Federal - Lotéricas
Agência: 1795-7 Conta Corrente: 230-0
Operação: 006

4.4 Somente será considerado inscrito o candidato que:

- Efetuar o depósito no banco, agência e conta corrente acima indicada;
- Apresentar o comprovante de depósito para finalizar a inscrição, entregando o original ou fotocópia vistada pelo funcionário credenciado da inscrição.

4.5. Para as inscrições o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Original e uma Fotocópia do documento de identidade (dispensada a autenticação);
- Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, através de depósito bancário, conforme item 4.3.1.;
- Fornecer endereço completo data de nascimento e número do CPF, entre outras informações constantes da ficha de inscrição.

4.5.1. Os candidatos aos cargos do magistério deverão entregar no ato da inscrição, o formulário de títulos devidamente preenchido, acompanhado de cópia autenticada dos títulos.

4.6. Para a inscrição será observado o seguinte procedimento:

- O candidato deverá preencher a ficha de inscrição (Anexo VIII), registrando no espaço destinado, a denominação do cargo ao qual se candidatará, bem como todos os seus dados pessoais, entre os quais obrigatoriamente o nome completo, endereço, data de nascimento, CPF e número de identidade e entregá-la juntamente com os documentos citados no item 4.5 e no ato, receberá o comprovante de inscrição com seu número de inscrição;
- É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da ficha de inscrição de forma completa e legível, com dados verídicos, sob pena de indeferimento da inscrição;
- Ao assinar a ficha de inscrição, o candidato declarará de forma expressa que está de acordo com as regras do certame constantes deste edital, e que no ato da posse deverá apresentar todos os documentos para posse;



- d) O candidato deverá manter atualizado seu endereço, enquanto estiver participando do Concurso e no período subsequente, se aprovado. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço;
- e) O descumprimento das instruções para inscrição implicará na sua não-efetivação.

4.7. São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

4.8. Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou outra irregularidade que impossibilite a compensação.

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

4.10. Não será admitida a inscrição de candidato que não apresente todos os documentos solicitados neste Edital.

4.11. A taxa de inscrição será devolvida apenas na hipótese de cancelamento do processo.

4.12. Os candidatos portadores de necessidade especiais e mãe nutriz deverão entregar o documento de solicitação de condição especial, no ato da inscrição ou até no último dia de inscrição.

4.13. Não será admitida a inscrição para mais de um cargo por candidato e caso isso ocorra será considerada apenas a última inscrição, tornado sem efeito as anteriores e o candidato não terá direito à devolução da taxa de inscrição.

4.14. Após a data e horário fixado como o prazo final para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, nem a anexação de qualquer documento, sob qualquer condição ou pretexto.

4.15. O município de Canelinha e o Instituto o Barriga Verde, não se responsabilizam por problemas de ordem bancária, fechamento de agências ou problemas com lotéricas e caixas eletrônicos.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Os candidatos que requererem a isenção da taxa de inscrição deverão protocolar na Prefeitura Municipal de Canelinha/SC até a data de **10/10/2011**, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso, o requerimento de inscrição com pedido de isenção impresso diretamente do site no momento de realização da inscrição anexo VII do edital, acompanhado do comprovante de sua condição de acordo com a Lei Municipal n.º 2.221/2004.

5.2 Após análise dos pedidos de isenção será divulgado Edital contendo a relação dos isentos do pagamento da taxa de inscrição, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação dos requerimentos indeferidos.

5.3 Os resultados dos recursos quanto ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição serão divulgados no mural e site oficial da prefeitura e no site www.iobv.com.br

5.4 Os candidatos que tiveram seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até **26/10/2011**, sob pena de eliminação do Concurso Público.

5.5 Quem pode solicitar isenção de taxa de inscrição

5.5.1 Somente serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que não possuem renda ou os doadores de sangue que apresentarem requerimento (Anexo VII) a Comissão Especial do concurso público e Processo Seletivo acompanhado de:

5.5.2 Para aqueles que não possuem renda:

- a) por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social, se possuí-la;



- b) declaração firmada pelo próprio candidato afirmando que não é detentor de cargo público, sob as penas da lei; (Anexo VII)
- c) declaração de que não possui nenhuma outra fonte de renda, prestando compromisso de que a falsa declaração será punida nos termos da lei penal e administrativamente, nos termos do regulamento, estando automaticamente desclassificado, em qualquer fase do concurso. (Anexo VII)

5.5.3 Para os doadores de sangue, mediante declaração, atestado ou outro documento que ateste ser o interessado doador de sangue junto a bancos de sangue oficiais da União, Estados e Municípios, ou credenciados por estes, contendo o número de doações e respectivas datas.

5.5.4 Somente terão direito a isenção por doação de sangue as pessoas que tenham realizado, no mínimo, 3 (três) doações no período compreendido entre a data de publicação deste edital e os 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

5.5.5 No caso do pedido de isenção acima previsto, a Comissão do Concurso Público analisará e decidirá sobre seu deferimento ou não, cuja decisão será divulgada na página na Internet no sítio www.iobv.com.br, www.canelinha.sc.gov.br e no mural da prefeitura.

5.5.6 Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção deferidos terão suas inscrições automaticamente efetivadas e estarão habilitados a todos os atos e termos do Edital.

5.5.7 Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos terão até o dia **26/10/2011** para regularizar o pagamento da inscrição, devendo efetuar o depósito conforme item 4.3.1 e dirigir-se à Prefeitura Municipal, no local das inscrições para finalizar sua inscrição.

5.5.8 É de total responsabilidade do candidato verificar/acompanhar o resultado do pedido de isenção, inclusive sobre eventual indeferimento no prazo supra descrito, para todos os efeitos legais.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências será divulgada listagem geral das inscrições deferidas e indeferidas, nos sites www.iobv.com.br e www.canelinha.sc.gov.br, abrindo prazo recursal de cinco (05) dias **úteis**.

6.2 Caso o nome do candidato não conste do relatório das inscrições deferidas e indeferidas, o candidato deverá protocolar recurso à Comissão Executiva do Concurso Público, no endereço abaixo, em 05 (cinco) dias úteis, de segunda a sexta-feira, em horário normal de expediente, dentro do prazo definido pelo presente Edital, solicitando a regularização da inscrição, com a cópia do comprovante de depósito devidamente autenticado pelo banco. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANELINHA/SC
Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro - CEP 88230-000, Canelinha – SC.

6.3 A Comissão verificará a regularidade da inscrição e, se essa for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via telefone e pelo endereço eletrônico.

6.4 A homologação das inscrições será divulgada por meio de Edital publicado nos sites www.iobv.com.br e www.canelinha.sc.gov.br e seus extratos serão publicados e divulgados na imprensa local.

7. DAS PROVAS

7.1. As provas serão escritas objetivas, práticas e de títulos conforme QUADRO de cargos.

7.1.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, a formação acadêmica exigida e as atribuições dos cargos.

7.1.2. Os candidatos inscritos no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais se submeterão a **prova prática**.

7.1.3. Os candidatos aos cargos de Nível Superior Magistério, se submeterão a **prova de títulos**.

7.2. A prova escrita objetiva e prova prática serão realizadas na cidade de Canelinha/SC, no dia 20 de novembro de 2011, nos seguintes locais:



- a) PROVA ESCRITA OBJETIVA - na Escola de Educação Básica Professora Minervina Laus, sito à Rodovia SC-411, Km 24 , nº 2423, Centro;
- b) PROVA PRÁTICA – Pátio da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, sito Avenida Cantório Florentino da Silva, nº. 1.683 (Fundos).

7.3. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.3.1. A prova escrita objetiva será de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com até 5 (cinco) opções de resposta em cada questão, com somente uma opção correta e distribuída conforme os quadros de provas a seguir:

- a) **Alfabetizado** (que requerem prova prática): para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia, a prova escrita objetiva conterà 10 questões com 02 alternativas cada (Certo e Errado) distribuídas conforme quadro abaixo:

Tipo de Prova	Quantidade de Questões	Valor de Cada Questão	Total da Nota da Prova
Língua Portuguesa	03	1,00	3,00
Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, Matemática, atualidades, conf. conteúdo programático)	03	1,00	3,00
Conhecimentos Específicos	04	1,00	4,00
Total	10	---	10,00

- b) **Nível Superior 1** - Para os cargos dos quadro 02 (Controlador Interno e Contador) a prova escrita objetiva conterà 40 questões com até 5 (cinco) alternativas cada, distribuídas conforme quadro abaixo:

Tipo de Prova	Quantidade Questões	Valor de Cada Questão	Total da Nota da Prova
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, Matemática, atualidades, conf. Conteúdo programático)	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	25	0,25	6,25
Total	40	---	10,00

- c) **Nível Superior 2** - Para os cargos do Magistério, quadro 03 a prova escrita objetiva conterà 25 questões com até 5 alternativas cada, distribuídas conforme quadro abaixo:

Tipo de Prova	Quantidade de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos da Prova
Língua Portuguesa	05	0,32	1,60
Conhecimentos Gerais (História, Geografia, Ciências, Matemática, atualidades, conf. Conteúdo programático)	05	0,32	1,60
Conhecimentos Específicos	15	0,32	4,80
Total	25	---	8,00

7.4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.4.1. A prova escrita objetiva será realizada dia **20/11/2011**, na **Escola de Educação Básica Professora Minervina Laus**, sito à Rodovia SC-411, Km 24 , nº 2423, Centro, com os seguintes horários:



Escolaridade	Fechamento dos Portões	Início da Prova	Término	Liberação do Caderno de Provas
Alfabetizado	8h15min.	8h30min.	9h30min.	9h30min.
Ensino Superior Completo (Magistério)	8h15min.	8h30min.	10h30min.	10 h
Ensino Superior Completo	8h15min	8h30min	11h30min	11h

7.4.2. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência (7h45m) em relação ao horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença.

7.4.3. As **8h15** minutos os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, a fim de que todos os candidatos tenham o tempo mínimo de 15 (quinze) minutos para localizar sua sala de provas, irem ao banheiro e tomar água, para que o Concurso iniciem exatamente às **8h e 30min**.

7.4.4. O candidato que chegar após o horário estipulado no item acima ficará automaticamente, excluído do certame.

7.4.5. O candidato deve entrar na sala de provas até as 8h30 minutos, após esse horário nenhum candidato poderá entrar na sala de provas ficando excluído do certame.

7.4.6. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, comprovante de pagamento da inscrição e de 02 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta de tubo transparente (**não serão fornecidas canetas no local**).

7.4.7. É vedada toda e qualquer tipo de consulta a materiais sejam livros, revistas, impressos, código, etc. O candidato **não poderá levar** para o local de realização da prova qualquer aparelho eletrônico. **O porte e/ou uso** de bip, telefone celular, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *note book*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor, entre outros e qualquer material de consulta, incorrerá na **exclusão** do candidato do Concurso, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

7.4.8. Os fiscais de sala estão autorizados a recolher os equipamentos acima, bem como bolsas, capacetes, bonés e outros acessórios que julguem desnecessários, os quais serão depositados em local apropriado, para o candidato retirá-los no final da prova.

7.4.9. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

7.4.10. São considerados documentos de identidade a Carteira Nacional de Habilitação com foto, a Carteira de Trabalho e Previdência Social e as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

7.4.11. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência ou condição especial temporária, nos termos deste Edital.

7.4.12. O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente por necessidades fisiológicas, amamentação ou de saúde e sempre acompanhado por um fiscal.

7.4.13. O candidato só poderá retirar-se da sala depois de transcorridos **45 (quarenta e cinco)** minutos do início das provas.

7.4.14. Será excluído do certame o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.

7.4.15. Será automaticamente eliminado do certame o candidato que não se apresentar até a hora designada para fechamento dos portões conforme item 6.4.3.

7.4.16. A localização correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado é de inteira responsabilidade do candidato.

7.4.17. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.



7.4.18. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.4.19. Em nenhuma hipótese será permitida a leitura em voz alta da prova, inclusive por qualquer membro da comissão de aplicação ou pelas autoridades presentes.

7.4.20. Os três últimos candidatos ao terminarem a prova (em cada uma das salas) deverão juntamente com os fiscais, lacrar o envelope com os Cartões de Resposta e assinar a Ata de Encerramento das provas.

7.4.21. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva na folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

7.4.22. A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação exigido para o respectivo cargo, quando os conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.

7.4.23. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer, conforme o conteúdo programático Anexo II deste edital.

7.4.24. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, lápis e borrachas, folha de respostas, comprovante de inscrição e identidade. (água somente em garrafas transparentes e sem o rótulo)

7.4.25. O candidato deverá apresentar, no dia da realização da prova, o documento de inscrição. A critério da organização do Concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

7.4.26. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.4.27. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

7.4.28. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

7.4.30. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

7.4.31. Quando, após a realização da prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.4.32. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova e **consequente** exclusão do certame:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar um documento de identidade que bem o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou retirar-se antes de decorrer 45 minutos do início da prova;
- e) For surpreendido em comunicação com candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos, ou calculadores;
- f) Emprestar material a outros candidatos;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) Não devolver integralmente o material recebido;
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- j) Tratar com desrespeito os fiscais e comissão organizadora.

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

7.4.34. A candidata que tiver a necessidade de amamentar no dia das provas deverá solicitar tal condição especial no ato de inscrição conforme presente Edital (anexo III) e levar um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação se dará nos momentos que



se fizerem necessários, não sendo dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de provas perdido com a amamentação. A **ausência** de um acompanhante **impossibilitará** a candidata de realizar as provas. Durante a amamentação, ela será supervisionada por fiscal de prova.

7.4.35. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas, seu caderno de questões, assinando em seguida a Ata de Presença.

7.4.36. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

7.4.36.1. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões.

7.4.36.2. Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.

7.4.36.3. Não é de responsabilidade do fiscal de sala conferir se o candidato preencheu corretamente o cartão-resposta.

7.4.37. Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

a) o cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;

c) não estiver assinalada no cartão-resposta (questões em branco);

d) preenchida a lápis ou fora das especificações contidas neste edital, nas instruções da prova e da folha de respostas.

7.4.38. O Gabarito das provas objetivas será divulgado, nos sites www.iobv.com.br e www.canelinha.com.br e no quadro de atos oficiais da Prefeitura até 24h da data da realização das provas.

7.4.40. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o INSTITUTO O BARRIGA VERDE, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

7.4.42. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas ou a falta de assinatura do mesmo, implicará na automática eliminação do candidato do certame.

7.4.43. Tendo em vista ser o processo de correção de provas por meio eletrônico - leitura ótica -, não haverá desidentificação das folhas de respostas.

7.4.44. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

7.4.45. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

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

7.4.47. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo e aos candidatos só será fornecido o caderno de provas se o candidato permanecer em sala de provas até às 11h.

7.5. DA PROVA PRÁTICA

7.5.1. A prova prática terá peso 2 (dois) e será realizada na sequência da prova escrita, conforme os candidatos forem terminando a prova e será realizada, no dia **20/11/2011**.

7.5.2. A realização da prova prática consistirá em execução de atividades específicas do cargo ao qual o candidato concorre e será avaliada por Banca Examinadora com conhecimento e qualificação na área objeto da avaliação.

7.5.3. Submeter-se-ão a prova prática, o candidato ao cargo de Agente de serviços Gerais (SEC).

7.5.4. As provas terão início a partir das 9h30 min., conforme os candidatos forem terminando a prova e deverão se apresentar até as 13h30, **Pátio da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, sito Avenida Cantório Florentino da Silva, nº. 1.683 (Fundos)**.



7.5.5. Os candidatos serão chamados por ordem alfabética, organizados em grupos de acordo com os equipamentos disponibilizados, devendo assinar a lista de presença, sendo que caso o candidato não se apresente na hora da chamada, não receberá nenhuma pontuação na prova prática.

7.5.6. O candidato deverá comparecer ao local munidos, **OBRIGATORIAMENTE**, de documento de identidade, do Comprovante de Inscrição.

7.5.7. A realização da prova prática dependerá das condições climáticas, o que pode sofrer prorrogação, sendo informada com ampla divulgação, nova data para realização da prova.

7.5.7.1. As notas das provas escritas serão equacionadas com as notas da prova prática, sendo que a nota final será obtida aplicando a seguinte fórmula: $NOTA\ FINAL = nota\ prova\ escrita\ (NE) + \{nota\ prova\ prática\ (NP) \times 2\}$ dividido por 3 (três). ($NF = NE + \{NP \times 2\} \div 3$).

7.5.7.2 Os casos omissos em relação à prova prática **serão deliberados pelo Instituto o Barriga Verde.**

7.6. DA PROVA DE TÍTULOS

7.6.1 Todos os candidatos aos cargos de do Quadro 03 – Magistério, deverão apresentar os títulos no ato da inscrição, para concorrer a esta etapa.

7.6.2. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.

7.7 DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

7.7.1. A prova de títulos de caráter classificatório consistirá na valorização de títulos de formação profissional na área de atuação, obtidos até a data do encerramento das inscrições, que serão valorizados conforme o quadro abaixo:

	<i>Títulos (concluídos)</i>	<i>Valor</i>
a.	Certificado de pós-graduação stricto sensu (doutorado) na área de atuação;	0,80
b.	Certificado de pós-graduação stricto sensu (mestrado) na área de atuação;	0,70
c.	Certificado de pós-graduação lato sensu ou especialização (com carga horária mínima de 360 horas) na área de atuação – apenas um certificado;	0,50
	Total máximo de pontos	2,00

7.7.2. Não será permitido a acumulação de títulos. Caso o candidato apresente mais de um título será contabilizado apenas o de maior valor, ou apenas um deles, quando tiverem o mesmo valor.

7.7.3. Não serão aceitos declarações ou atestados de frequência.

7.7.4. O curso de exigência do cargo não será utilizado para pontuação. Títulos de formação de nível médio não serão pontuados.

7.7.5. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo.

7.7.6. Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias.

7.7.7. Só serão pontuados os títulos na área de atuação do cargo em que o candidato se inscreveu.

7.8 DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

7.8.1. Os títulos deverão ser apresentados juntamente com a ficha de inscrição e com o formulário próprio anexo V do edital.

7.8.2. O (s) título (s) deverá (ão) ser apresentado(s) em cópia autenticada em serventia pública (cartório) e somente serão aceitos se concluídos até a data da inscrição e estejam devidamente registrados na forma preconizada pelo Conselho Nacional de Educação.

7.8.3. Os títulos ainda poderão ser entregues por procuração simples (anexo VI), com firma reconhecida, devendo ser apresentado documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para a entrega dos títulos.



7.8.4. Cópias de títulos não serão aceitos sem autenticação, se apresentados apenas os originais estes serão retidos.

7.8.5. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

7.8.6. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

7.8.7. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

7.8.8. Entregue a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

7.8.9. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento da relação de títulos, bem como a anexação correta dos mesmos ao formulário, os quais serão apenas recebidos pelo responsável pela inscrição e encaminhados para a Banca Examinadora.

7.8.9.1. Constituem Títulos válidos para esse certame, somente os indicados, no item **7.7.1.** e subitens, desde que devidamente comprovados, **concluídos até a data da inscrição** e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando.

8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. A média final dos candidatos que se submeterem a prova prática será obtida pela seguinte fórmula: $NF = \{(NE + (NPP \times 2)) \div 3\}$, onde NF = Nota Final; NE= Nota da Prova Escrita; NPP= Nota da Prova Prática, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota diferente de 0 (zero), para os cargos com escolaridade alfabetizado.

8.2. A média final dos candidatos que se submeterem a prova de títulos será obtida pela soma dos pontos obtidos na prova escrita objetiva e a pontuação da prova de títulos, $NF = (PPE + PPT)$, onde PPE é Pontos Prova Escrita e PPT é Pontos da prova de títulos, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5 (cinco).

8.3. A média final dos demais cargos será obtida pela nota da prova escrita objetiva, considerando-se aprovado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5 (cinco).

8.4. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas, expressas com 3 (três) casas decimais.

8.5 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.5.1. Se ocorrer empate na nota final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) considerada com maior idade, para os que se enquadrarem nessa condição (art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003, Lei do Idoso, quando um dos candidatos tiver 60 anos ou mais);

b) Maior idade;

c) obtiver maior número de pontos na prova prática, quando couber;

d) obtiver maior número de pontos na prova escrita de conhecimentos específicos;

e) o que possuir maior número de dependentes;

f) Sorteio.

9. RECURSOS E REVISÕES

9.1. Aos candidatos serão assegurados recursos quanto:

a) ao presente Edital;

b) ao indeferimento de inscrição;

c) às questões das provas e gabaritos preliminares das questões objetivas;

d) a classificação preliminar do **Concurso**.



9.2. O candidato que desejar impetrar recurso deverá fazê-lo mediante requerimento individual, conforme anexo IV deste Edital, desde que:

- a)** Os Recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Concurso Público do Município de Canelinha-SC e entregue para registro no protocolo geral, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;
- b)** conter obrigatoriamente no formulário próprio do recurso, nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada;
- c)** O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato;
- d)** Seja apresentado em letra de forma, datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital;
- e)** Recursos contra a classificação preliminar devem ser apresentados no mesmo formulário de recursos, com motivos claros e explícitos dos motivos e fundamentação.

9.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora das especificações aqui definidas e fora do prazo estabelecido na letra "a" do item 8.2.

9.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital e sem a devida fundamentação bibliográfica.

9.5. O prazo para julgamento dos recursos pela Empresa **Executora** será de 2 (dois) dias.

9.6. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente e serão respondidos caso a caso, individualmente.

9.7. Os recursos serão respondidos caso a caso e encaminhados a Comissão Municipal que informará individualmente cada candidato sobre a decisão de seu recurso.

9.8. Se do exame de recursos resultarem anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.9. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

10. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO OU EMPREGO PÚBLICO

10.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

10.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

10.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

10.4. Ter nível de escolaridade, capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

10.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse);

10.6. Atestado de aptidão física e mental para o exercício do cargo, expedido pela junta médica designada pela Prefeitura de Canelinha;

10.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador do Estado de Santa Catarina;

10.8. Declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do



Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não-recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos não-cumuláveis;

10.9. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

10.10. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 (cinco) anos;

10.11. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

10.12. Comprovante de escolaridade na área de atuação do cargo escolhido;

10.13. Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura em cargo ou emprego público;

10.14. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas no Concurso Público, descrito neste Edital, serão nomeados e admitidos sob o regime celetista, conforme disposições legais pertinentes, e serão empossados de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do **certame**, depois de decididos os recursos interpostos, será homologado pelo **Prefeito Municipal de Canelinha** e publicado, nos sites www.iobv.com.br e www.canelinha.sc.gov.br, no mural oficial municipal e os extratos na imprensa local.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

12.2. A homologação do Concurso será feita por ato do Prefeito Municipal, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

12.3. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato da autoridade competente.

12.4. O provimento dos cargos/empregos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.5. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura de Canelinha/Secretaria Municipal da Administração.

12.6. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do certame em qualquer de suas fases.

12.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso expresso, ao confirmar a ficha de inscrição *on-line*, de aceitar as condições do Certame, tais como se acham estabelecidas.

12.8. A aprovação em Concurso Público não geram direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Canelinha/SC, dentro do prazo de validade do Concurso, respeitada a ordem de classificação.



MUNICÍPIO DE CANELINHA
Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br
Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

12.9. O presente Concurso credenciam o aprovado à nomeação durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, obedecida à ordem de classificação, computada as vagas atuais ou que venham a surgir durante o prazo de validade do mesmo, de acordo com a disponibilidade orçamentária do órgão público e respectiva autorização legal.

12.10. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos jornais ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Empresa Executora e Comissão de Coordenação e Fiscalização a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que por ventura ocorram durante o certame.

12.11. O candidato aprovado deverá manter atualizado seu endereço, junto a Administração Municipal, enquanto estiver participando do **mesmo**, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação, assim como, deverá manter atualizado seu endereço junto à **Secretaria Municipal da Administração** para efeito de chamada para posse.

12.12. As provas escritas, os apontamentos deste certame Público e as folhas de respostas, serão mantidos sob responsabilidade do Instituto o Barriga Verde, por um período de 03 (três) meses, quando serão encaminhados para arquivo da Prefeitura Municipal de Canelinha/SC.

12.13. Os gabaritos das provas escritas serão disponibilizados no sitio da rede mundial de computadores da empresa no endereço eletrônico – www.iobv.com.br e www.canelinha.sc.gov.br, após até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento das provas, e lá permanecerão durante todo o prazo recursal, mesmo ambiente em que serão divulgados os gabaritos e demais informes atinentes.

12.14. Os membros da Comissão de Coordenação e Fiscalização nomeada para acompanhar o certame ficam impedidos de funcionar e serão substituídos se qualquer candidato inscrito for seu parente até 2º grau.

12.15. O presente Edital e demais atos relativos ao Concurso estarão disponibilizados no Mural oficial da Prefeitura de Canelinha/SC e nos sites nos sites www.iobv.com.br e www.canelinha.sc.gov.br

12.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Empresa **Executora e Comissão de Coordenação e Fiscalização**, competente também para julgar, em decisão irrecurável, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

12.17. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

Anexo I: Atribuições dos cargos; Anexo II: Conteúdo Programático; Anexo III: Requerimento para Pessoas com deficiência e *condição especial para realização de provas*; Anexo IV – Formulário de Recursos; Anexo V - Formulário de Relação de Títulos; Anexo VI – Modelo de Procuração; Anexo VII – Pedido de isenção de Taxa de Inscrição; Anexo VIII – Ficha de Inscrição

Canelinha, em 27 de setembro de 2011.

ANTONIO DA SILVA
Prefeito Municipal



ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA (PREFEITURA MUNICIPAL)

1.1. ATIVIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL ALFABETIZADO

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Secretaria Educação	Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações dos próprios da Prefeitura, ou serviços de copa, cozinha, bar, preparo e distribuição de merenda escolar e serviços gerais de apoio administrativo.
02	Vigia	Secretaria de Educação	Executar serviços específicos de vigilância.

1.2. ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
03	Controlador Interno	Gabinete do Prefeito	<p>- Efetuar o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe, analisar, avaliar e orientar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares; Orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, bem como as respectivas despesas decorrentes e prestação de contas; - Exercer controle sobre as operações de crédito, avais, garantias e direitos e haveres do município; - Manter controle sobre a situação físico-financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município; - Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA); - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto às metas e objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento; - Avaliar os limites e condições para a realização de operações de crédito, inscrição em restos a pagar, providências tomadas para a recondução dos montantes da dívida consolidada ao respectivo limite; - Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; - Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e a execução das despesas pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento), verificando a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais, recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entrem outros; - Orientar, acompanhar, fiscalizar e corrigir a operacionalização de todas as Unidades Administrativas, quanto à legalidade e eficiência de suas ações, interferindo sempre que necessário;</p> <p>- Orientar, acompanhar e fiscalizar todos os atos de pessoal, incluindo os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Agentes Políticos, servidores ativos e inativos, bem como, os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título; - Observar e orientar sobre os limites</p>



			<p>constitucionais no pagamento dos Agentes políticos e o limite prudencial no montante da despesa com pessoal;</p> <p>- Orientar, acompanhar e fiscalizar o controle e guarda de bens patrimoniais do Município, o almoxarifado, controle de uso, abastecimento e manutenção dos veículos oficiais, uso de telefone fixo e móvel (celular); - Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou deterioração de valores, bens e materiais de responsabilidade da Administração pública direta e indireta, incluindo os Fundos Municipais; - Apurar os atos ou fatos possíveis de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, com utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade competente para as providências cabíveis; - Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; - Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais; - Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, junto com as demais autoridades administrativas (§ único do art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF; - Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;</p> <p>- Emitir relatórios, de sua alçada, exigidos pelas Resoluções do Tribunal de Contas e Lei Complementar 101/2000, além de outras atividades correlatas; - Elaborar, com apoio dos Órgãos Técnicos, instruções normativas que visem estabelecer rotinas de trabalho; - Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; - Cientificar o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara Municipal de Vereadores sobre a ocorrência de eventuais irregularidades e/ou ilegalidades constatadas, sugerindo as medidas corretivas; - Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Autoridade Administrativa, sob pena de responsabilidade.</p>
04	Contador	Secretaria de Administração	<p>Contabilidade Pública e Privada, Código de ética da profissão, terminologia dos conceitos. Constituição Federal; Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei das Licitações 8666/93; Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); Planejamento Estratégico; Generalidades Contábeis; Correspondência Oficial; Código Tributário Nacional; Técnica Legislativa; Código Tributário Municipal e informática básica, internet, editor de texto e planilhas; Noções de contabilidade pública; Teoria Geral da Administração; Fundamentos da Economia, Análise das Demonstrações Financeiras; - estatística, matemática financeira.- Instituições de Direito Público e Privado;- Direito tributário; direito administrativo; contratos e obrigações - análises de demonstrações financeiras- Orçamento e Contabilidade em Entidades Governamentais; Contabilidade fiscal e tributária;- Controladoria de Gestão; auditoria pública; perícia contábil e arbitragem E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>



1.2.1. MAGISTÉRIO – NÍVEL SUPERIOR

Nº do Cargo	Cargo	Lotação	Atribuições
05	Professor de Educação Infantil 30 h	Secretaria de Educação	<p>- planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; - participar no processo de planejamento das atividades da escola; - elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; - executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; - contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - avaliar os desempenhos dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; - estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimento; - atualizar-se em sua área de conhecimento; - cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; - zelar pela aprendizagem do aluno; - manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; - participar de reuniões, encontros, atividades cívicas e conselhos de classe; - levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); - seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; - constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; - participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; - zelar pela disciplina e pelo material docente; - executar, outras atividades afins e compatíveis com o emprego.</p>
06	Professor de educação Infantil 20 h	Secretaria de Educação	
07	Professor de Artes NV02-6	Secretaria de Educação	
08	Professor Ensino Fundamental NV02-6	Secretaria de Educação	
09	Professor de educação Física NV02-6	Secretaria de Educação	
10	Professor de Inglês	Secretaria de Educação	
11	Especialista Orientador Educacional	Secretaria de Educação	
12	Especialista Supervisor Escolar	Secretaria de Educação	



			<p>rendimento escolar; - assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência evasão e reprovação escolar; - assessorar o trabalho docente quanto á métodos de ensino; - promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas; - buscar atualização permanente; - colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de solução para os problemas do corpo docente e de ensino; - estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino; - executar outras atividades afins.</p>
13	Especialista Administrador Escolar	Secretaria de Educação	<p>- prestar assessoria á direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação de legislação referente ao ensino e de administração de pessoal; - colaborar com á direção da escola no que se relaciona com sua habilitação profissional; - articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas as finalidades por magistério; - acompanhar o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; - colaborar com todos os profissionais que atuam na escola, visando o aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas do ensino; - buscar atualizar-se permanentemente; ajudar á implantar e manter formas de atuação, estabelecidos com o propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir á função social da escola; - coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal; - colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários á viabilização do projeto político-pedagógico da escola; - coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento; - colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem á consecução da filosofia e da política educacional; - implantar e manter formas de atuação adequadas para assegurar o cumprimento das metas e a consecução dos objetivos á serem alcançados; - executar outras atividades afins.</p>



ANEXO II

1. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

1.1. CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE ENSINO ALFABETIZADO

1.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA

Demonstrar Domínio da língua escrita, Leitura e Interpretação de Textos – **Fonologia:** Conceito; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Dígrafos, Divisão Silábica, Prosódia, Ortografia, Acentuação. **Morfologia:** Estrutura das palavras; Classes de Palavras. **Sintaxe:** Termos da Oração; Período Composto, Conceito e Classificação das Orações, Concordância Verbal e Nominal; Pontuação; **Semântica:** A significação das palavras no texto. - Gêneros literários e discursivos

1.1.2. CONHECIMENTOS GERAIS

Temáticas atuais relevantes e amplamente divulgadas referente à acontecimentos no Mundo, no Brasil, no Estado de Santa Catarina e no Município de Canelinha. História, Geografia, Ciências Naturais, cultura, artes, pluralidade, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo, do estado de Santa Catarina e do Município de Canelinha. Fatos da atualidade: nacionais e internacionais; Meio ambiente, desenvolvimento sustentável e movimentos ecológicos. . **MATEMÁTICA** Conjunto de Números Naturais: Operações: (adição/subtração/multiplicação/divisão); Propriedades/comparação; Expressões numéricas; Teoria dos números: pares/ímpares/múltiplos/divisão/potenciação/radiciação simplificação; Ordem. – Conjunto de números inteiros relativos; Propriedades/comparação; Problemas simples de juros e porcentagem.

1.1.3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nº do Cargo	Cargo/Atribuições	CONHECIMENTO ESPECÍFICO
01	Auxiliar de Serviços Gerais (SEC)	Noções de higiene e limpeza. Conservação das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene.. Ética profissional. Limpeza dos diferentes espaços. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. SERVIÇOS GERAIS LEVES Noções de limpeza e higiene; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Noções de hierarquia; Preparo e distribuição de café, cá, suco, etc.; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho; Noções gerais sobre manuseio e preparação de alimentos; Segurança no trabalho e equipamentos de proteção Individual (EPIs); Noções de ética ética e cidadania. e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.
02	Vigia (SEC)	Comportamento Social e Ético nas Relações Humanas: Princípios éticos aplicados aos serviços de porteiro e vigia. Relacionamento interpessoal no trabalho. Postura e conduta profissional: estímulo e motivação. Cidadania; Lixo: tipos, origem, tratamento, coleta seletiva e descarte. Portaria: definição, caracterização e finalidades. A equipe da portaria: suas responsabilidades e atribuições. Estrutura e organização. Sistemas: hidráulico, elétrico, gás, elevador. O ambiente de trabalho. Integração e trabalho em equipe. Planejamento e administração do tempo: priorização das atividades, essencial, importante, accidental. Saúde e segurança no trabalho: instalações físicas e equipamentos. Equipamentos e utensílios utilizados no desenvolvimento das atividades. Acidentes de trabalho: conceito, causas e conseqüências. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): uniformes,



		<p>calçados, luva, entre outros. Ergonomia. Procedimentos em situações de emergência:- falta de água; - falta de energia elétrica; - vazamento de gás; - interfone quebrado; - alagamentos; - entre outros. Prevenção e combate a princípios de incêndio.Órgãos de atendimento de emergência (polícia, bombeiro, guarda municipal, entre outros). Sistemas integrados de segurança. Operação e monitoramento de sistemas integrados de segurança. Telefones e interfones. Comunicação: elementos básicos e tipos de linguagem. Tipos de atendimento: presencial, telefônico e pelo interfone. Atendimento a pessoas com necessidades especiais: - pessoas com deficiência; - obesos; - idosos; - gestantes; - cardíacos; - entre outros. A importância da identificação de visitantes e clientes. Observação "in loco".Técnicas de abordagem de pessoas e veículos.Qualidade na prestação de serviços. Tipos de controle de acesso: manual e informatizado. Controle da entrada e saída de mercadorias, pessoas e veículos. Modos operantes: principais delitos que ocorrem. Normas de segurança interna. Vistoria de veículos. Técnicas de manutenção do patrimônio. Documentos para registro e controle: livro de ocorrência, livro protocolo de correspondência, relatórios, formulários, cadastros. Técnicas de constatação de irregularidades. Acompanhamento de serviços terceirizados e prestadores de serviços. Conferência de documentos. Controle de atividades nas áreas comuns. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
--	--	--

1.4 ATIVIDADES DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO (COMUNS A TODOS OS CARGOS)

1.4.1. LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Morfologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira. Gêneros literários e discursivos.

1.4.2. CONHECIMENTOS GERAIS.

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Atualidades, Cultura, Cinema, Artes do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais, História e Geografia do Brasil e de Santa Catarina e do Município de Canelinha; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Município de Canelinha e do Estado de Santa Catarina. **MATEMÁTICA.** Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana. Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, regra de três, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.



1.4.4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nº do Cargo	Cargo	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
03	Controlador Interno	<p>Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas (União, Estados e Municípios), Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei Complementar Nº 116 de 31/07/2003. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos; aquisição de bens pela Administração; terras públicas; águas públicas; jazidas; florestas; fauna; espaço aéreo; patrimônio histórico; proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional; meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Regras do Edital do Concurso 007/2011. Noções de ética e cidadania, Informática básica, Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Canelinha. Outras atividades inerentes às atribuições do cargo.</p>
04	Contador	<p>Contabilidade Pública e Privada, Código de ética da profissão, terminologia dos conceitos. Constituição Federal; Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei das Licitações 8666/93; Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002); Planejamento Estratégico; Generalidades Contábeis; Correspondência Oficial; Código Tributário Nacional; Técnica Legislativa; Código Tributário Municipal e informática básica, internet, editor de texto e planilhas; Noções de contabilidade pública; Teoria Geral da Administração; Fundamentos da Economia, Análise das Demonstrações Financeiras; - estatística, matemática financeira.- Instituições de Direito Público e Privado;- Direito tributário; direito administrativo; contratos e obrigações - análises de demonstrações financeiras- Orçamento e Contabilidade em Entidades Governamentais; Contabilidade fiscal e tributária;- Controladoria de Gestão; auditoria pública; perícia contábil e arbitragem E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>



05	Professor de educação Infantil 30 h (SEC)	Currículo Escolar: sentido amplo e específico planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escreita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade, objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, RECNEI. Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social e a função da educação infantil; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; O brincar no espaço educativo; O papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar, dimensões humanas, direitos da criança e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil.
06	Professor de educação Infantil 20h (SEC)	Currículo Escolar: sentido amplo e específico planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL.- Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; - Artes Plásticas: História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; - Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Pintores Brasileiros - Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Didática Geral; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade;
07	Professor de Artes NV02-6 (SEC)	Currículo Escolar: sentido amplo e específico planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL.- Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; - Artes Plásticas: História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; - Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Pintores Brasileiros - Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Didática Geral; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade;



08	Professor Ensino Fundamental NV02-6	<p>Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; - Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético-ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade, objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas.</p>
09	Professor de educação Física NV02-6 (SEC)	<p>- Didática Geral; - Históricos Conceitos e generalidades; - Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. - Históricos Conceitos e generalidades; - Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. - Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do</p>



		<p>Desenvolvimento; -Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. A História da Educação Física; Função Social da Educação Física; Desenvolvimento Infantil e movimento humano; Metodologia para o ensino da Educação Física; Educação Física na Educação Infantil e Ensino Fundamental;</p>
10	Professor de Inglês (SEC)	<p>Currículo Escolar: sentido amplo e específico planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; -Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala, leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil; O ensino das habilidades: ler, falar, ouvir e escrever. O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira. Gramática geral da Língua Inglesa</p>
11	Especialista Orientador Educacional (SEC)	<p>A função social dos especialistas em assuntos educacionais na sociedade contemporânea; A função social da educação básica; Orientação Educacional no contexto atual; conceito, Objetivos e atribuições, Fundamentos filosóficos, psicológicos, pedagógicos e sociológicos que embasam a sua prática. Orientação Educacional e o Adolescente; Sexualidade, DSTs, Drogas, Família, Escola, Profissão. Orientação Educacional Interagindo na Construção coletiva do cotidiano escolar: Projeto Político Pedagógico, Comunidade interna e externa, Supervisão Escolar, Conselho de Classe e Avaliação, Mediando situações de conflito. Avaliação -Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB; - Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. RECNEI. E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
12	Especialista Supervisor Escolar (SEC)	<p>A função social dos especialistas em assuntos educacionais na sociedade contemporânea; A função social da educação básica; O currículo e suas implicações didático-pedagógicas; As dimensões do projeto político pedagógico; Princípios e parâmetros que fundamentam as práticas na educação infantil e no ensino fundamental; A organização dos tempos e espaços e a prática pedagógica; O processo de apropriação do conhecimento pelo sujeito; A infância e sua singularidade na educação básica; A educação infantil na perspectiva histórica; A prática do registro, planejamento e avaliação; A formação inicial e continuada do profissional da educação; Relações interpessoais e as implicações no trabalho pedagógico; Mídias e tecnologias do conhecimento e qualificação dos processos de ensino. As diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo; da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e dos diversos documentos que compõem, obrigatoriamente, o arquivo escolar; de medidas a serem adotadas para</p>



		<p>melhoria da qualidade do ensino e, conseqüentemente, do adequado exercício da cidadania; de formas de aplicar as metodologias de ensino das diferentes linguagens; Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Educação Física e Artes, na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais; da legislação básica do ensino e das formas de organização da escola como instituição pertencente a um sistema oficial de ensino; dos princípios da gestão democrática da escola pública; da organização, coordenação, acompanhamento e avaliação dos processos educativos; dos fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem e de alternativas de superação das dificuldades encontradas; de alternativas para superação de exclusões sociais, culturais, étnico-raciais, econômicas e outras que dificultam a edificação da escola inclusiva. Avaliação. Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB; - Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. RECNEI. E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>
13	Especialista Administrador Escolar (SEC)	<p>A função social dos especialistas em assuntos educacionais na sociedade contemporânea; A função social da educação básica; Planejamento e avaliação na educação; Educação básica: Projeto Político Pedagógico, gestão do currículo e políticas educacionais; Democratização da estrutura escolar: autonomia, gestão escolar e participação da comunidade; Formação inicial e continuada do profissional da educação; Tempos e espaços na educação e a organização do cotidiano da escola; Legislação de ensino e políticas educacionais; Relações interpessoais e as implicações na gestão escolar; Mídias e tecnologias do conhecimento e a qualificação da educação; Educação integral. Noções de administração; Planejamento, As diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo; da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e dos diversos documentos que compõem, obrigatoriamente, o arquivo escolar; de medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade do ensino e, conseqüentemente, do adequado exercício da cidadania; Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB; - Constituição Federal, na parte referente a Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. RECNEI E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.</p>



ANEXO III

REQUERIMENTO

PESSOAS COM DEFICIÊNCIA e *Condição especial para REALIZAÇÃO de provas*

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ – Inscrição n.º _____ do **Concurso Público Edital Nº 007/2011** do Município De Canelinha – SC., residente e domiciliado a Rua/Av _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____,

REQUER (marcar com X)

Vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA, apresentando LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

condição especial para realização de provas, conforme presente Edital conforme assinalado abaixo:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

1) **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra _____

2) **Sala Especial**

Especificar: _____

3) **Leitura de Prova:**

4) Amamentação; Nome do Acompanhante: _____

5) **Outra Necessidade:**

Especificar: _____

Anexo segue Laudo Médico.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.
(local e data)

Assinatura do Requerente

OBS. É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO COM CID, junto a esse requerimento. Não serão consideradas como deficiência os distúrbio de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



ANEXO IV

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
CONCURSO PÚBLICO nº 007/2011**

Nome do Candidato:	Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 – Contra o edital <input type="checkbox"/> 2 – Contra indeferimento de inscrição 3 – Contra Inscrição 4 – Contra questão da prova 5 – Contra o Gabarito preliminar 6 – Contra a Pontuação Prova 7 – Contra classificação preliminar 8 – Outros
	<input type="checkbox"/> 1 – Deferido <input type="checkbox"/> 2 – Indeferido
N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:
Fundamentação:	

Local e data _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato



ANEXO V

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO EM DUAS VIAS APRESENTAR NO ATO DA INSCRIÇÃO)

EDITAL 007/2011

DADOS DO CANDIDATO	
Nome:	
Número da Inscrição:	Cargo:

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso 007/2011 do Município de Canelinha/SC, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados, acompanhados das respectivas cópias, devidamente autenticadas.

Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições e normas editalícias.

Tipo do título	Descrição do Título	Instituição Ministrante	Carga Horária	Data de Conclusão	Pontuação (deixar em branco)
a) Certificado de pós-graduação stricto sensu (doutorado) na área do respectivo cargo					
b) Certificado de pós-graduação stricto sensu (mestrado) na área do respectivo cargo					
c) Certificado de pós-graduação lato sensu ou especialização (360 horas) na área do respectivo cargo					
Total de Pontos					

(Local e data) _____, ____ de _____ de 2011.

Assinatura do candidato

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável pelo recebimento

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, em 02 (duas) vias, entregar no local da prova acompanhados dos títulos, conforme Edital. (*) Os títulos deverão ser numerados em sequência de acordo com esta planilha. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.



ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Eu, _____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua/av. _____, nº _____, ap. _____, no bairro _____, na cidade de _____ Cep _____, nomeio e constituo _____, Carteira de Identidade nº _____, como meu procurador, com poderes específicos para efetuar inscrição, interpor recursos e entrega de títulos, no Concurso Público – EDITAL Nº 007/2011, para o cargo _____ de _____, realizado pela _____.

—

Município _____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

P.S. Reconhecer Firma



ANEXO VII

Modelo de Declaração e Requerimento para isenção de Taxa de Inscrição

DECLARAÇÃO/REQUERIMENTO

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ – Inscrição n.º _____ do Concurso Público Edital 007/2011 do MUNICÍPIO DE CANELINHA – SC, residente e domiciliado a Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, DECLARO sobre as penas da lei de que:

- Não sou funcionário público e/ou
 Não possuo nenhuma renda (anexar cópia da carteira de trabalho)
 Sou doador de sangue (anexar comprovante de doador)

Sendo assim REQUER a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me ENQUADRO NA SEGUINTE CONDIÇÃO, conforme assinalado abaixo:

- Não possuo nenhuma renda
 Sou doador de Sangue

Nestes Termos firma a presente declaração e
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.
(local e data)

Assinatura do Declarante/Requerente



MUNICÍPIO DE CANELINHA
 Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 - Centro
 CEP: 88230-000 - CNPJ: 82.562.893/0001-23
 E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br
 Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

ANEXO VIII
FICHA DE INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO EDITAL 007/2011

				Nº da Inscrição:	00 _____
Nome Completo do Candidato:					
Data de Nascimento:	Nº Identidade:	Órgão Emissor	Nº CPF:		Nº Dependentes:
Estado Civil	Sexo		Escolaridade: Alfabetizado 4ª Série do Fundamental Fundamental		
Casado Solteiro Outros	Feminino Masculino	Completo	Ensino Médio	Superior Incompleto	Superior Completo
Deficiente Físico?	Se sim qual a deficiência?		Qual a necessidade para fazer a prova?		
Sim Não					
Endereço:				Bairro:	
Cidade:	UF:	Fones de contato:		e-mail:	
CEP:					
ASSINALE O CARGO DESEJADO (apenas um cargo)					
NÍVEL ALFABETIZADO			NÍVEL SUPERIOR MAGISTÉRIO		
<input type="checkbox"/> 01 Auxiliar de Serviços Gerais (SEC) <input type="checkbox"/> 02 Vigia (SEC)			<input type="checkbox"/> 05 Professor de educação Física NV02-6 (SEC) <input type="checkbox"/> 06 Professor de educação Infantil 30 h (SEC) <input type="checkbox"/> 07 Professor de educação Infantil 20h (SEC) <input type="checkbox"/> 08 Professor de Artes NV02-6(SEC) <input type="checkbox"/> 09 Professor de Ensino Fundamental NV02-6 (SEC) <input type="checkbox"/> 10 Professor de Inglês(SEC) <input type="checkbox"/> 11 Especialista Orientador Educacional(SEC) <input type="checkbox"/> 12 Especialista Supervisor Escolar(SEC) <input type="checkbox"/> 13 Especialista Administrador Escolar (SEC)		
NÍVEL SUPERIOR					
<input type="checkbox"/> 03 Controlador Interno (GAB) <input type="checkbox"/> 04 Contador (SAF)					
Escreva aqui o nome do cargo escolhido:					
DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital nº. 007/2011 de Abertura deste certame responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.					
Data:	Assinatura do Candidato			Conferencia do Responsável	
____/____/____					

.....corte aqui.....



MUNICÍPIO DE CANELINHA
 Av. Cantório Florentino da Silva, 1683 – Centro - CEP: 88230-000 - CNPJ:
 82.562.893/0001-23
 E-mail: prefeitura@canelinha.sc.gov.br - Telefone: (48) 3264 0102 - Fax: (48) 3264 0106

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO CONCURSO PÚBLICO 007/2011

				Nº da Inscrição:	00 _____
Nome Completo do Candidato:					
Nº Identidade:		Fones de contato:		e-mail:	
Cargo:					
Assinatura do Candidato			Assinatura do Responsável pela Inscrição		
Apresentar este comprovante no local da prova 15 minutos antes do início da prova, acompanhado de um documento de identidade. Esteja no local com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos. As 8h15 minutos os portões serão fechados.					