



EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 002/2019, DE 22 DE OUTUBRO 2019.

Abre inscrições e fixa normas ao Processo Seletivo para Provimento de Cargos Públicos em Caráter Temporário do Município de Pinheiro Preto/SC.

**O MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Avenida Arthur Costa e Silva, 111 – Centro, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. PEDRO RABUSKE, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no art. 37, IX, da Constituição Federal, e de acordo com as Leis Complementares nº. 115/2004, 117/2005, 170/2010 179/2012 e 140/2007, torna público que se encontram abertas as inscrições para a realização de **PROCESSO SELETIVO** visando à contratação de servidores para o preenchimento de vagas de **PROVIMENTO TEMPORÁRIO** e formação de **CADASTRO DE RESERVA**, nos termos do presente edital, no período de **22/10/2019 a 21/11/2019**.

Considerando a necessidade de interesse público, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo de Provas e Provas e títulos para a contratação de servidores em **caráter temporário** e **formação de cadastro reserva** para atender Secretaria Municipal de Educação, se assim necessitar, para os Professor II Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental 20h, Professor II – Educação Física 20h, Professor Regente de Creche 40h, Atendente de creche 40h, Profissional de Apoio 20 ou 40h. Servente 40h e Merendeira 40h. Com a execução técnico-administrativa da empresa o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

## **I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1.O presente certame originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da empresa contratada pelo Município - A.S. INSTITUTO DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS LTDA ME.

1.2. O Processo Seletivo destina-se ao provimento dos cargos públicos em caráter temporário a serem ocupados na atual situação e consoante a disposição do anexo I, parte integrante deste Edital.

## **II - DA DIVULGAÇÃO**

2.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo dar-se-á com a afixação no Quadro Mural da Prefeitura Municipal, e/ou seus extratos serão publicados em jornais de Circulação Regional e Diário Oficial dos Municípios. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos sites [www.asinstituto.com.br](http://www.asinstituto.com.br) e [www.pinheiropreto.sc.gov.br](http://www.pinheiropreto.sc.gov.br).

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas diárias no site da organizadora do certame



[www.asinstituto.com.br](http://www.asinstituto.com.br), para estar ciente de todas as publicações legais do processo que norteia o presente Edital.

### III - DOS CARGOS E VAGAS

#### 3.1. DAS VAGAS:

3.1.1. O Processo Seletivo destina-se **caráter temporário**, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo.

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO MENSAL	HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO	TIPO DE PROVA
Professor Ed. Infantil e Séries Iniciais	2+CR	De acordo com a demanda por cargo	(Magistério) R\$ 1.245,29	Habilitação em Nível Superior de Licenciatura Plena na área de atuação	P.O + T
Professor disciplina de Educação Física I			(Licenciatura) ACT III - R\$ 1.639,82 (Especialização) ACT IV - R\$ 1.771,33		
Professor Regente de Creche	CR	40h	R\$ 3.279,63	Habilitação em Nível Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.	P.O + T
Atendente de creche	CR	40h	(Atendente de creche I) R\$ 1.214,92 (Atendente de creche II) R\$ 1.495,33	Ensino Médio, cursando Magistério ou Pedagogia.  Magistério.	P.O
Profissional de Apoio	2+CR	20h à 40h De acordo com a demanda por cargo)	(20h) Profissional de Apoio I R\$ 1.025,80  (20h) Profissional de apoio II R\$ 1.078,41	Formação em nível médio.  Magistério	P.O
Merendeira	CR	40	R\$1.510,00	Ensino Fundamental	P.O
Servente	CR	40	R\$1.448,58	Ensino Fundamental	P.O

**PO** = Prova Objetiva **PT** = Prova Títulos **CR: Cadastro Reserva**

3.2. A habilitação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a admissão imediata, apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitando a ordem de classificação dentro do prazo de validade de um ano. Para os cargos de Professores em todas as áreas a validade do Processo Seletivo será para o ano letivo de 2020.



3.3. A escolaridade exigida para a investidura nos cargos é a que consta no quadro dos itens 3.1.1.

#### IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para todos os cargos do referido Edital, serão recebidas **SOMENTE POR INTERNET**, através do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no endereço eletrônico [www.asinstituto.com.br](http://www.asinstituto.com.br) relacionado ao Município de Pinheiro Preto / SC, do dia 22/10/2019 ao dia 21/11/2019 até às 15h 00 min, observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.1 O candidato deverá preencher o formulário de inscrição eletrônico de forma a não deixar nenhum campo em branco, do contrário sua inscrição não será efetuada.

4.1.2. O candidato deverá estar atento ao selecionar o cargo desejado para a realização da prova, pois após inscrito, NÃO será possível cancelar sua inscrição, ou mudar de cargo. Por isso, recomenda-se a leitura completa do Edital antes de formalizar a inscrição.

4.1.3 O candidato que não tiver condições de acesso para fazer sua inscrição on-line, poderá fazê-la dirigindo-se à Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto - SC, especificamente no Setor de Recursos Humanos no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17 h, onde receberá auxílio para realizar sua inscrição por um funcionário especialmente designado para este fim, nos dias considerados úteis e de expediente normal nas repartições públicas municipais, lembrando que excepcionalmente no último dia de inscrição o auxílio para realização da inscrição será até às 14horas.

4.1.4. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados corretos para a inscrição.

4.2. A A.S INSTITUTO, não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, inscrições realizadas na última hora em horários impróprios, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. O comprovante de inscrição, o boleto bancário e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato e **recomenda-se** apresentá-los no local de realização das provas, caso haja qualquer intercorrência no dia.

4.3.1. O candidato que não portar junto, no dia da realização da prova, os documentos citados acima, perderá o direito de manifestar-se frente a situações inesperadas que possam vir a acontecer momentos antes da realização das provas.

4.4. O candidato deverá, no período das inscrições, pagar a importância indicada a seguir, de acordo com o nível de escolaridade ao cargo pretendido, no referido certame.

Ensino Superior	R\$ 50,00	Cinquenta reais
Ensino Médio/Técnico	R\$ 30,00	Trinta reais
Ensino Fundamental/Alfabetizado	R\$ 20,00	Vinte reais



4.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência e interesse público.

#### 4.6 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**4.6.1. O candidato que não possuir condições financeiras** para arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem comprometer seu próprio sustento ou de sua família, deverá requerer a isenção de tal pagamento, através do preenchimento da declaração contida no Anexo V, assumindo inteira responsabilidade, podendo responder criminalmente por falsidade ideológica.

4.6.2. Preencher o anexo V do presente Edital, datá-lo e assiná-lo, digitalizar em modo PDF (não serão aceitos outros formatos de arquivos), e, enviar através da área do candidato da página da empresa: [www.asinstituto.com.br](http://www.asinstituto.com.br), até a data **limite de 05/11/2019**. Enviar para a empresa, sob pena de indeferimento, Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social do Município. Devendo a documentação chegar até a empresa para análise e apreciação até a data limite, sob pena de não ser acatado após esta.

4.6.3. Para os candidatos enquadrados na condição de **doador de sangue e de medula óssea**, é obrigatório junto à documentação encaminhar também cópia simples da Carteira de Doador de Medula Óssea e/ou REDOME.

4.7. O pedido de isenção da taxa de inscrição deverá ser conforme o modelo estabelecido no **anexo VI**, do presente Edital, acompanhado da declaração original e/ou cópia autenticada emitida pela entidade coletora pela sua condição de doador de sangue fidelizado e/ou medula óssea.

4.8. Após análise dos pedidos de isenção será divulgado uma listagem contendo a relação dos isentos do pagamento da taxa de inscrição.

4.9 Os candidatos que tiveram seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos **deverão acessar o [www.asinstituto.com.br](http://www.asinstituto.com.br)** e realizar uma nova inscrição, gerar o boleto e efetuar o pagamento, os mesmos deverão efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite conforme cronograma, sob pena de eliminação do certame.

#### 4.10. Quem pode solicitar isenção de taxa de inscrição:

4.10.1 Somente serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato **doador de sangue fidelizado e/ou medula óssea**;

4.10.2. A isenção será efetuada mediante a apresentação de declaração emitida pela entidade coletora contendo o número do cadastro, nome do doador e, **OBRIGATORIAMENTE**, as datas das últimas três doações, considerando-se no período de um ano, considerando-se somente doações com datas anteriores a abertura deste edital.



4.10.3. Após realizar a inscrição, o candidato deverá solicitar a condição via sistema do Processo na área do candidato, seguir os tramites solicitados escrevendo a condição de isenção;

4.10.4. Preencher o anexo VI do presente Edital, datá-lo e assiná-lo, digitalizar em modo PDF (não serão aceitos outros formatos de arquivos), e, enviar através da área do candidato até a data limite de **05/11/2019**. Devendo a documentação chegar até a empresa para análise e apreciação até a data limite, sob pena de não ser acatado após esta.

4.10.5. **Anexar os comprovantes das doações.**

**OBS.:** TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER DIGITALIZADOS EM UM ÚNICO ARQUIVO.

4.11. Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue e/ou medula óssea promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

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

4.13. O comprovante de inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.asinstituto.com.br](http://www.asinstituto.com.br), na aba correspondente ao certame em questão, logo após o candidato ter preenchido o formulário de inscrição. A guia de pagamento bancário e o comprovante de inscrição DEVERÃO SER IMPRESSOS NA SEQUÊNCIA E MANTIDOS EM PODER DO CANDIDATO.

4.13.1. Tanto o boleto bancário quanto o comprovante de inscrição poderão ser gerados quantas vezes forem necessárias, observando-se o período de vigência das inscrições, ou seja, após encerrado o prazo das inscrições, não será mais possível a impressão dos mesmos.

4.14. O **pagamento da taxa de inscrição** deverá ser efetuado até a data limite de vencimento constante no boleto, preferencialmente nas agências do Banco do Brasil, **21/11/2019**.

4.15. Ao efetivar sua inscrição, o candidato assume inteira responsabilidade por todas as informações constantes na ficha de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento ou falta de informação.

4.16. O candidato declarará, ao efetuar sua inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da admissão.

4.17. As inscrições efetuadas, somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.18. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato, não ficando livre das cominações legais decorrentes de seus atos.



4.19. Caso a inscrição do candidato não conste na relação das inscrições, pré-homologadas que será divulgada conforme data constante no anexo III, o candidato deverá entrar em contato imediatamente com a empresa através do e-mail (asinstituto@gmail.com), anexando no corpo do e-mail o comprovante de pagamento da guia bancária na forma digital (escaneada), conforme prazos recursais estabelecidos neste Edital, sob pena de não serem acatadas reclamações posteriores.

**OBS.:** A A.S INSTITUTO e o Município de PINHEIRO PRETO / SC, não se responsabilizam por pagamentos realizados após o prazo previsto, sendo que é inteira responsabilidade do candidato efetuar o pagamento com antecedência, pois, é somente dessa forma que garantirá a homologação de sua inscrição.

## V - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal. A ordem de chamamento de candidatos inscritos na condição de PNE será para o melhor classificado a 20ª (vigésima) vaga a segunda a 40ª (quadragésima) ou obedecendo a sua classificação normal anterior a vigésima e a quadragésima, se for o caso.

5.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “pessoas com deficiência”, bem como, deverá encaminhar, via sistema, na área do Candidato - aba Recursos, **até o dia 05/11/2019**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), digitalizado em PDF emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência;

b) Requerimento solicitando vaga especial digitalizado em PDF, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial, se for o caso (conforme modelo do anexo VII deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.3. Caso o candidato não encaminhe o **laudo médico** e o **respectivo requerimento** até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado.

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



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

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

5.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

5.9. As inscrições deferidas ou indeferidas serão divulgadas no dia **07/11/2019** na página da empresa.

## VI - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante do anexo III, e, estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.asinstituto.com.br](http://www.asinstituto.com.br), na opção correspondente ao município de Pinheiro Preto e também no site [www.pinheiropreto.sc.gov.br](http://www.pinheiropreto.sc.gov.br).

6.2. Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.

6.2.1 Para todos os efeitos, os candidatos que não constarem na relação do referido Edital, estarão com suas inscrições indeferidas.

6.3. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá recurso, dirigido à A.S INSTITUTO, no prazo máximo previsto no anexo III, contado da data de publicação da relação mencionada desde edital.

6.4. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

6.5. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

6.6. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites [www.asinstituto.com.br](http://www.asinstituto.com.br) e [www.pinheiropreto.sc.gov.br](http://www.pinheiropreto.sc.gov.br), ou ainda no Mural da Prefeitura Municipal.

6.7. **Em 25/11/2019**, será divulgado edital de homologação das inscrições, o local das provas e juntamente com o ensalamento.



## VII - DA PROVA

### 7. DAS PROVAS POR CARGO:

7.1.1 – **Provas escritas** a serem **aplicadas a todos os candidatos** às vagas dos cargos deste Processo Seletivo, com caráter classificatório e eliminatório, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

7.1.2. A pontuação de cada disciplina para os cargos de Atendente de creche, Profissional de Apoio, Merendeira, Servente, será a seguinte:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos de Português <b>CP</b>	05	0,50	2,5
Conhecimentos de Matemática <b>CM</b>	05	0,50	2,5
Conhecimentos Gerais <b>CG</b>	05	0,50	2,5
Conhecimentos Específicos <b>CE</b>	05	0,50	2,5
<b>Total</b>	<b>20</b>		<b>10,00</b>

7.1.3. A pontuação de cada disciplina para os **cargos de Professores:** Professor II Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental 20h, Professor II – Educação Física 20h, Professor Regente de Creche 40h, Professor Regente de Creche 40 h será a seguinte:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	PESO TOTAL
Conhecimentos de Português <b>CP</b>	04	0,35	1,4
Conhecimentos de Matemática <b>CM</b>	04	0,30	1,2
Conhecimentos Gerais <b>CG</b>	04	0,25	1,0
Conhecimentos Específicos <b>CE</b>	08	0,55	4,4
<b>Total</b>	<b>20</b>		<b>8.0</b>

7.1.4 – **Avaliação de Títulos** concorrentes às vagas dos cargos relacionados ao magistério na Educação Básica, somente serão avaliados os títulos juntados ao Formulário de Inscrição dos candidatos às vagas dos cargos identificados neste item, que na prova escrita, obtiverem classificação decorrente do aproveitamento mínimo correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído à mesma.

7.2. Serão considerados aprovados e/ou HABILITADOS, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4,0 na nota da prova objetiva.

7.3. Os horários de realização das provas objetivas ficam assim definidos:

Evento	Horário
Abertura dos portões e acesso dos candidatos aos locais de prova.	07h 50min
Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.	08h 15min
Abertura dos invólucros e distribuição das provas e na sequência início das provas.	08h 30min





OBS.: O tempo gasto para abertura e distribuição das provas e recebimento de títulos será acrescido ao tempo final da prova caso seja necessário.	
O tempo mínimo de permanência em sala de prova é de 01 (uma) hora, saída às:	09h 30min
Final da Prova com devolução obrigatória do cartão-resposta	11h 30min.

## VIII. PROVA OBJETIVA

### 8.1- DA PROVA OBJETIVA

8.1.1 – A prova objetiva de conhecimentos, para os cargos de Professores, incluirá questões de acordo com a distribuição dos conhecimentos previstos no quadro 7.1.3 e de acordo com as ementas das respectivas disciplinas conforme disposto no ANEXO II.

8.1.2 A prova objetiva de conhecimentos inclui questões de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, conforme ementa das disciplinas constantes dos Anexos presentes neste Edital.

8.1.3. A prova escrita será constituída de acordo com os itens 7.1.2 e 7.1.3 com questões objetivas, cada uma delas com até 04 (quatro) alternativas das quais uma única será correta e com duração de até 03 (três) horas para a realização da mesma.

8.1.4. O candidato que não comparecer no local e hora designados, no item estará automaticamente desclassificado do certame.

8.1.5. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de identificação oficial com foto e o comprovante de inscrição. A critério da organização do Processo Seletivo, estes documentos poderão ser dispensados, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

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

8.1.7. No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e deverá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

8.1.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.



8.1.9. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização;
- e) Comparecer em visível estado de embriaguez nos locais das provas.

8.1.10. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

8.1.12. Será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, desde que estejam em embalagens transparentes e sem rótulo, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.1.13. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, documento de identidade, e uma garrafa de água transparente e sem rótulo e/ou embalagem com alimento sem identificação e transparente. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

8.1.14. A prova objetiva, será aplicada em **01/12/2019**, Escola Professora Maura de Senna Pereira, Rua Oclides Benedito Scortegagna, n.º 55, Centro, Pinheiro Preto/SC, com início da aplicação das provas às 08h30min.- SC.

8.1.15. O município reserva-se o direito de indicar nova data ou local para a realização das provas, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação na imprensa oficial, com antecedência mínima de 08 (oito) dias da realização das mesmas.

8.1.16. Os programas da prova objetiva, de cada cargo, são os constantes no anexo II do presente Edital.

8.1.16.1. Em todas as provas, quando da citação de legislação ou normas técnicas, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até o último dia das inscrições.

8.1.16.2. As leis indicadas nas referências bibliográficas poderão ser usadas em sua totalidade, exceto quando os artigos estiverem especificados.



8.1.17. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

8.1.18. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

8.1.19. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do presente Processo, a A.S INSTITUTO, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

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

8.1.21. O CARTÃO DE RESPOSTAS é o único documento válido e utilizado para a correção da prova. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado no local apropriado. É obrigação do candidato conferir seus dados no cartão de respostas e assinar no local indicado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.

8.1.22. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

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

8.1.24. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas.

8.1.25. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito divulgado posteriormente.

8.1.26. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

8.1.27. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais para o lacre dos envelopes.

## **8.2 – Da Avaliação de Títulos:**

8.2.1 – À avaliação de títulos, com peso **2 (dois)**, serão submetidos todos concorrentes aos cargos desta seleção.



8.2.2 Somente serão habilitados para a avaliação de títulos, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4,0 (quatro) na prova escrita objetiva, individualmente.

8.3 A avaliação de títulos, é de caráter CLASSIFICATÓRIO, para todos os cargos do magistério, tendo como pontuação máxima 2,0 (dois) pontos.

8.3.1 Para os títulos 'lato sensu' de especialização e 'Stricto Sensu', estarão aptos para pontuar somente os que apresentarem carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, sendo que a titulação deverá ser compatível com o cargo escolhido.

8.3.2. A somatória dos títulos dar-se-á conforme pontuação descrita na tabela apresentada no item 8.5.

8.3.3. A habilitação maior prevalecerá sobre a menor sendo cumulativa.

8.4. Serão pontuados como títulos somente documentos em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.

8.4.1. Não será considerado e nem pontuará Declarações de Conclusão, Atestados de Conclusão, Histórico e/ou Grade curricular do curso em questão.

8.5. A classificação dos candidatos observará a soma da pontuação obtida na prova escrita e avaliação de títulos, nos seguintes critérios:

VALORAÇÃO DOS TÍTULOS		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
Mestrado	1,0	1
Especialização	0,50	0,50
Cursos de aperfeiçoamento na área específica	0,005 a cada hora. Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 02 anos. *	0,50

\* Serão considerados cursos de aperfeiçoamento realizados nos últimos dois anos anteriores à data deste Edital.

**8.6 A APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)** – Itens 8.6.1 à 8.6.8:

8.6.1.Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. **A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados.** Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

8.6.2. Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

a) Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulem escaneamento;



- b) Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;
- c) Arquivos com margens que não existem no título físico;
- d) Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;
- e) Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;
- f) Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);
- g) Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;
- h) Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;
- i) Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;
- j) Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;
- k) Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

8.6.3. Cada arquivo deve conter apenas um título. Na existência de mais de um curso para a categoria pretendida, adicione tantos arquivos quanto forem necessários.

8.6.4. Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Título e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

8.6.5. Ao importar o título eletrônico o candidato deve preencher de forma completa o formulário eletrônico apresentado, em especial às informações da Instituição, Carga Horária e Conclusão do Curso. Dados divergentes entre o informado no formulário eletrônico e o título apresentado, invalidam o título, não apresentando pontuação.

8.6.6 O envio eletrônico dos títulos dispensa o preenchimento do Anexo IX deste edital, sendo suas informações supridas pelo preenchimento do anexo eletrônico, junto ao login na Área do Candidato.

8.6.7. Os títulos por meio eletrônico devem ser apresentados até a data e hora previstas para o término das inscrições. Encerrando as inscrições também se encerra o envio dos títulos eletrônicos.

8.6.8. Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

8.6.9. A apresentação eletrônica de títulos (via Área do Candidato) será a única forma de apresentação dos títulos.

8.6.10. O prazo de apresentação da Prova de Títulos tem início com a abertura das inscrições e se encerra na data e hora previstos para o final das inscrições, seja na apresentação física ou eletrônica.



8.6.11.O resultado da análise de títulos, seja da apresentação física ou eletrônica, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Provisória, definida no Anexo III deste edital.

8.6.12. Em relação à Prova de Títulos, caberá pedido de recurso, interposto em conformidade com o estabelecido no Item 9 deste Edital, no mesmo prazo previsto no Anexo III deste Edital estabelecido ao recurso de classificação, devendo ser protocolado por meios previstos no Item 9 deste Edital.

8.6.13.O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

## IX. DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados preliminares do Processo Seletivo.

9.2. Todos os recursos deverão ser interpostos conforme o cronograma, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

9.3. Os recursos deverão ser enviados digitalizados via área do candidato, no prazo estipulado no item 9.2 deste Edital. O modelo de formulário de recursos encontra-se anexo IV deste Edital.

9.3.1. Para enviar o recurso, o candidato deverá acessar a “Área do Candidato”, preencher o formulário online com os devidos dados, preencher, assinar, digitalizar em “PDF” e anexar *online* o formulário preenchido constante no anexo IV deste Edital.

9.3.2. Não serão aceitos recursos enviados de outras formas senão **online**. Os candidatos que obtiverem dúvidas quanto ao envio de recursos poderão entrar em contato com a empresa organizadora por telefone constante no site [www.asinstituto.com.br](http://www.asinstituto.com.br).

9.3.3. Não serão recebidos arquivos de recursos em formatos de foto (jpg, gif, etc) editor de textos, pois, se torna impossível sua visualização e transferência do banco de dados da organizadora para o município.

9.4. Para cada questionamento deverá ser utilizado um formulário, com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, no qual deve ser circunstanciada exposição a respeito das questões e pontos para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deverá ser atribuído maior grau ou número de pontos, bem como as razões do pedido de revisão e o total dos pontos pleiteados.



9.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados dos itens 9.3 e seus subitens e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

9.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou e-mail ou em desacordo com este Edital.

9.7. Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas por decisão da Comissão Executora do Processo Seletivo, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente para todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

9.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

9.9. É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários de quaisquer dos recursos previstos para este Processo Seletivo. Os recursos que não estejam com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, não serão aceitos.

9.10. Os recursos serão analisados individualmente, porém as respostas poderão ser divulgadas por questão e não direcionadas a cada candidato.

9.11. A A.S. INSTITUTO, não se responsabiliza por recurso não recebido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão dos documentos solicitados.

## **X - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

10.1 Somente serão considerados aprovados e farão parte da listagem final os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco).

10.2 A Nota final para os cargos somente com a prova objetiva será calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

$$PO = (N^{\circ}CG \times 0,50 + N^{\circ}CP \times 0,50 + N^{\circ}CM \times 0,50 + N^{\circ}CE \times 0,50)$$

$$PO = NF$$

Em que: PO: Nota da Prova Objetiva; N<sup>o</sup>CE: Número de acertos em questões de Conhecimentos Específicos; N<sup>o</sup>CG: Número de acertos em questões de Conhecimentos Gerais; N<sup>o</sup>CP: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Português; N<sup>o</sup>CM: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Matemática; NF: Nota Final.

10.3 A Nota final para os cargos do magistério que além da prova objetiva tiver o auxílio da titulação será calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

10.4 A Nota final para os cargos com a prova objetiva e prova de títulos será calculada com a aplicação da seguinte fórmula:

$$PO = (N^{\circ}CP \times 0,35 + N^{\circ}CM \times 0,30 + N^{\circ}CG \times 0,25 + N^{\circ}CE \times 0,55 + T)$$

$$PO = NF$$



Em que: PO: Nota da Prova Objetiva; N°CE: Número de acertos em questões de Conhecimentos Específicos; N °CG: Número de acertos em questões de Conhecimentos Gerais; N°CP: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Português; N°CM: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Matemática; T: Titulação; NF: Nota Final

10.5. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da nota final.

10.6. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior pontuação na prova de Conhecimentos de Português;
- c) Maior pontuação na prova de Conhecimentos de Matemática;
- d) Maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) Maior idade;
- f) Número de filhos

10.7. A classificação final do Processo Seletivo será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

10.7.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, este terá preferência pela maior idade.

10.7.2. Persistindo o empate, será efetuado sorteio.

## **XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

11.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município de PINHEIRO PRETO / SC. (Por documento escrito)

11.3. A publicação da convocação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Mural da Prefeitura Municipal e, paralelamente, no site [www.pinheiropreto.sc.gov.br](http://www.pinheiropreto.sc.gov.br).

11.4. Os candidatos convocados para admissão em caráter temporário terão o prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do Edital de Convocação, para se apresentarem junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato.

11.5. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de convocação, a admissão no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem os documentos cuja a relação lhe será entregue no ato de assinatura da convocação, junto ao setor de Recursos Humanos.

11.6. A não apresentação dos documentos solicitados, por ocasião da convocação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato





aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

11.8. 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.

11.9. O candidato chamado para assumir a vaga de servidor efetivo ou temporário em licença menor que 60 (sessenta) dias, permanecerá ocupando a sua classificação conforme lista dos aprovados.

11.10 A carga horária para os cargos de Professor e Profissional de Apoio serão definidas segundo a demanda requerida para atender a enturmação e carga horária escolar por disciplina/função, a qual poderá oscilar entre 10 a 20 horas semanais no caso dos Professores e de 20 a 40 horas semanais para Profissional de Apoio.

11.11 Para as disciplinas de Ensino Religioso e Inglês, caso ninguém habilitado assuma as vagas, as mesmas poderão ser preenchidas por candidato que tenha se classificado neste processo seletivo com Licenciatura Plena em Pedagogia priorizando quem tem cursos na área afim.

11.12 As disciplinas de Inglês, Ensino Religioso e Arte, a carga horária será de 20 horas semanais distribuídas em período matutino e vespertino, conforme a necessidade da escola.

## **XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. A inexatidão das informações falta, e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Pinheiro Preto, em conjunto com a A.S INSTITUTO.

## **13. FAZEM PARTE DO PRESENTE EDITAL:**

- a) Anexo I, Atribuições
- b) Anexo II, Conteúdo programático das provas;
- c) Anexo III, Cronograma do processo;
- d) Anexo IV, Modelo de requerimento de recurso;
- e) Anexo V, Declaração de hipossuficiência financeira;
- f) Anexo VI, Requerimento - declaração de doador de sangue ou medula;
- g) Anexo VII, Requerimento - pessoas com deficiência;
- h) Anexo VIII, Declaração para Deficiente Física e/ou Condição Especial.
- i) Anexo IX, Identificação da Titulação

PINHEIRO PRETO, 22 de outubro de 2019.

PEDRO RABUSKE  
Prefeito Municipal



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**  
**Processo Seletivo nº 002/2019**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Professores: Creche, Educação Infantil e Ensino Fundamental, Educação Física:	<p>Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;</p> <p>Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;</p> <p>Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;</p> <p>Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;</p> <p>Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos;</p> <p>Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;</p> <p>Participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola;</p> <p>Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;</p> <p>Zelar pela aprendizagem dos alunos;</p> <p>Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;</p> <p>Atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente;</p> <p>Atualizar-se em sua área de conhecimentos;</p> <p>Participar do planejamento e das atividades específicas ou extraclasse;</p> <p>Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;</p> <p>Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, formaturas, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;</p> <p>Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino;</p> <p>Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;</p> <p>Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;</p> <p>Contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos;</p> <p>zelar pela disciplina e pelo material docente;</p> <p>Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino;</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>



Profissional de Apoio	<p>Auxiliar e cooperar com professor regente, oferecer suporte em salas de aula onde haja 2(dois) ou mais alunos com necessidades especiais e atendimento especial às crianças com maior dificuldade, limpeza corporal da criança conforme a necessidade, colaborar na organização do ambiente escolar, atendimento na hora da alimentação, participar de reuniões quando houver ajuste de horários e outros encontros que envolvam a escola, ser pontual com o horário estabelecido.</p> <p>Auxiliar a equipe pedagógica na organização de questões pedagógicas/administrativas; comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas do projeto político pedagógico;</p> <p>Manter uma postura ética e respeitosa com as famílias e profissionais;</p> <p>Seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário;</p> <p>Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes.</p>
Atendente de creche	<p>Limpeza corporal da criança, troca de fraldas, auxiliar nas dificuldades, organizar o ambiente para tornar atrativo e harmonioso promovendo a socialização;</p> <p>Atendimento individual respeitando as diferenças, atendimento na hora das refeições, trabalhar em conjunto com o professor regente, receber e entregar as crianças;</p> <p>Realizar atividades de cunho pedagógico visando a estimulação das crianças.</p> <p>Auxiliar no planejamento de jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, auxiliar na coordenação das atividades, registrar as atividades desenvolvidas na sala e todos os acontecimentos pertinentes, fazendo anotações no livro de controle, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento da criança; Auxiliar na organização de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo.</p>
Merendeira	<p>Contribuir com a alimentação e nutrição dos educandos, preparando as refeições a eles destinadas, atentando-se para a qualidade dos alimentos utilizados e a higiene no processo de preparação.</p> <p>Preparar refeições para serem servidas nos mais diversos horários nas Unidades de Educação Escolar do município: Observando o cardápio estipulado pela Nutricionista; Adotando o método mais adequado para o preparo; Descongelando alimentos quando necessário;</p> <p>Higienizando os alimentos;</p> <p>Utilizando temperos específicos;</p> <p>Atentando-se ao tempo de cocção;</p> <p>Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições dessa natureza;</p> <p>Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torna-los apetitosos as crianças.</p>



	<p>Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação das crianças e não gere muito desperdício.</p> <p>Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.</p> <p>Armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.</p> <p>Receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando sua quantidade e qualidade;</p> <p>efetuar registros e controles relativos a merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, solicitando sua requisição quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico (Nutricionista).</p> <p>Limpar e organizar os utensílios, móveis, equipamentos, dependências dos depósitos, cozinha e outros, bem como zelar pela higiene, utilizando-se de acessórios pré-determinados (como: luvas, toucas, avental entre outros), visando promover a higiene e o bem estar no ambiente de trabalho.</p> <p>Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.</p> <p>Guardar amostras de todos os alimentos servidos nas Unidades de Educação, conforme normas pré-determinadas.</p> <p>Auxiliar quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.</p> <p>Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.</p> <p>Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.</p> <p>Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.</p> <p>Manter bom convívio interpessoal, ter postura profissional e boa apresentação pessoal.</p> <p>Tratar bem os educandos nas Unidades de Educação em que for atuar.</p> <p>Utilizar EPI (Equipamentos de Proteção individual) obrigatoriamente durante todo o período de exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física. O não uso acarretará em processos administrativos, podendo evoluir à demissão com justa causa.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas as acima descritas, a critério de seu superior imediato (Nutricionista) e conforme demanda.</p>
Servente	Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;



	<p>Montar, reparar e ajustar máquinas e ferramentas;</p> <p>Efetuar limpeza das dependências internas e externas das instalações dos órgãos da Administração Pública;</p> <p>Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão;</p> <p>Executar serviços internos de entrega de documentos e mensagens;</p> <p>Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;</p> <p>Executar ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;</p> <p>Verificar instalações hidráulicas elétricas e sanitárias durante o seu turno a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar, a tempo, as medidas recomendáveis;</p> <p>Controlar a movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas;</p> <p>Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda, quando necessário;</p> <p>Solicitar socorro às autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndio, enchentes, ameaças de desabamentos, vendavais, atentados contra a integridade física o contra a vida, comunicando o fato à chefia imediata;</p> <p>Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho;</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo;</p> <p>Realizar reparos, compatíveis com seu conhecimento;</p> <p>Auxiliar nas atividades de correspondência interna, deslocamento de móveis, equipamentos, materiais de expediente;</p> <p>Auxiliar no controle e organização do almoxarifado;</p> <p>Instalar equipamentos para os quais não se exige conhecimento técnico;</p> <p>Auxiliar em todas as atividades internas para as quais se exige trabalho braçal;</p> <p>Controlar o uso e consumo de energia elétrica e outros bens da administração, a fim de evitar desperdício;</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares as suas atribuições.</p>
--	---



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**  
**Processo Seletivo nº 002/2019**

**1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS CARGOS**

**DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO e SUPERIOR.**

**1.1 Língua Portuguesa:** leitura e análise de texto, compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, noções de fonética, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, estrutura das palavras, estilística, gramática em geral.

**1.2 Matemática:** Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Raiz quadrada de um número qualquer; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Sistema de Equações Lineares; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios; Radiciação; Exponenciação.

**1.3 Conhecimentos Gerais:** Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município de Pinheiro Preto. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Pinheiro Preto. Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Pinheiro Preto. Ecologia e meio ambiente.

**2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO AO CARGO**

**2.1 PROFESSOR REGENTE DE CRECHE:** Constituição Federal Capítulo III - Da Educação, da Cultura e do Desporto; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. planejamento do professor (rotina, sequência didática, projeto didático), Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: métodos, técnicas, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Lei nº 9.394 de 20 de



dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil. V.1 - V.2 - V.3(MEC); PNE – educação inclusiva. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

**2.2 ATENDENTE DE CRECHE:** Constituição Federal Capítulo III - Da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei De Diretrizes e Base da Educação Nº.9394/96; Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. A função social da Educação Infantil: A organização do tempo e espaço na Educação Infantil; o binômio Educar-Cuidar na composição da ação pedagógica com bebês e crianças pequenas; A brincadeira e a interação como eixos centrais da Educação Infantil (2009); Família e escola. Desenvolvimento Infantil. Repouso e sono. Recreação, entretenimento, brinquedos e brincadeiras. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais das crianças. Saúde e bem-estar das crianças. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho. Organização dos Espaços e Rotina na Educação Infantil. Disciplina e Limites. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

**2.3 PROFISSIONAL DE APOIO:** Constituição Federal Capítulo III - Da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Noções de Higiene e Saúde; Relacionamento Interpessoal; Concepções de Educação e Escola; Função Social da Escola e o compromisso social do educador, Função histórica da educação Inclusiva no Brasil e no Mundo. Legislação sobre inclusão no Brasil, Estado de Santa Catarina e Município de Pinheiro Preto. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação; Organização do ambiente escolar; Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

**2.4 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL:** Constituição Federal Capítulo III - Da Educação, da Cultura e do Desporto; Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização,



letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.





ANEXO III – CRONOGRAMA DO PROCESSO  
Processo Seletivo nº 002/2019

ITEM	ATOS	DATAS
01	Divulgação do Edital e Publicação do Edital	22/10/2019
02	Prazo para impugnação das disposições deste edital	22/10 a 24 /10/2019
<b>03</b>	<b>Período de inscrições exclusivamente via internet (on-line)</b>	<b>22/10 a 21/11/2019</b>
04	Período de Isenção da taxa de inscrição para Doadores de Sangue Fidelizados e/ou medula óssea e hipossuficiência financeira.	22/10 até 05/11/2019
05	Pré-Divulgação das Inscrições Deferidas para Doadores de Sangue Fidelizados e/ou medula óssea e hipossuficiência financeira.	07/11/2019
06	Pré-Divulgação da Homologação Geral das Inscrições deferidas	22/11/2019
07	Recursos quanto às Inscrições (horário limite de recebimento até 17h)	22 a 23/11/2019
08	Homologação Final das Inscrições	25 /11/2019
09	Ensalamento dos candidatos	25/11/2019
<b>10</b>	<b>Realização das Provas Objetivas de conhecimentos para todos – 08h30min</b>	<b>01/12/2019</b>
11	Divulgação do Gabarito Provisório	02/12/2019
12	Prazo para recurso contra as questões da prova escrita e gabarito provisório.	02/12/2019 - 08h00min à 03/12/2019 - 17h00min
13	Publicação do extrato de recursos, publicação do gabarito oficial e publicação da classificação provisória.	Até o dia 12/12/2019 as 23h59min
14	Prazo para recurso contra a Classificação Provisória, contra o Resultado da Prova Prática e contra o Resultado da Prova de Títulos.	Dois dias úteis após a classificação provisória, iniciando as 8h do primeiro dia com término as 17h do segundo dia.
15	Resultado final do Processo Seletivo nº 02/2019.	Dois dias úteis após o encerramento dos recursos.

NOTA:

**\*\*\* É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-se e informar-se sobre o local e horário da realização das provas ao cargo que se inscreveu a partir da data da homologação final das inscrições até o dia anterior ao da aplicação das provas.**

O cronograma detalhado acima é uma projeção estimada da ordem das etapas do presente certame, estando sujeito a alterações no decorrer do certame, levando-se em conta o número de inscritos e o número de intercorrências intempestivas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios legais de divulgação apresentados pelo presente Edital.



**ANEXO IV- MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO**  
**Processo Seletivo nº 002/2019**

NOME DO CANDIDATO			
Nº INSCRIÇÃO DO CANDIDATO		CPF DO CANDIDATO	
RG DO CANDIDATO		E-MAIL DO CANDIDATO	
TELEFONE DO CANDIDATO		DATA DE NASCIMENTO	
ENDEREÇO DO CANDIDATO			
CARGO PRETENDIDO			
RECURSO REFERENTE: COLOQUE O NUMERO ABAIXO:  (____)	1 – EDITAL E ANEXOS.		
	2 – INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS.		
	3 – QUESTÃO DE PROVA.		
	4 – GABARITO PRELIMINAR.		
	5 – RESULTADO PRELIMINAR.		
	6 – CONTRA PONTUAÇÃO DA PROVA DO CANDIDATO RECORRENTE		
	7 – OUTROS CASOS.		
	8- CONTRA A PROVA DE TITULOS		
RAZÕES DO RECURSO:			
<p>(Se o espaço neste modelo for insuficiente, será possível utilizar folhas auxiliares até no máximo de 4 folhas para razões de recursos. A fundamentação teórica/legal/jurisprudencial/doutrinaria pode ser utilizada quantas folhas forem necessárias.</p>			

PINHEIRO PRETO (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

**CAMPO EXCLUSIVO PARA USO DA BANCA EXAMINADORA**

**1 – DEFERIDO**

**2 - INDEFERIDO**



**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**  
**Processo Seletivo nº 002/2019**

Eu, (nome) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, residente e domiciliado no (endereço completo) \_\_\_\_\_, (número de inscrição), para o cargo (cargo em que se inscreveu), telefone (inserir número do telefone), celular (inserir número do telefone celular se houver), DECLARO, nos termos da Lei nº 7.115, de 29/08/1983 e ainda, com finalidade de obter isenção do pagamento de Taxa de Inscrição do Processo Seletivo nº 08/2019 do Município de PINHEIRO PRETO/SC, que minha renda mensal “per capita” familiar não ultrapassa um salário mínimo e meio nacional. Declaro ainda, estar ciente das penas que posso incorrer nos termos do Art. 299 do Código Penal Brasileiro abaixo transcrito. Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular.

Para comprovar a situação de hipossuficiência apresento os seguintes documentos:

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

Nestes termos, solicito o recebimento desta declaração com os documentos comprobatórios da situação descrita.

P. Deferimento.

PINHEIRO PRETO (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO (nome, RG e CPF) DO RESPONSÁVEL PELO CADASTRAMENTO DE FAMÍLIAS NO CADÚNICO DO MUNICÍPIO QUE O CANDIDATO RESIDE.

\*\*\* Encaminhar conforme descrito no item 4.6.2.



**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DOADOR DE SANGUE OU MEDULA**

**Processo Seletivo nº 002/2019**

Eu (Nome Completo do Declarante), registrado no número de RG: \_\_\_\_\_, e no número de CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à (Endereço Completo do Declarante), inscrito no Processo Seletivo nº 008/2019 do Município de PINHEIRO PRETO SC, (número de inscrição), para o cargo (cargo em que se inscreveu), telefone (inserir número do telefone), celular (inserir número do telefone celular se houver), declaro para os devidos fins ser doador de sangue OU MEDULA conforme requisitos previsto no Edital de Processo Seletivo, tenho ciência de que a declaração em falso acarretara em crime previsto no Código Penal Brasileiro. Tenho ciência de que a declaração com todos os documentos que a instruem deve ser digitalizados em formato PDF e enviados via área do candidato até o final do prazo de inscrição do Processo Seletivo. Para comprovar a situação de Doador de Sangue apresento os seguintes documentos:

---

---

---

(verificar requisitos e documentos previstos no Edital) Nestes termos, solicito o recebimento desta declaração com os documentos comprobatórios da situação descrita.

Solicito Deferimento.

PINHEIRO PRETO (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

Assinatura

**\* (A DECLARAÇÃO DO HEMOCENTRO ATESTANDO AS CONDIÇÕES DE DOADOR VOLUNTÁRIO DEVERÁ ESTAR ANEXADA A ESTA DECLARAÇÃO PARA TER VALIDADE.)**

**\* Para os candidatos enquadrados na condição de doador de medula óssea, é obrigatório junto a documentação encaminhar também cópia simples da Carteira de Doador de Medula Óssea e/ou REDOME.**



**ANEXO VII - REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**  
**Processo Seletivo nº 002/2019**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição:

\_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ 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)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova  
Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL (Discriminar  
abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

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

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID.

PINHEIRO PRETO (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Obs.: este formulário poderá ser substituído por formulário eletrônico disponibilizado no site.



ANEXO VIII

**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 \_\_\_\_\_ inscrito no Processo Seletivo 008/2019 da Prefeitura Municipal de PINHEIRO PRETO -SC, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

**1. ( ) Vaga para portadores de Deficiência:**

\_\_\_\_\_ CID n.º: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

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

a) ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte n.º \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

**b) ( ) Sala Especial Especificar:**

\_\_\_\_\_

**c) ( ) Leitura de Prova**

**d) ( ) Amamentação.**

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

**e) ( ) Outra Necessidade: Especificar:**

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

**Declaro** estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi. Estarei também sujeito à avaliação pelo desempenho dessas funções, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

Nestes Termos. Pede Deferimento.

PINHEIRO PRETO (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



ANEXO IX

IDENTIFICAÇÃO DA TITULAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_,  
portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF  
n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP:  
\_\_\_\_\_, inscrito para o Processo Seletivo 09/2019 da Prefeitura  
Municipal de PINHEIRO PRETO /SC, inscrição sob o número \_\_\_\_\_, para o  
cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa  
Senhoria a apreciação da documentação apresentada:

APRESENTADO	TÍTULO(S)	PONTUAÇÃO
( )	Mestrado	1,0 Pontos – máximo de 01 título
( )	Especialização	0,50 Pontos – máximo 01 título
Cursos de aperfeiçoamento na área específica, somente realizados de forma presencial.		0,005 a cada hora. Máximo de 100 horas de cursos realizados nos últimos 02 anos.  TOTAL DE PONTOS: 0,50

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS \_\_\_\_\_ PONTOS

(A presente pontuação poderá sofrer alterações se necessário durante a revisão da titulação).

Pinheiro Preto (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)