

EDITAL Nº004/2018 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de vagas para admissão em caráter temporário e formação de cadastro de reserva de Profissionais da Secretaria Municipal de Educação de Indaial e dá outras providências.

ANDRÉ LUIZ MOSER, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de vagas para admissão em caráter temporário e formação de cadastro de reserva do Quadro de Profissionais da Secretaria Municipal de Educação de Indaial, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Indaial, localizada na Avenida Getúlio Vargas, 126, Centro, Município de Indaial – CEP 89.080.024, Estado de Santa Catarina, telefone (47) 33178800, endereço eletrônico <https://indaial.atende.net/> e-mail rh.edu@indaial.sc.gov.br
- 1.2. A fiscalização e supervisão do Processo Seletivo Simplificado está a cargo da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº 714 de 11 de dezembro de 2018.
- 1.3. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o Anexo I.
- 1.4. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.
- 1.5. O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Indaial – <https://indaial.atende.net/> - bem como afixado no mural da Secretaria Municipal de Educação de Indaial, localizada na Rua Leoberto Leal, 191 (fundos) – Tapajós – Indaial – SC.
- 1.6. A admissão dos candidatos aprovados atenderá os dispositivos da legislação vigente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocado mais de um candidato aprovado, se houver necessidade para o serviço público.
- 1.7. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do presente edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo.
- 1.8. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos aprovados deverão acompanhar as publicações de vagas e cronogramas de chamada através do site <http://indaial.atende.net>.
- 1.9. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.10. Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, deverão ser entregues, pessoalmente pelo candidato, na Secretaria Municipal de Educação de Indaial - Rua Leoberto Leal, 191 (fundos) – Tapajós – Indaial – SC (7h30min às 11h– 13h às 16h30min). Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO

- 2.1. São requisitos básicos para admissão nos cargos a que se refere o presente Processo Seletivo Simplificado:
- a) A nacionalidade brasileira ou equiparada;
 - b) O gozo dos direitos políticos;
 - c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - d) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - e) A idade mínima de dezoito anos;
 - f) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função;
 - g) Idoneidade moral a ser comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
 - h) Inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;
 - i) Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
 - j) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei.
- 2.2. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à admissão no cargo público serão exigidos unicamente quando da admissão para o cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo Simplificado e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.
- 2.3. A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam direito à admissão que será realizada na medida das necessidades da Prefeitura do Município de Indaial e disponibilidades orçamentárias.

3. DOS CARGOS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

- 3.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas descritas na forma deste edital e para a formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 3.2. Os cargos/especialidade, a carga horária semanal, o número de vagas, a remuneração mensal e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste Processo Seletivo Simplificado, encontram-se descritos no Anexo II deste Edital.
- 3.3. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme Anexo II e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da admissão após a convocação.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A participação no Processo Seletivo Simplificado iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.
- 4.2. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado.
- 4.3. As inscrições serão realizadas por preenchimento *on-line* do Requerimento de Inscrição no endereço eletrônico <https://goo.gl/forms/jA1HsxCuj1RaE2b03> no período estabelecido no cronograma de atividades deste edital. Caso o candidato não tenha acesso à internet, poderá comparecer na Secretaria Municipal de Educação de Indaial localizada na Rua Leoberto Leal, 191 (fundos) – Tapajós – Indaial – SC. Horário: 8h às 11h – 13h30min às 16h30min, nos dias 14/01/2019 e 15/01/2019.
- 4.4. O candidato poderá se inscrever para 1 (um) cargo.

- 4.5. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.6. É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 4.7. As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.
- 4.8. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 4.9. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.10. O candidato, após efetuar a inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo.
- 4.11. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no Site da Prefeitura Municipal - <https://indaial.atende.net/>
- 4.12. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo Simplificado <https://indaial.atende.net/> e no mural da Prefeitura Municipal na data constante do cronograma deste Edital. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

5. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores.
- 5.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como o parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 1331 de 31 de agosto de 2007, serão reservados aos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.
- 5.3. Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.
- 5.4. Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/99 e suas alterações.
- 5.5. Os candidatos com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar a sua condição no Requerimento de Inscrição, protocolar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído até o último dia de inscrições, os seguintes documentos:
 - a) Requerimento de vaga para deficiente e/ou condição especial de realização da prova (Anexo V);
 - b) Laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitida nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como provável causa da deficiência, acompanhado de cópia da ficha de inscrição e **anexo IV** do edital. Não sendo aceitos laudos de exames ou qualquer outro documento em substituição ao exigido.
- 5.6. O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, critérios de aprovação, data, horário de início, local de aplicação e nota mínima exigida.
- 5.7. O candidato com deficiência regularmente inscrito estará convocado a comparecer no dia 09/01/2019 ou 10/01/2019, às 10h30min na sede da INDAPREV – situada na Rua Marechal Floriano Peixoto nº 80 – Centro – Indaial – SC, perante uma junta oficial para avaliação da

compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

- 5.8 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição como deficientes e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 5.9 O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, leitor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá protocolar requerimento (Anexo IV) desta solicitação, até data constante no cronograma, na Secretaria Municipal de Educação de Indaial, Rua Leoberto Leal, 191 (fundos) – Tapajós – Indaial – SC, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.
- 5.10 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala.
- 5.11 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que forem aprovados serão convocados por edital próprio, através do site da prefeitura municipal de Indaial, para avaliação da sua condição de deficiente pela Perícia Médica Oficial do Município e se a deficiência é capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 5.12 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato aprovado para uma das vagas aos portadores de deficiência que:
 - 5.12.1 Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.
 - 5.12.2 Cujas deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.
 - 5.12.3 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 5.13 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela Prefeitura Municipal de Indaial. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <https://indaial.atende.net/> na data constante do cronograma deste edital.
- 6.2. A relação das inscrições não homologadas devido ao indeferimento pela Prefeitura Municipal de Indaial será divulgada no endereço do Processo Seletivo Simplificado no site <https://indaial.atende.net/>.
- 6.3. Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.

7. OUTROS REQUERIMENTOS

7.1. Candidata lactante

7.1.1 A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;
- b) O candidata lactante que necessitar de condição especial (amamentação), para a realização das provas deverá protocolar requerimento (Anexo IV) desta solicitação, até data constante no cronograma, na Secretaria Municipal de Educação de Indaial, Rua Leoberto Leal, 191 (fundos) – Tapajós – Indaial – SC.

c) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior de idade que ficará responsável pela guarda da criança.

7.1.2 O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova. Durante a amamentação o adulto que acompanha a criança não poderá ter contato com a candidata.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1. O Processo Seletivo Simplificado, a que se refere o presente edital, compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos através de prova escrita com questões objetivas, sendo a média final a somatória da pontuação da prova escrita, sendo esta somatória de caráter classificatório.

9. DA PROVA ESCRITA

9.1. A prova escrita objetiva será aplicada na data constante do cronograma deste edital na cidade de Indaial - SC, em locais que serão divulgados quando da homologação das inscrições, no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado <https://indaial.atende.net/> e no mural da Secretaria Municipal de Educação de Indaial.

9.2. A prova escrita objetiva constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, dos quais uma única será correta.

9.3. A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10 (dez), expressa com 1 (uma) casa decimal.

9.4. As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos no quadro abaixo:

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	5	1	5
	Matemática	5	0,5	2,5
	Gerais e Atualidades	5	0,5	2,5
	Total	15	10	10

9.5. Os conteúdos programáticos das provas encontram-se publicados no Anexo III do presente Edital.

9.6. Para prestar a prova escrita objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

9.7. A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo Seletivo Simplificado envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

9.8. O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções contidas na capa do caderno de

questões. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões em hipótese alguma.

- 9.9. Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 9.10. Será atribuída nota 0,0 (zero) às respostas de questões objetivas:
- cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 - que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 - contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 - que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 - preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 9.11. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.
- 9.12. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Simplificado poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.13. O presente edital possui caráter unicamente classificatório, sendo considerado eliminado o candidato que não comparecer para a realização das provas ou que zerar a etapa da prova objetiva.

10. DO LOCAL, HORÁRIO E SEGURANÇA DAS PROVAS ESCRITAS

- 10.1. A prova escrita será aplicada na cidade de Indaial, em data constante do cronograma deste edital e em local a ser divulgado quando da homologação das inscrições, conforme data do cronograma.
- 10.2. Os horários de realização das provas ficam assim definidos conforme cronograma abaixo:

Evento	Horários
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova.	7h30min
Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.	7h50min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequência início das provas.	8h
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	30min
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	10h

- 10.3. A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site <https://indaial.atende.net/> considerando que os portões dos locais que dão acesso às salas de provas, fecharão 10 (dez) minutos antes do horário marcado para início da prova.
- 10.4. Os portões que dão acesso às salas de provas podem localizar-se em diferentes corredores, por esta razão o candidato deve comparecer ao local designado para a realização das provas com a antecedência mínima de **30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões**, para garantir estacionamento e identificar corretamente a localização das salas.
- 10.5. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.6. A Prefeitura Municipal de Indaial, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo Simplificado ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local

- anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 10.7. A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento e identificação oficial com foto.
 - 10.8. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
 - 10.9. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
 - 10.10. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
 - 10.11. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
 - 10.12. Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
 - a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta; (não será fornecida caneta no local).
 - b) Documento de Identificação com foto;
 - c) Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
 - 10.13. É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
 - 10.14. É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pela guarda de qualquer armamento.
 - 10.15. Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.
 - 10.16. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
 - 10.17. É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes;
 - 10.18. A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com

varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

- 10.19 A Prefeitura Municipal de Indaial não assume qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 10.20 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.
- 10.21 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.
- 10.22 Somente depois de decorrido o **prazo mínimo de permanência em sala de provas**, que será de 30 (trinta) minutos, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.23 Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo, quando assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.
- 10.24 O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico <https://indaial.atende.net/> conforme cronograma.
- 10.25 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.26 Durante a realização da prova escrita objetiva, 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.
- 10.27 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da escola, ou ligar o celular antes de se retirar do local.
- 10.28 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo Simplificado, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 10.29 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de inscrição.
- 10.30 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 10.31 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

11. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

- 11.1. A nota final dos candidatos será da seguinte forma:

- a) A nota da prova escrita será dada com a seguinte fórmula: $NF = NPE$
- 11.2. Serão considerados aprovados e classificados neste seletivo os candidatos que obtiverem nota final diferente de 0,00 (zero).
- 11.3. Os candidatos serão classificados por cargo / disciplina, em ordem decrescente da nota final, expressa com 1 (uma) casa decimal sem arredondamento.
- 11.4. Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 11.5. Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:
- Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
 - Maior nota nas questões de Matemática;
 - Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.
- 11.6. As pessoas com deficiência integrarão lista especial de classificação.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, resultados classificatórios e homologação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as datas e locais estabelecidas no cronograma.
- 12.2. Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem entregues rigorosamente no local e prazo, findo o qual não serão aceitos.
- 12.3. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.
- 12.4. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 12.5. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.
- 12.6. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.
- 12.7. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.
- 12.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://indaial.atende.net/> não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.
- 12.9. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.
- 12.10. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 13.1. A homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado se dará através de decreto do executivo devidamente publicado nos meios legais e no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.
- 13.2. Os atos e resultados serão divulgados no site <https://indaial.atende.net/> e no mural da Secretaria de Educação de Indaial.

14.DA ESCOLHA DE VAGAS

- 14.1. A Secretaria Municipal de Educação de Indaial publicará cronograma de escolha de vagas e relação de vagas abertas até a data de 28/01/2019 no site <https://indaial.atende.net/>. É imprescindível o comparecimento do candidato no horário inicial determinado no cronograma, caso contrário o mesmo será excluído da referida escolha.
- 14.2. A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato, não podendo ser realizada por meio de procuração. O candidato somente poderá escolher vaga mediante a apresentação de um Documento de Identidade Oficial com foto (original) e comprovante de escolaridade.
- 14.3. A chamada dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, mediante a existência de vaga.
- 14.4. Após a 1ª chamada, as vagas remanescentes e as novas vagas serão divulgadas no site da Prefeitura Municipal de Indaial <https://indaial.atende.net/> e oferecidas aos candidatos aprovados respeitando a listagem de classificação. Conforme o surgimento das vagas, a Secretaria Municipal de Educação de Indaial no decorrer do ano de 2019 publicará todas as vagas e cronograma de escolhas no site do município.
- 14.5. Após cada chamada será reprocessada a classificação, retornando ao início da listagem. Ou seja, a cada chamada encerrada, voltar-se-á ao início da listagem de classificação, oferecendo, primeiramente, as novas vagas para aqueles candidatos que já foram chamados e não escolheram ou não compareceram.
- 14.6. O candidato que não se apresentar no dia e horário determinados para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, continuará na ordem de classificação, entretanto, deverá aguardar uma nova chamada publicada.
- 14.7. O candidato terá 48 horas, considerando-se os dias úteis, para apresentar os documentos para admissão e iniciar as atividades da vaga escolhida na unidade escolar. Passado o prazo, fica a Secretaria Municipal de Educação de Indaial autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação.
- 14.8. As vagas para o Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizadas de acordo com a necessidades de cada Unidade Escolar. Portanto, as vagas abertas serão ofertadas em sua totalidade, não sendo possível quebrar cargas horárias de vagas vinculadas a Servidor Efetivo e/ou outras situações.
- 14.9. A classificação dos candidatos no prazo de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera para a Secretaria Municipal de Educação de Indaial, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. A classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na escolha de vagas, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 14.10. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os cronogramas de chamada disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Indaial <https://indaial.atende.net/>.
- 14.11. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital e em outros a serem publicados.
- 14.12. O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://indaial.atende.net/>, é de única e exclusiva responsabilidade do candidato.
- 14.13. O candidato deverá manter atualizado o seus dados pessoais, inclusive eletrônicos, com a Secretaria Municipal de Educação de Indaial enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, até a data de divulgação do resultado final, por meio de e-mail para rh.edu@indaial.sc.gov.br. Não serão aceitas outras formas de alteração de dados pessoais.
- 14.14. Será de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Simplificado.
- 15.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo Simplificado e respostas de recursos.
- 15.3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação de Indaial, até que expire a validade do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.
- 15.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 15.5. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item anterior, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.
- 15.6. O Município de Indaial não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial <https://indaial.atende.net/>
- 15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://indaial.atende.net/>
- 15.8. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 15.9. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Indaial, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 6 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.
- 16.2 . A Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura do Município de Indaial poderá justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.
- 16.3 . Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecurável, pela Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura do município de Indaial.
- 16.4 . Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital o Foro da Comarca de Indaial/SC.
- 16.5 . São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Datas e prazos;

Anexo II– Cargos, Vagas, Remuneração e Atribuições dos Cargos;

Anexo III– Conteúdo Programático.

Anexo IV - Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar prova, Amamentação;

Anexo V - Requerimento de Recursos.

Indaial, 17 de dezembro de 2018.

ANDRÉ LUIZ MOSER
Prefeito Municipal

ANEXO I

EVENTO	Data Prevista
Publicação do Edital divulgação no Site da Prefeitura Municipal de Indaial (https://indaial.atende.net/) bem como no mural da Secretaria de Educação de Indaial.	17/12/2018
Inscrições – As inscrições serão realizadas por preenchimento on-line do Requerimento de Inscrição no endereço eletrônico https://goo.gl/forms/jA1HsxCuj1RaE2b03 Caso o candidato não tenha acesso à internet, poderá comparecer na Secretaria Municipal de Educação de Indaial localizada na Rua Leoberto Leal, 191 (fundos) – Tapajós – Indaial – SC. Horário: 7h30min às 11h – 13h às 16h30min, nos dias 14/01/2019 e 15/01/2019 para ter acesso ao Requerimento de Inscrição <i>on-line</i> .	19/12/2018 a 15/01/2019
Entrega de documento de comprovação da condição especial para realizar a prova entregue pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação de Indaial na Rua Leoberto Leal, 191 (fundos) – Tapajós – Indaial - SC (7h30 às 11h – 13h às 16h30min).	15/01/2019
Homologação das inscrições e divulgação das inscrições indeferidas de todos os candidatos.	16/01/2019
Recursos contra indeferimento das inscrições entregue pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação de Indaial (Rua Leoberto Leal, 191 (fundos) – Tapajós – Indaial – SC - 7h30 às 11h – 13h às 16h30min).	17/01/2019
Publicação do Edital de homologação das inscrições deferidas e divulgação dos locais de prova no Site da Prefeitura Municipal de Indaial https://indaial.atende.net/	18/01/2019

PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	20/01/2019
Gabarito Preliminar e Classificação Preliminar – divulgação no Site da Prefeitura Municipal de Indaial https://indaial.atende.net/	21/01/2019
Recursos contra as questões, gabarito preliminar e classificação preliminar, deverão ser entregues pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação de Indaial. Rua Leoberto Leal, 191 (fundos) – Tapajós – Indaial – SC (7h30min às 11h – 13h às 16h30min)	22/01/2019
Gabarito Definitivo da prova objetiva divulgado no Site da Prefeitura de Indaial – https://indaial.atende.net/ .	23/01/2019
Classificação Final e Homologação do resultado final divulgados no site da Prefeitura Municipal de Indaial (https://indaial.atende.net/).	23/01/2019

ANEXO II

DOS CARGOS, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, NÚMERO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE “ENSINO MÉDIO COMPLETO”

Obs: C/H = Carga horária semanal

** CR = Cadastro Reserva

Código do cargo	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	Nº DE VAGAS	VAGAS PESSOAS C/ DEFICIENCIA	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO BASE (R\$) (*)
01	Auxiliar de Sala	Diploma de Conclusão do Ensino Médio	CR	00	40	1.518,06
02	Monitor de Transporte Escolar	Diploma de Conclusão do Ensino Médio	CR	00	30	1.138,55

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Auxiliar de Sala:

- Co-reger a classe com o professor titular, contribuir, em função do seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica.
- Acompanhar o processo de aprendizagem de todas as crianças.
- Nos anos finais do ensino fundamental, o auxiliar de sala terá como função apoiar, em função de seu conhecimento específico, o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas.
- Colaborar com a gestão e a coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças;
- Colaborar com a gestão, a coordenação pedagógica da escola e com os professores na flexibilidade dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses das crianças;
- Participar das capacitações na área da educação (Principalmente as de Educação Especial);
- Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Planejar, adequar, adaptar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor regente, quando estiver atuando nos anos iniciais do ensino fundamental;
- Participar do conselho de classe;
- Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado nos anos finais do ensino fundamental;
- Participar com o professor titular das formações e orientações;
- Cumprir carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência da criança;
- O auxiliar de sala não pode assumir integralmente as crianças da educação especial, sendo a escola responsável por todos, nos diferentes contextos educacionais. Cabe ao auxiliar de sala também, como aos outros profissionais da escola, atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc.
- O auxiliar de sala não pode ser responsável por ministrar aulas nas eventuais faltas dos professores regentes. (Prioridade são as crianças especiais);
- O auxiliar de sala deve atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimento(s) individualizado(s) ou fora do espaço da turma do ensino regular;

- Manter a sala de aula organizada, evitando excesso de estimulação visual ou auditiva para não dispersar ou provocar instabilidade emocional da criança;
- O auxiliar de sala deve ser claro, objetivo e sucinto com a criança. Explicações muito detalhadas e demoradas podem fazê-la dispersar. Se for preciso, o auxiliar deve demonstrar como fazer;
- A comunicação verbal é um dos problemas das crianças com autismo. Portanto o ensino não pode ser baseado apenas em explicações verbais;
- Incentivar a comunicação oral da criança;
- O auxiliar de sala deve manter a criança sentada preferencialmente nas carteiras da frente, de forma que ela possa se concentrar melhor nas atividades propostas;
- É importante que o auxiliar de sala incentive a interação da criança com os demais;
- Crianças com Transtornos Globais do Desenvolvimento tende a resistir ao aprendizado e a se negar a realizar as atividades. Nesses casos, o auxiliar de sala deve ser firme com ela, porém sem ser agressivo. Deve insistir, mas também verificar se entendeu a proposta;
- Evitar instruções verbais longas. Pessoas com autismo têm dificuldade de lembrar sequências longas. Se a criança sabe ler, o auxiliar de sala deve escrever as instruções no papel;
- Preparar a criança com antecedência para as novas situações;
- Quando a criança chegar à sala, o auxiliar de sala deve informá-la sobre as atividades que serão desenvolvidas no período, através da agenda exposta na sala (Quadro de Rotina), usando fotografias;
- Deve falar se necessário, escrever no quadro ou no caderno as atividades do dia. Isso ajudará, a saber, o que se espera dela e quando estará terminado. Se a criança ainda não estiver alfabetizada, podem-se utilizar símbolos ou fotos;
- Sempre comunicar antecipadamente a criança as mudanças que eventualmente ocorrem em sua agenda, referente ao espaço físico, troca de horários, falta de professor;
- Alguns momentos são oportunos para se trabalharem habilidades significativas para a vida adulta. Assim, o auxiliar de sala pode aproveitar à hora do lanche, por exemplo, para ensinar a lavar as mãos, escovar os dentes, amarrar o cadarço e outros;
- Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da Instituição de Educação Infantil;
- Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras;
- Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação;
- No caso de transferência da criança, conclusão do ensino, ou havendo necessidade por parte da secretaria de educação, este poderá ser remanejado para outra instituição da rede pública de ensino municipal em que exista demanda;
- Quando o profissional da equipe de apoio da secretaria de educação entrar em contato para agendar a data da triagem, organizar espaço adequado com duas carteiras e duas cadeiras sem presença de nenhum outro profissional da escola no mesmo espaço, espaço preferencialmente

tranquilo e sem interferências. Na educação infantil orientar o professor para desenvolver atividades preferencialmente em sala, pois as crianças na maioria dos casos são observadas no contexto da turma.

2. Monitor de Transporte Escolar:

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;

- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Executar tarefas afins;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Participar de cursos de aperfeiçoamento;
- Auxiliar as Unidades Escolares ou Unidades de Educação Infantil na ausência de professores e/ou outras necessidades diárias (quando não estiver no transporte);
- Incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação de Indaial.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO:

Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. Fica a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo.

CARGOS NIVEL ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação escrita e visual. Semântica e figuras de linguagem. Fonologia: ditongos crescentes e decrescentes, orais e nasais; tritongo oral e nasal e hiato. Dígrafos e Dífono. Classes morfológicas. Sintaxe do período simples e composto. Regras da nova ortografia. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Texto jornalístico e publicitário. Figuras de Linguagem e de Pensamento.

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, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, 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, 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, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica.

GERAIS E ATUALIDADES

Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos.

ANEXO IV REQUERIMENTO

Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____ portador do documento de identidade nº _____
inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____
nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____,
CEP: _____, inscrito no Processo Seletivo Simplificado 004/2018 da Prefeitura Municipal de
Indaial, _____, para o cargo de _____ requer a

Vossa Senhoria:

1 – () **Vaga para portadores de Deficiência**

Deficiência:

CID n.º:

Nome do Médico:

2) **Condição Especial para realização da prova:**

a) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra

b) () **Sala Especial**

Especificar:

c) () **Leitura de Prova**

d) () **Amamentação**

Nome do Acompanhante: _____

Horários de amamentação:

e) () **Outra Necessidade:**

Especificar:

Nestes termos. Pede Deferimento.

Indaial, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Requerente

