



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO 002/2020

EDITAL Nº 001/2020 – ABRE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO 002/2020 DE PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO.

MUNICÍPIO: RANCHO QUEIMADO

DATA: 18/12/2020

CLECI APARECIDA VERONEZI, Prefeita de Rancho Queimado/SC, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, sob égide do Regime Administrativo Especial – Lei Complementar Municipal nº 01, de 15 de março de 2016 e Lei Complementar Municipal nº 02, de 22 de março de 2016, e fulcro na Lei Municipal nº 1.646, de 31 de maio de 2016, para formação de cadastro reserva do quadro geral dos servidores da Prefeitura Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa Atena Assessoria Educacional, o qual se regerá pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e seus anexos.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a afixação no **Mural da Prefeitura Municipal de Rancho Queimado**, bem como, na internet, pelos sites www.rq.sc.gov.br e atena.listaeditais.com.br e no Diário Oficial dos Municípios – DOM.

Os demais editais relativos às etapas do Processo Seletivo Público serão publicados no **Mural da Prefeitura Municipal de Rancho Queimado**, bem como, na internet, nos sites acima mencionados.

O Processo Seletivo seguirá o seguinte Cronograma de Execução:

| | |
|--------------------------------|--|
| 18/12/2020 | Publicação do Edital de Abertura de Inscrições |
| 19 e 20/12/2020 | Prazo para impugnações do Edital de Inscrições |
| 21/12/2020 | Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital de Abertura de Inscrições (caso houver recursos) |
| 21/12/2020 à 09/01/2021 | Período de inscrições, postagem de títulos e tempo de serviço e solicitação de vaga para pessoa com deficiência (via “área do candidato”) |
| 11/01/2021 | Último dia para pagamento da taxa de inscrição |
| 13/01/2021 | Publicação do rol de inscritos e divulgação dos pedidos de vaga para pessoa com deficiência |
| 14 e 15/01/2021 | Prazo para recursos contra o indeferimento das inscrições e dos pedidos de vaga para pessoa com deficiência. |
| 19/01/2021 | Publicação do julgamento dos recursos contra o indeferimento das inscrições e dos pedidos de vaga para pessoa com deficiência (caso houver) e homologação das inscrições |
| 25/01/2021 | Publicação das Notas dos títulos e tempo de serviço e a respectiva classificação provisória. |
| 26 e 27/01/2021 | Prazo para recursos da nota da Prova de títulos e tempo de serviço e classificação provisória. |
| 28/01/2021 | Homologação do resultado final |

As datas definidas neste Edital poderão sofrer alteração em virtude da necessidade de ajustes operacionais, mediante a publicação de Edital nos meios de comunicação acima estipulados. Todos os



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO 002/2020

horários definidos neste Edital, seus Anexos e demais publicações oficiais referentes ao andamento deste certame têm como referência o Horário de Brasília-DF.

É importante destacar que todos os interessados em participar deste Processo Seletivo deverão obrigatoriamente ler na íntegra este Edital e seus Anexos. É de inteira responsabilidade dos candidatos conhecer todas as normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Efetuada inscrição, o candidato manifesta tacitamente o conhecimento e aceitação das regras editalícias, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados, não cabendo qualquer alegação de desconhecimento.

Por se tratar de Processo Público, concretizada a inscrição, o candidato manifesta tacitamente ciência de que seus dados (nome e número de inscrição) e resultados também serão públicos, anuindo assim com a sua publicação nos meios acima referidos.

As informações prestadas pelo candidato e eventuais documentos entregues por ele são de sua inteira responsabilidade, podendo responder, no caso de falsidade, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame.

Durante todo o curso deste certame, é assegurado ao candidato o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos deste Edital.

É de inteira responsabilidade do candidato, seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar os comunicados e os Editais referentes ao andamento deste processo, divulgados nos meios acima mencionados.

Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão Municipal Coordenadora Processo Seletivo** em conjunto com a **Atena Assessoria Educacional**.

CAPITULO I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O Processo Seletivo destina-se à formação de cadastro reserva para os cargos mencionados na Tabela 1 deste capítulo, para futuras contratações conforme necessidade do Poder Executivo.

1.2. Os candidatos aprovados em todas as fases do Processo Seletivo e convocados para admissão e/ou contratação estarão sujeitos conforme regulamentação do Regime Administrativo Especial, Lei Complementar Municipal nº 01, de 15 de março de 2016 e Lei Complementar Municipal nº 02, de 22 de março de 2016, e fulcro na Lei Municipal 1.646 de 31 de maio de 2016 bem como suas Alterações, Legislações Complementares e/ou Regulamentadoras e pelas demais normas legais.

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da **Prefeitura Municipal de Rancho Queimado**, ser prorrogado uma vez por igual período.

1.4. Os candidatos habilitados serão contratados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da **Prefeitura Municipal de Rancho Queimado**, obedecendo à ordem de classificação final e o prazo de validade do Processo Seletivo.

1.5. Os vencimentos constantes na Tabela, deste capítulo, correspondem à faixa inicial de cada cargo:

Tabela 1 – Especificação Dos cargos:

| Cargos | Total de Vagas | | Escolaridade Exigências | Vencimento/ Carga Horária Semanal |
|----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| | Vagas de livre concorrência | Vagas Reservadas para deficientes | | |
| Professor (Educação) | CR ¹ | -- | Formação pedagógica de nível | Vencimento: R\$ 1.647,93 |



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO 002/2020

| | | | | |
|---|----|----|---|--------------------------------------|
| Infantil e Anos Iniciais) | | | superior, em curso de licenciatura de graduação plena, nos termos da legislação vigente, para docência na Educação Infantil e até a 5ª ano do Ensino Fundamental. | 20 horas |
| Professor de Educação Física | CR | -- | Formação de nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena em Educação Física, nos termos da legislação vigente e Registro no órgão Fiscalizador da Profissão. | Vencimento: R\$ 1.647,93 20 horas |
| Professor de Apoio a alunos com deficiências | CR | -- | Formação de nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena em Educação Especial, nos termos da legislação vigente. | Vencimento: R\$ 1.647,93 20 horas |
| Professor de Arte | CR | -- | Formação de nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena em Artes Visuais, nos termos da legislação vigente. | Vencimento: R\$ 1.647,93 20 horas |
| Professor de Informática | CR | -- | Formação de nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena na área de tecnologia/Informática, nos termos da legislação vigente. | Vencimento: R\$ 1.647,93 20 horas |
| Professor de Inglês | CR | -- | Formação de nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena em Língua Inglesa, nos termos da legislação vigente. | Vencimento: R\$ 1.647,93 20 horas |
| Auxiliar de Ensino | CR | -- | Formação de nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena em pedagogia | Vencimento: R\$ 1.306,52 20 horas |
| Orientador Educacional | CR | -- | Formação de nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia e habilitação em Orientação Educacional, com registro no MEC. | Vencimento: R\$ 3.295,86 40 horas |
| Psicólogo - (Rede de Proteção Social da Assistência Social) | CR | -- | Curso superior em Psicologia, devidamente registrado e reconhecido do Ministério da Educação e Inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP. | Vencimento: R\$ 2.243,81 20 horas |
| Nutricionista | CR | -- | Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN. | Vencimento: R\$ 1.844,07 20 horas |

⁽¹⁾ CR = Cadastro Reserva.

1.6. As atribuições dos cargos estão disponíveis no Anexo I deste edital.

1.7. A escolaridade, exigências e requisitos exigidos para contratação deverão ser comprovados quando da contratação do candidato para o cargo no qual prestou o Processo Seletivo e foi aprovado.

1.7.1. A habilitação apresentada no ato da contratação constituirá o nível de contratação do candidato, respeitando as exigências e os requisitos mínimos para contratação ao cargo.



1.8. Os candidatos deverão manter seu endereço atualizado no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rancho Queimado, durante todo o período de validade do Processo Seletivo, sob pena de perda da classificação.

1.9. A conclusão do Curso de Licenciatura Plena em outra disciplina não habilita o candidato que possuir conclusão de Curso de Bacharelado na disciplina específica.

1.10. A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato, em data a ser publicada em Edital próprio, não podendo ser realizada por meio de procuração. O candidato somente poderá escolher vaga mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial com foto, original ou fotocópia.

1.11. Será concedido auxílio-alimentação, conforme previsto na Lei Complementar Municipal 01/2016.

1.12. As contratações serão realizadas através de chamamentos, seguindo sempre a ordem de classificação, conforme necessidade e conveniência da Administração Municipal.

1.13. As vagas para a 1ª chamada serão publicadas em Edital no site da Prefeitura de Rancho Queimado (www.rq.sc.gov.br). Os demais chamamentos durante o decorrer da vigência do Processo Seletivo serão realizados conforme necessidade da Administração Municipal, sempre respeitando a ordem de classificação, através de convocação expedita ao candidato a ser publicada no Mural da Prefeitura e contato via e-mail e/ou telefone.

1.13.1. Caso o candidato que não deseje assumir de imediato a vaga apresentada, deverá mediante requerimento próprio, solicitar reclassificação para o final da lista dos aprovados, para concorrer a novo chamamento, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo.

1.13.2. O candidato que não comparecer aos chamamentos ou não requerer reclassificação ao final da lista de aprovados, será desclassificado, sem direito a novo chamamento.

1.14. A 1ª chamada para escolha de vagas será realizada em data, horários e normas a serem publicadas no Edital mencionado no item 1.13, tendo como local a Secretaria Municipal de Educação, sito Praça Leonardo Sell, 40, Centro, Rancho Queimado/SC.

1.15. Os candidatos que forem convocados por intermédio de chamadas, terão o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar interesse pela vaga e 05 (cinco) dias úteis para se apresentar no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Rancho Queimado no horário de funcionamento, para assumir a vaga escolhida e entregarem os documentos exigidos para efetivação da contratação.

1.15.1. Passado o prazo, fica a Secretaria Municipal de Educação autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação. Caso o candidato não se apresentar no prazo determinado, e não apresentar requerimento de reclassificação ao final da lista dos aprovados será desclassificado, sem direito a novo chamamento.

1.16. Sempre que a lista de aprovados chegar ao final, o processo de chamada será reiniciado, possibilitando novo chamamento a todos os candidatos, excetos aos que não cumprirem o disposto no item 1.13.2.

1.16.1. Em caso de novo chamamento o candidato que já estiver contratado por intermédio de chamadas anteriores, poderá efetivar nova contratação, desde que a vaga oferecida não conflite em horário com a atual contratação.

CAPITULO II – DA INSCRIÇÃO

Seção I - Das condições para inscrição

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO 002/2020

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições prevista no Decreto Presidencial nº 70.436, de 18/04/1972, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da contratação;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, especificado na tabela 1 citadas no capítulo I, deste edital;
- f) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;
- g) Não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- h) Candidato com deficiência, verificar capítulo próprio neste Edital;

2.2. A comprovação dos documentos exigidos para inscrição estabelecidos no item 2.1, deste capítulo e seus subitens, será solicitada por ocasião da Contratação do candidato.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

Seção II - Da Inscrição

2.4. A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.5. As inscrições serão realizadas somente por meio da INTERNET, através do endereço eletrônico atena.listaeditais.com.br iniciando-se às 10hs do dia 21/12/2020 e encerrando-se, impreterivelmente, no dia 09/01/2021, às 23hs59min.

2.6. O candidato ao realizar sua inscrição, deverá preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.

2.7. O candidato deverá OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET.

2.7.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico atena.listaeditais.com.br e deverá ser impresso para o pagamento obrigatório da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento do Formulário de inscrição on-line, **pagável em toda a rede bancária**, com vencimento em **11/01/2021**.

2.7.2. Ao emitir o boleto bancário, certifique-se que o computador utilizado seja confiável e que esteja com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado.

2.7.3. Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no pagamento.

2.7.4. O boleto bancário a ser gerado para este Processo Seletivo será emitido pelo Sistema Informatizado com IUGU, com destinatário a Prefeitura de Rancho Queimado.



2.7.5. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital. O pagamento por “agendamento” somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

2.7.6. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções deste Capítulo, **NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**

2.7.7. O pagamento após a data de vencimento implica a não efetivação da inscrição.

2.7.8. As inscrições somente serão homologadas após a compensação dos valores recolhidos, não se responsabilizando a **Prefeitura Municipal de Rancho Queimado e Atena Assessoria Educacional** por eventuais atrasos ou erros decorrentes dos trâmites bancários. Também não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.8. Os candidatos poderão se inscrever:

a) Até dois cargos: Para os cargos de Professor (Educação Infantil e Anos Iniciais); Educação Física; Apoio a alunos com deficiências; Arte; Informática e Inglês; Auxiliar de Ensino; e Orientador Educacional, desde que obedecida à habilitação mínima exigida para cada cargo e efetue **uma inscrição para cada cargo e efetive o pagamento de uma taxa de inscrição para cada cargo.**

b) Apenas um cargo: Psicólogo e nutricionista.

2.8.1. Havendo mais de duas inscrições para o mesmo candidato (Cargos da alínea “a”) ou mais de uma (Cargos da alínea “b”) será deferida (validada) as inscrições mais recente (s), devidamente paga(s).

2.8.2. Ocorrendo pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

2.9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo de interesse.

2.10. O candidato inscrito **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.10.1. **Serão aceitos como documentos de identidade:** Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documentos de identidade, como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.10.2. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo utilizado para ingresso no local de realização da prova de título e para tratar de seus interesses junto ao Município de Rancho Queimado e à Atena Assessoria Educacional.

2.10.3. **Não serão aceitos como documentos de identidade:** certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.



- 2.10.4. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, não poderá fazer a prova de título.
- 2.10.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado.
- 2.11. Não haverá devolução de importância paga, diante de equívocos cometidos pelo candidato e nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição.
- 2.12. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição via Internet pelo candidato.
- 2.13. As informações prestadas no Formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **Prefeitura Municipal de Rancho Queimado** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.14. O candidato com deficiência deverá ler atentamente o Capítulo III deste edital.
- 2.15. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.16. A **Prefeitura Municipal de Rancho Queimado** e a **Atena Assessoria Educacional** não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.17. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da prova de título, quando solicitados.
- 2.18. O Município de Rancho Queimado e a Atena Assessoria Educacional não possuem qualquer responsabilidade com despesas de deslocamento e estadia efetuadas pelos candidatos em razão deste Processo Seletivo.

Seção III - Da homologação das inscrições

- 2.19. No dia **13/01/2021** será publicado Edital com relação nominal dos candidatos inscritos, no **Mural da Prefeitura Municipal de Rancho Queimado** bem como, na internet, pelos sites www.rq.sc.gov.br e atena.listaeditais.com.br.
- 2.20. O candidato deverá consultar o Edital de Homologação das Inscrições, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.
- 2.21. Caso a inscrição não tenha sido homologada, o candidato poderá a seu critério interpor pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.
- 2.22. Se mantida a não homologação, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito de realizar a entrega dos títulos, exceto se, por ocasião da prova de título, apresentar documento de inscrição e comprovante de pagamento válidos que permitam a inclusão da inscrição.
- 2.23. Julgados os requerimentos de inscrição e satisfeitas às exigências no dia **19/01/2021**, após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada pela Prefeitura Municipal.

Seção IV - Do valor da Inscrição



2.24. a) R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os cargos de nível superior.

CAPITULO III – DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo.

3.2. Será reservada vaga para candidato com deficiência, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, na proporção de um para cada vinte candidatos, equivalente a 5% das vagas a serem ofertadas, conforme Art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Federal nº 7.853/1989, Decreto Federal nº 3.298/1999, Decreto nº 5.296/04 e Lei Estadual/SC nº 12.870/2004 e suas respectivas alterações.

3.2.1 Para os cargos previstos neste Edital, a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) não resulta a oferta imediata de vagas, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado na função será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga que vier a surgir para o cargo a que concorreu, e os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

3.3. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive as pessoas com necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.

3.4. Será considerada com deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 3.298/1999, Decreto nº 5.296/04 e Lei Estadual/SC nº 12.870/2004 e suas respectivas alterações.

3.4.1. Considera-se, para os efeitos da legislação:

3.4.1.1. **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "a", c/c Decreto nº 3.298/99, art. 4º, I).

3.4.1.2. **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "b", c/c Decreto nº 5.298/99, art. 4º, II).

3.4.1.3. **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "c", c/c Decreto nº 5.298/99, art. 4º, II)

3.4.1.4. **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho. (Decreto nº 5.296/04, art. 5º, §1º, I, "d"; e Decreto nº 3.298/99, art. 4º, I).

3.4.1.5. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

3.5. A condição de pessoa com deficiência pode ser comprovada por meio de:



3.5.1. Laudo médico, emitido por médico do trabalho ou médico da área da saúde/especialista, atestando enquadramento legal do candidato para integrar a cota, de acordo com as definições estabelecidas na legislação vigente.

3.5.1.1. O laudo médico deverá, obrigatoriamente, especificar o tipo de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, origem da deficiência, com descrição detalhada das alterações físicas (anatômicas e funcionais), sensoriais, intelectuais e mentais, com descrição das limitações funcionais para atividades da vida diária e social e dos apoios necessários, atestando que a deficiência está enquadrada nas definições dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com alterações do Decreto nº 5296/2004, Lei Estadual nº 12.870/2004, Lei nº 12764/2012, de acordo com dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência promulgada pelo Decreto nº. 6.949/2009 e recomendações da IN 98/SIT/2012, e que a deficiência não impede o candidato ao exercício a que se inscreveu.

3.5.2. Certificado de Reabilitação Profissional emitido pelo INSS.

3.6 Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher no formulário de inscrição *on-line* o cargo a que deseja concorrer e selecionar a opção “pessoa com deficiência”, bem como enviar, impreterivelmente, até o dia **09/01/2021**, via “área do candidato”, na opção “anexar documentos”, os seguintes documentos digitalizados:

a) Laudo médico, emitido há menos de 1 (um) ano, caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, conforme item 3.5.1, ou Certificado de Reabilitação Profissional emitido pelo INSS; e

b) Requerimento de vaga para pessoa com deficiência, conforme modelo disponibilizado no Anexo III, deste Edital, assinado, solicitando vaga especial e constando o tipo de deficiência.

3.6.1. Caso o candidato não entregar o **laudo médico e o respectivo requerimento** o prazo determinado, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha marcado tal opção no formulário de inscrição *on-line*.

3.6.2 Os documentos anexados na “área do candidato” deverão ser cópias coloridas digitalizadas do documento original, salvo em arquivo PDF, com qualidade de resolução de no mínimo 300DPI, livres de marcações, rasuras, dobraduras ou qualquer outra ação que possa prejudicar a avaliação do documento. Em caso de convocação para assumir a vaga, deverá o candidato apresentar os documentos originais para conferência, sendo de inteira responsabilidade do mesmo a veracidade das informações prestadas, estando o candidato sujeito a eliminação do certame em caso de irregularidade, além de possível medida civil e criminal. Documentos anexados que não atendam aos requisitos ora estabelecidos não serão avaliados.

3.7 O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.8 O candidato que apresentar laudo médico falso com referência à sua deficiência será excluído, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Processo Seletivo, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

3.9 A pessoa com deficiência que não preencher no requerimento de inscrição *on-line* a opção por disputar as vagas à “pessoa com deficiência”, ou que não atender às demais exigências previstas neste Edital, não terá direito ao pleito das vagas a elas reservadas.

3.9.1 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.



3.10 O resultado referente ao deferimento ou não para concorrer à vaga como pessoa com deficiência será divulgado juntamente com a homologação das inscrições.

CAPITULO IV – DA PROVA DE TÍTULO E DE TEMPO DE SERVIÇO

4.1. Os candidatos serão avaliados neste Processo Seletivo conforme estabelecido na tabela a seguir:

Tabela 2: Quadro de Avaliações:

| CARGOS | PROVAS | NOTA GERAL | NOTA PESO |
|---|------------------|------------|-----------|
| Professor – (Educação Infantil e Anos Iniciais); Educação Física; Apoio a alunos com deficiências; Arte; Informática e Inglês; Auxiliar de Ensino; Psicólogo; Nutricionista e Orientador Educacional. | Prova de Títulos | 10,00 | 6,00 |
| | Tempo de Serviço | 10,00 | 4,00 |
| | TOTAL | --- | 10,00 |

4.2. A **Prova de Títulos (PT)** de caráter **classificatório e eliminatório** a ser aplicada a todos os candidatos, conforme Anexo II, podendo perfazer um total de 10 (dez) pontos.

4.3. Será considerado Reprovado o candidato que não apresentar documentos na Prova de Títulos ou que zerar a pontuação.

4.4. **Tempo de Serviço (TS)**, de caráter **classificatório**, a ser aplicada a todos os candidatos, conforme Anexo II, podendo perfazer um total de 10 (dez) pontos.

4.5. A **Nota Final (NF)** será composta pela seguinte fórmula:

4.5.1. $NF = (PT \times 0,8) + (TS \times 0,4)$.

Seção I – Da realização das provas e dos resultados

4.6. Para a Prova de Títulos, os candidatos deverão reunir os documentos comprobatórios de sua titulação, conforme Anexo II deste Edital, preencher e assinar o formulário de Prova de Títulos disposto no Anexo V, deste Edital, e anexá-los, impreterivelmente, até o dia **09/01/2021**, via “área do candidato”, na opção “anexar documentos”.

4.6.1 Os documentos anexados na “área do candidato” deverão ser cópias coloridas digitalizadas do documento original, salvo em arquivo PDF, com qualidade de resolução de no mínimo 300DPI, livres de marcações, rasuras, dobraduras ou qualquer outra ação que possa prejudicar a avaliação do documento. Em caso de convocação para assumir a vaga, deverá o candidato apresentar os documentos originais para conferência, sendo de inteira responsabilidade do mesmo a veracidade das informações prestadas, sujeito a eliminação do certame em caso de irregularidade, além de possível medida civil e criminal. Documentos anexados que não atendam aos requisitos ora estabelecidos não serão avaliados.

4.6.2 Não será reconhecida nenhuma outra forma de envio dos documentos comprobatórios da Prova de Títulos a não ser a descrita no item 4.6, deste Edital.

4.7. O candidato que se inscrever para dois cargos, deverá apresentar cópias dos documentos comprobatórios para cada cargo separado, haja visto que cada inscrição é considerado um processo único, mesmo tratando-se do mesmo candidato.

4.8. No dia **25/01/2021**, será publicado a nota da Prova de Títulos, Tempo de Serviço e a classificação provisória.



4.9. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

4.9.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

4.9.2. Para os casos previstos na Lei Federal nº 11.689, de 9 de junho de 2008 (alterou o Art. 440, Código de Processo Penal), será assegurada a preferência em igualdade de condições em Concurso Público, desde que empatado e que tenha exercido a função de jurado, devidamente comprovado.

4.9.3. O candidato que desejar exercer a preferência na condição de jurado deverá preencher o requerimento de desempate – condição de jurado disponibilizado no Anexo IV, deste Edital, assiná-lo e anexá-lo, impreterivelmente, até o dia **09/01/2021**, via “área do candidato”, na opção “anexar documentos” junto à certidão, declaração, atestado ou outros documentos públicos expedidos pela Justiça Estadual ou Federal, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440, do Código de Processo Penal (alterado pela Lei Federal nº 11.689/2008).

4.10. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

4.10.1. Quem possuir maior nota na Prova de Títulos;

4.10.2. Quem possuir maior tempo de serviço;

4.10.3. Que possuir maior número de dependentes.

4.10.4. Que tiver maior idade.

4.11. Persistindo o empate, será realizado sorteio, em ato público, em local e data anunciados com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência, divulgados nos mesmo meios de comunicação exposto neste Edital.

4.12. O não envio dos documentos para comprovação da Prova de títulos implicará sua desclassificação do Processo Seletivo.

4.13. A lista de Classificação Final, homologada pela Prefeita Municipal será publicada no dia **28/01/2021**, **Mural da Prefeitura Municipal de Rancho Queimado** bem como, na internet, pelos sites www.rq.sc.gov.br e atena.listaeditais.com.br.

CAPITULO V – DOS RECURSOS

5.1. Será admitido recurso quanto:

a) Deste Edital de Abertura de Inscrições;

b) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;

c) Ao indeferimento do pedido de vaga especial para Pessoa com Deficiência;

d) Aos resultados das provas aplicadas no Processo Seletivo.

5.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até **dois dias**, após a divulgação por Edital, de cada evento.

5.3. Os recursos deverão ser preenchidos/digitados no site atena.listaeditais.com.br na página referente ao Processo Seletivo, no prazo marcado por edital, por meio de sistema eletrônico de interposição de recurso, seguindo as orientações da página e deverão conter:

5.3.1. Um formulário de recurso para cada pedido de revisão, sendo que deve(m) ser apresentada(s):



a) No caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição, bem como cópias anexadas dos comprovantes de inscrição e de pagamento;

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

c) Em outros casos, as razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.

5.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão de nota. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

5.4.1 Ao preencher o formulário eletrônico de recurso, o candidato deverá prestar todas as informações previstas no referido formulário, sob pena de não reconhecimento e avaliação do recurso.

5.5. Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecidos no Edital não serão apreciados.

5.6. Nos formulários digitais não haverá necessidade de qualificação do candidato, tendo em vista que cada formulário estará vinculado diretamente ao registro do recorrente.

5.7. Não haverá hipótese de solicitação do pedido de revisão por outro meio senão aquele disponibilizado para tal na respectiva página, considerando-se deserto o pedido cujo preparo seja efetuado de outro modo.

5.8. As razões do pedido não poderão conter qualquer identificação do recorrente, timbre de escritório e/ou empresa etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação do postulante.

5.9. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos fixados neste Capítulo e serão dirigidos à Atena Assessoria Educacional, empresa designada para execução do Processo Seletivo.

5.10A decisão final dos recursos será publicada por Edital, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.

5.14. Os Pareceres exarados pela Banca Examinadora ficarão disponíveis para consulta dos candidatos na **Prefeitura Municipal de Rancho Queimado** e no site atena.listaeditais.com.br, na página do Processo Seletivo, a partir da divulgação dos respectivos Editais e resultados.

5.15. A Atena Assessoria Educacional não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPITULO VI – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

6.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, respeitado o percentual de reserva de vagas para as pessoas com deficiência.

6.2. A publicação da contratação dos candidatos será feita por publicação exposta junto ao **Mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Rancho Queimado** e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados.



6.2.1. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar Contratação, caso não seja localizado.

6.2.2. O Município de **Rancho Queimado** e a **Atena Assessoria Educacional** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e eletrônico ou telefones não atualizados ou informados erroneamente.

6.3. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de contratação, a Contratação do cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.1 deste Edital acompanhada de fotocópia;

b) Atestado de boa saúde física e mental, a ser fornecido por médico trabalhista, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;

c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, em seu Art. 37, XVI e suas emendas.

d) Documentos pessoais: Carteira de Identidade (RG), Cadastro Pessoa Física (CPF), Certidão de Casamento, Certidão de Nascimento dos Filhos e Comprovante de Endereço;

e) Número da conta corrente, no Banco do Brasil;

f) PIS/PASEP (frente e verso);

g) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;

h) Certidão de Antecedentes Criminais;

i) Outros documentos estabelecidos em Lei.

6.4. A não apresentação dos documentos acima, na ocasião da contratação, implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo, observado o item 1.13.1.

6.5. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPITULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A habilitação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata.

7.2. A contratação para os cargos designados como Cadastro Reserva fica condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Processo Seletivo.

7.3. Não poderão participar deste Processo Seletivo os membros da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas.

7.4. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado em Edital próprio.

7.5. O distrato da contratação ocorrerá conforme, Capítulo VII da Lei 1.646/16 de 31 de maio de 2016 e legislação em vigor.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO 002/2020

7.5.1. Em caso de rescisão conforme Art. 16 – Inciso V da Lei 1.646/16 de 31 de maio de 2016, especialmente pelos motivos de realização de Concurso Público para o preenchimento das vagas ora oferecidas neste Processo Seletivo, ou por diminuição de turmas, redução de matrícula, extinção de escola, supressão de disciplina e/ou inexistência de vagas, os profissionais contratados mediante este processo seletivo terá seus contratos rescindidos obedecendo os tramites legais.

7.6. A convocação dos candidatos será feita através do endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato, manter atualizado o referido endereço.

7.7. Não poderão participar deste Processo Seletivo os candidatos que responderam processo administrativo ou disciplinar em até 3 (três) anos.

7.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e a Atena Assessoria Educacional.

7.9. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

7.9.1. Anexo I – Descrições, atribuições e responsabilidades dos cargos.

7.9.2. Anexo II – Normas para Prova de títulos e de tempo de serviço.

7.9.5. Anexo III – Requerimento – Pessoa com Deficiência.

7.9.7. Anexo IV – Requerimento de Desempate – Condição de Jurado.

7.9.8. Anexo V – Formulário Prova de Títulos e Tempo de Serviços.

Rancho Queimado, 18 de dezembro de 2020

CLECI APARECIDA VERONEZI
Prefeita de Rancho Queimado



ANEXO I

EDITAL 001/2020 – PROCESSO SELETIVO 002/2020
DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

PROFESSOR

EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS

Descrição Sumária: Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças, planejam a prática educacional, avaliam as práticas pedagógicas, organizam as atividades, pesquisam, interagem com as famílias e a comunidade. Podem coordenar atividades administrativas, pedagógicas e educacionais.

Atribuições e responsabilidade: Promover a relação ensino-aprendizagem ministrando aulas, trabalhando áreas de conhecimento compatíveis com as séries respectivas, através do uso de técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal.; Realizar visitas para estudo, trabalhar em grupo, desenvolver atividades lúdicas, debater ideias e temas; Promover a educação dos alunos através do estabelecimento de normas e regras de conduta, de rotinas, limites; Estimular a convivência social através de atividades integradoras; Orientar sobre noções de segurança, higiene e hábitos alimentares; Trocar fraldas das crianças que as utilizam; Participar da definição pedagógica da escola em consonância com o projeto político-pedagógico, definindo objetivos, metas e cronogramas, selecionando conteúdos, preparando projetos pedagógicos e selecionando as estratégias pedagógicas mais adequadas com vistas ao alcance dos objetivos traçados; Preparar aulas pesquisando e selecionando conteúdos, materiais e informações; Avaliar as práticas pedagógicas para assegurar-se do desenvolvimento dos alunos. Elaborar instrumentos de avaliação, observar o comportamento e interação dos alunos para avaliar o desenvolvimento sócio-afetivo, cognitivo e psicomotor; Registrar as atividades pedagógicas tais como: Avaliações realizadas, registros de frequência, registros de conteúdos ministrados, relatórios de atividades desenvolvidas, planejamentos de aula e relatórios de desempenho; Informar à coordenação pedagógica eventuais problemas identificados que interfiram no desenvolvimento das atividades de ensino; Interagir com as comunidades escolar e externa, por meio de reuniões de pais, docentes e demais atividades de caráter educacional; Buscar o autodesenvolvimento e aprimoramento profissional participando de grupos de estudo, cursos e eventos educacionais; Apoiar e participar das atividades organizadas pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; Cumprir com suas obrigações profissionais em termos de assiduidade, pontualidade, ética e profissionalismo.

PROFESSOR DE ARTE

Descrição Sumária: Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças, planejam a prática educacional, avaliam as práticas pedagógicas, organizam as atividades, pesquisam, interagem com as famílias e a comunidade.

Atribuições e responsabilidade: Promover a relação ensino-aprendizagem ministrando aulas, trabalhando áreas de conhecimento compatíveis com as séries respectivas, através do uso de técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; Realizar visitas para estudo, trabalhar em grupo, desenvolver atividades lúdicas, debater ideias e temas; Promover a educação dos alunos através do estabelecimento de normas e regras de conduta, de rotinas, limites; Estimular a convivência social através de atividades integradoras; Participar da definição pedagógica da escola em consonância com o projeto político-pedagógico, definindo objetivos, metas e cronogramas, selecionando conteúdos, preparando projetos pedagógicos e selecionando as estratégias pedagógicas mais adequadas com vistas ao alcance dos objetivos traçados; Preparar aulas pesquisando e selecionando conteúdos, materiais e informações; Avaliar as práticas pedagógicas para assegurar-se do desenvolvimento dos alunos;



Elaborar instrumentos de avaliação, observar o comportamento e interação dos alunos para avaliar o desenvolvimento socio-afetivo, cognitivo e psicomotor; Registrar as atividades pedagógicas tais como: Avaliações realizadas, registros de frequência, registros de conteúdos ministrados, relatórios de atividades desenvolvidas, planejamentos de aula e relatórios de desempenho; Informar à coordenação pedagógica eventuais problemas identificados que interfiram no desenvolvimento das atividades de ensino; Interagir com as comunidades escolar e externa, por meio de reuniões de pais, docentes e demais atividades de caráter educacional; Buscar o autodesenvolvimento e aprimoramento profissional participando de grupos de estudo, cursos e eventos educacionais; Apoiar e participar das atividades organizadas pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; Cumprir com suas obrigações profissionais em termos de assiduidade, pontualidade, ética e profissionalismo; Favorecer a imersão das crianças nas diferentes linguagens e o progressivo domínio por elas, de vários gêneros e formas de expressão: gestual, verbal, plástica e dramática; Promover o relacionamento e a interação das crianças com diversificadas manifestações das artes; Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática das atividades artísticas; Outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sumária: Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças, planejam a prática educacional, avaliam as práticas pedagógicas, organizam as atividades, pesquisam, interagem com as famílias e a comunidade.

Atribuições e responsabilidade: Promover a relação ensino-aprendizagem ministrando aulas, trabalhando áreas de conhecimento compatíveis com as séries respectivas, através do uso de técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; Realizar visitas para estudo, trabalhar em grupo, desenvolver atividades lúdicas, debater ideias e temas; Promover a educação dos alunos através do estabelecimento de normas e regras de conduta, de rotinas, limites; Estimular a convivência social através de atividades integradoras; Participar da definição pedagógica da escola em consonância com o projeto político-pedagógico, definindo objetivos, metas e cronogramas, selecionando conteúdos, preparando projetos pedagógicos e selecionando as estratégias pedagógicas mais adequadas com vistas ao alcance dos objetivos traçados; Preparar aulas pesquisando e selecionando conteúdos, materiais e informações; Avaliar as práticas pedagógicas para assegurar-se do desenvolvimento dos alunos; Elaborar instrumentos de avaliação, observar o comportamento e interação dos alunos para avaliar o desenvolvimento socio-afetivo, cognitivo e psicomotor; Registrar as atividades pedagógicas tais como: Avaliações realizadas, registros de frequência, registros de conteúdos ministrados, relatórios de atividades desenvolvidas, planejamentos de aula e relatórios de desempenho; Informar à coordenação pedagógica eventuais problemas identificados que interfiram no desenvolvimento das atividades de ensino; Interagir com as comunidades escolar e externa, por meio de reuniões de pais, docentes e demais atividades de caráter educacional; Buscar o autodesenvolvimento e aprimoramento profissional participando de grupos de estudo, cursos e eventos educacionais; Apoiar e participar das atividades organizadas pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; Cumprir com suas obrigações profissionais em termos de assiduidade, pontualidade, ética e profissionalismo; Propor a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos; Participar de reuniões de planejamento, supervisão, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela unidade de ensino; Participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar o desenvolvimento físico dos educandos através de exame biométrico periódico, e constatando desenvolvimento anormal a faixa etária, dar o devido encaminhamento; Propor atividades que despertem nos educandos a importância da prática desportiva para a saúde física e mental; Participar com os educandos em eventos esportivos fomentados pelos órgãos oficiais em âmbito municipal e intermunicipal desde que ofertado o devido suporte e autorizado pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver prática pedagógica esportiva que privilegie a natureza agregadora do esporte



em detrimento de uma natureza puramente competitiva; Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física; Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacionais de Educação Física, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e sócio culturais, consideradas como essenciais; Possibilitar por meio da Educação Física ao educando, o conhecimento sobre o seu corpo, sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, inter-relação pessoal e inserção social, na busca do conhecimento e no exercício da cidadania; Outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE APOIO A ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

Descrição Sumária: Contribui em razão de seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos de forma igualitária.

Atribuições e Responsabilidades: Planejar e executar, em conjunto com o professor titular, as atividades pedagógicas; propor adequações curriculares nas atividades pedagógicas; participar do conselho de classe; tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente; participar com o professor titular das orientações e assessorias prestadas pela Secretaria Municipal de Educação; participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação, mediante projetos previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Educação; sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial; cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno; participar de capacitações na área de educação; Outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENSINO

Descrição Sumária: Atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola.

Atribuições e Responsabilidades: Assumir a docência, no impedimento legal do professor responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de nível ou modalidade de ensino; Participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a Unidade Educativa promova; Planejar atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Educativa, objetivando a realização de seu trabalho; Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores; Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos; Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Educativa e dos alunos; Auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela; Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa; Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Educativa; Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato; Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos, orientado pelo Diretor, Secretário ou profissional designado para tal função; Auxiliar na manutenção geral da disciplina; Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente; Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência; Zelar pela guarda dos



materiais e equipamentos de trabalho; Estimular, junto ao Diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos; Substituir o professor de educação física, com atividades pedagógicas; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado através de formação continuada, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos; Realizar outras atividades correlatas com a função.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária: Contribui em razão de seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos de forma igualitária.

Atribuições e responsabilidade: Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante a pesquisa e estudo sejam atingidos; Prestar orientações no âmbito de navegação à internet; Executar outros serviços técnicos afins à informática; Esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet; Usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão; Oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração de trabalho, cujo objetivo é o de aperfeiçoar e enriquecer os programas escolares; Proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa; Auxiliar as pesquisas dos professores para preparar aulas e organizar atividades para os alunos; Abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas; Oferecer condições para o perfeito e proveitoso uso dos computadores; Controlar o acesso as suas informações e suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas; Acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários os que deverão ser preservados; Rever e observar periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins; Suspende todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, ou por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem estar dos outros membros da escola; Cumprir horários determinados pela direção da escola; Comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios; Conhecer e cumprir o projeto pedagógico e o regimento da unidade escolar e desenvolver outras atividades correlatas a sua função; Outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE INGLÊS

Descrição Sumária: Contribui em razão de seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos de forma igualitária.

Atribuições e responsabilidade: Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Debater e refletir o papel da Língua Inglesa como instrumento de libertação e/ou alienação sócio-cultural; Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; Zelar pela aprendizagem dos alunos quanto ao domínio básico do idioma Inglês; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor; Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Cumprir as horas-atividades de acordo com o



que a Unidade Escolar estabelecer; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, cursos, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Outras atividades correlatas.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Descrição Sumária: Zelar pelo processo de aprendizagem e formação dos estudantes por meio do auxílio ao docente na compreensão dos comportamentos das crianças.

Atribuições e responsabilidade: Compete ao Orientador Educacional no exercício de suas funções: Subsidiar a Direção na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e distribuição das aulas; Promover a articulação entre a escola, família e comunidade; Coordenar e participar do processo de elaboração, execução, avaliação e atualização do Plano Político Pedagógico, garantindo o seu cumprimento; Promover estratégias que visem superar a rotulação, discriminação e exclusão de alunos; Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócioeconômico e cultural em que o aluno vive; Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo; Promover a participação dos pais e alunos na elaboração do Plano Político Pedagógico da unidade escolar; Contribuir para que aconteça a articulação, teoria e prática no desenvolvimento da matriz curricular; Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos de forma a compatibilizar trabalho-estudo;. Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras; Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino; Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado; Elaborar o seu planejamento em consonância com o Plano Político Pedagógico; Garantir que o trabalho seja o princípio educativo da unidade escolar; Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na unidade escolar; Estimular a reflexão coletiva de valores como liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social; Acompanhar e avaliar os estágios desenvolvidos na unidade escolar; Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação; Orientar para que todos os funcionários da unidade escolar se comprometam com um atendimento humano e digno aos alunos; Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo, de conselho de classe e de trabalho para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem; Coordenar e participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Outras atividades correlatas.

PSICOLOGO (Rede de Proteção Social da Assistência Social)

Atribuições e responsabilidade: Compete ao Psicólogo da Rede de Proteção Social da Assistência Social, no exercício de suas funções: 1. desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de média e alta complexidade; 2. nos atendimentos particularizados e coletivos, desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, oferta de informações, referenciamento e contra referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, encaminhamento às famílias usuárias dos serviços, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS. Acompanhamento familiar e evolução de intervenções realizadas, planejamento, mediação de grupos, elaboração do plano de acompanhamento



do indivíduo e/ou família, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades; 3. desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede; 4. participar da implementação, elaboração e execução dos projetos a qual sua equipe de trabalho esteja envolvida; 5. colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; 6. elaborar laudos, pareceres, relatórios, e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação profissional na Política de Assistência Social. 7. auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, em conformidade com o SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de psicologia e Legislação Municipal. 8. executar conjuntamente com sua equipe de trabalho todas as atividades inerentes aos serviços, programas e projetos, relacionados a Política de Assistência Social. 9. reunir-se com outras profissionais para discutir e elaborar programas e projetos na sua área de atuação; 10. supervisionar as atividades de estagiários de Psicologia no seu setor de trabalho; 11. planejamento, implementação e execução de programas, projetos e benefícios da Política de Assistência Social, 12. realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; 13. alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; 14. articulação de ações que potencializem as boas experiências; 15. participação das reuniões sistemáticas, para planejamento e avaliação das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; 16. executar outras tarefas correlatas às acima descrita, compatíveis com sua formação profissional a critério do seu superior imediato e/ou conforme demanda.

NUTRICIONISTA

Atribuições e responsabilidade: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e alimentação nos campos de saúde e de outros similares; Elaborar e supervisionar o cardápio de merenda escolar nas escolas de rede municipal de ensino aumento na qualidade da alimentação de crianças e adolescentes; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade alimentar; Elaborar dietas e prestar orientação dietética; Combater problemas com a desnutrição, desidratação, raquitismo, etc, decorrentes da má alimentação qualidade de vida das classes menos favorecidas; Controlar peso e medidas de crianças, adolescentes e adultos do Município; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do; Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Observar as determinações das Leis Federais nºs 85.878/1957 e 13.021/2014



ANEXO II
EDITAL 001/2020 – PROCESSO SELETIVO 002/2020
NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E DE TEMPO DE SERVIÇO

I - PROVA DE TÍTULOS

1. Para a Prova de Títulos, a todos os deverão reunir os documentos comprobatórios de sua titulação, preencher e assinar o formulário disposto no Anexo V, deste Edital, e anexá-los, impreterivelmente, até o dia 09/01/2021, via “área do candidato”, na opção “anexar documentos”.

1.1. Deve ser apresentado apenas um Formulário (anexo V) para a prova de títulos e tempo de serviço.

2. Os documentos referentes à Prova de Títulos anexados na “área do candidato” deverão ser cópias coloridas digitalizadas do documento original, salvo em arquivo PDF, com qualidade de resolução de no mínimo 300DPI, livres de marcações, rasuras, dobraduras ou qualquer outra ação que possa prejudicar a avaliação do documento. Em caso de convocação para assumir a vaga, deverá o candidato apresentar os documentos originais para conferência, sendo de inteira responsabilidade do mesmo a veracidade das informações prestadas, sujeito à eliminação do certame em caso de irregularidade, além de possível medida civil e criminal. Documentos anexados que não atendam aos requisitos ora estabelecidos não serão avaliados.

3. Para fins de comprovação da titulação referente à Prova de Títulos (graduação, especialização, mestrado e doutorado), considera-se “diploma” o documento em papel timbrado da instituição de ensino, contendo a assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária mínima, que ateste a conclusão do curso na área específica a qual pretende atuar o candidato ou em educação.

3.1. A apresentação de atestado, certidão, certificado ou declaração de conclusão do curso deve ser emitida em papel timbrado da instituição de ensino.

3.2. Não serão aceitos diplomas ou comprovantes de conclusão do curso sem o respectivo histórico escolar.

4. Serão aceitos os atestados, certidões, certificados ou declarações de conclusão de curso emitidos pela internet, desde que contenham chave de acesso com autenticação digital para conferência *on-line*.

5. Não será pontuada a titulação para a Prova de Títulos referente a cursos de graduação, especialização, mestrado ou doutorado com carga horária inferior a prevista pela legislação, em andamento, não concluídos ou incompletos, ou, ainda, em área adversa a qual pretende atuar o candidato.

6. Não serão avaliados os títulos de especialização, mestrado e doutorado não reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), ou cuja instituição educacional esteja em processo de reconhecimento.

7. Os títulos de especialização, mestrado e doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei.

8. Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

9. Títulos entregues não condizentes ou incompletos não serão avaliados.

10. Uma vez entregues os documentos comprobatórios de titulação, não serão aceitos acréscimos, modificações e/ou substituições de documentos após o prazo final de envio/postagem.

11. A Atena Assessoria Educacional não se responsabilizará por documentos comprobatórios de titulação não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação,



congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

12. A pontuação referente à Prova de Títulos será computada conforme detalhado na Tabela 4 abaixo:

Tabela 4 – Pontuação da Prova de Títulos

| Formação adicional | Pontos | Pontuação máxima |
|---|--------|------------------|
| Doutorado (<i>stricto sensu</i>) | 10,0 | 10,00 |
| Mestrado (<i>stricto sensu</i>) | 8,00 | |
| 2ª Especialização (<i>latu sensu</i>) | 6,00 | |
| 1ª Especialização (<i>latu sensu</i>) | 5,00 | |
| Graduação na área de atuação | 4,00 | |

1.1 A pontuação referente à Prova de Títulos não será cumulativa, sendo validada apenas a pontuação correspondente ao maior título apresentado pelo candidato, ou seja, somente um título será pontuado para a Prova de Títulos.

1.1.1 Para os cargos de especialização (*Lato sensu*), serão aceitos até 2 (dois) títulos, a serem pontuados de acordo com o disposto na Tabela 4 acima.

II – TEMPO DE SERVIÇO

1. A Prova de Tempo de Serviço, de caráter classificatório, para todos os cargos que desejam participar desta avaliação, deverão reunir os documentos comprobatórios de sua tempo de serviço, preencher e assinar o formulário disposto no Anexo V, deste Edital, e anexá-los, impreterivelmente, até o dia 09/01/2021, via “área do candidato”, na opção “anexar documentos”.

1.1. Deve ser apresentado apenas um formulário (Anexo V) para a prova de títulos e tempo de serviço.

2. Os documentos referentes à Prova de Títulos anexados na “área do candidato” deverão ser cópias coloridas digitalizadas do documento original, salvo em arquivo PDF, com qualidade de resolução de no mínimo 300DPI, livres de marcações, rasuras, dobraduras ou qualquer outra ação que possa prejudicar a avaliação do documento. Em caso de convocação para assumir a vaga, deverá o candidato apresentar os documentos originais para conferência, sendo de inteira responsabilidade do mesmo a veracidade das informações prestadas, sujeito à eliminação do certame em caso de irregularidade, além de possível medida civil e criminal. Documentos anexados que não atendam aos requisitos ora estabelecidos não serão avaliados.

3. Para fins de comprovação de Tempo de Serviço considera-se “declaração/atestado/certidão” emitida por órgão público ou privado **na área ESPECÍFICA DO CARGO, por PERÍODO DE CONTRATAÇÃO, EXPRESSA EM ANOS, MESES E DIAS, computados até a data de publicação deste Edital**, devidamente assinado.

3.1. Não será pontuada “declaração/atestado/certidão” de tempo de serviço incompletos, que não atendam os requisitos estabelecidos no caput deste item.

3.2. Serão aceitos os “declaração/atestado/certidão” de tempo de serviço emitidos pela internet, desde que contenham chave de acesso com autenticação digital para conferência *on-line*.

4. Uma vez entregues os documentos comprobatórios de tempo de serviço, não serão aceitos acréscimos, modificações e/ou substituições de documentos após o prazo final de envio/postagem.

5. A Atena Assessoria Educacional não se responsabilizará por documentos comprobatórios de tempo de serviço não recebidos por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação,



congestionamento de linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6. A pontuação referente à Prova de tempo de serviço será computada conforme detalhado na Tabela 5 abaixo:

Tabela 5 – Pontuação da Prova de tempo de Serviço

| Tempo de Serviço | Pontos por ano | Pontuação máxima |
|---|-----------------------|-------------------------|
| Pontos por anos de serviços prestados na Rede Pública ou Privada de Ensino. | 0,5 | 10,00 |

6.1. Para fim de arredondamento, 6 meses ou mais, será considerado como 1 ano.

7. Não serão aceitos e nem pontuados para comprovação de tempo de serviço:

7.1 Publicações oficiais que não contenha data de início e data de término do contrato.

7.2 Atividades como não condizem especificamente ao cargo pleiteado.

7.3. Tempo de serviço utilizado para aposentadoria em qualquer regime previdenciário.

8. Em caso de haver “declaração/atestado/certidão” de tempo de serviço de mais de uma instituição, para o mesmo período (anos, meses e dias), será computado apenas um período.

9. Em caso de haver declarações de tempo de serviço de mais de uma instituição, para o mesmo período (anos, meses e dias), será computado apenas um período.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO 002/2020

ANEXO III
EDITAL 001/2020 – PROCESSO SELETIVO 002/2020
REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

| PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO | | |
|---|-------------------|---------------|
| Nome do Candidato: | N.º de Inscrição: | |
| Cargo Pretendido: | | |
| DADOS CADASTRAIS | | |
| Mãe: | | |
| Data do Nascimento: | | |
| Naturalidade: | Estado: | |
| N.º filhos: | Sexo: | Estado Civil: |
| Endereço Residencial: | | N.º: |
| Cidade: | Estado: | |
| CPF: | Fone: | |
| Carteira de Identidade: | Órgão Expedidor: | |
| E-mail: | | |

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

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

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

Nestes Termos,
Espera Deferimento.

Rancho Queimado/SC, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO 002/2020

ANEXO IV
EDITAL 001/2020 – PROCESSO SELETIVO 002/2020
REQUERIMENTO DE DESEMPATE – CONDIÇÃO DE JURADO

| PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO | | |
|---|-------------------|---------------|
| Nome do Candidato: | N.º de Inscrição: | |
| Cargo Pretendido: | | |
| DADOS CADASTRAIS | | |
| Mãe: | | |
| Data do Nascimento: | | |
| Naturalidade: | Estado: | |
| N.º filhos: | Sexo: | Estado Civil: |
| Endereço Residencial: | | N.º: |
| Cidade: | Estado: | |
| CPF: | Fone: | |
| Carteira de Identidade: | Órgão Expedidor: | |
| E-mail: | | |

Eu, _____, venho **REQUERER** que, em caso de aprovação, restando empatado, haja preferência no critério de desempate pela condição de jurado (conforme Art. 440, Código de Processo Penal). Para tanto, seguem anexos, nos termos deste Edital, os documentos que comprovam essa condição.

Rancho Queimado/SC, ____ de _____ de 202__.

Assinatura do candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO
PROCESSO SELETIVO 002/2020

ANEXO V
EDITAL 001/2020 – PROCESSO SELETIVO 002/2020
FORMULÁRIO PROVA DE TÍTULOS E DE TEMPO DE SERVIÇO

| PREFEITURA MUNICIPAL DE RANCHO QUEIMADO | |
|---|-------------------|
| Nome do Candidato: | N.º de Inscrição: |
| Cargo Pretendido: | |

Quadro 1 – Atribuição de pontuação para a Prova de Títulos e tempo de serviço

| DOCUMENTOS ENTREGUES | | |
|------------------------|---|----------------------------|
| Código | Nome do Título | Nº de folhas digitalizadas |
| 01 | Diploma e histórico escolar de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (<i>strictu sensu</i>), com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas em área específica ou em Educação. | |
| 02 | Diploma e histórico escolar de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (<i>strictu sensu</i>), com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas em área específica ou em Educação. | |
| 03 | Diploma(s) e histórico(s) escolares) de conclusão de curso(s) de pós-graduação em nível de especialização (<i>latu sensu</i>), com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas em área específica ou em Educação. (Até duas especializações) | |
| 04 | Diploma e histórico escolar de conclusão de curso de Graduação na área da atuação. | |
| 05 | Declarações/Atestados/Certidões de tempo de serviço | |
| Total de folhas | | |

Ao assinar, concordo que li o Anexo II, deste Edital, referente às normas para realização da Prova de Títulos e de tempo de serviço, bem como todo o Edital e concordo com as regras nele expostas.

Rancho Queimado/SC.....dede 202__.

Assinatura do candidato

| USO RESTRITO DA ATENA ASSESSORIA EDUCACIONAL | | | | |
|--|--------------|----------------------------|------|------|
| Data | Nº de folhas | Documentos | Peso | Nota |
| ___/___/___ | | Pontuação dos títulos | | |
| | | Pontuação Tempo de Serviço | | |
| Observação: | | | | |