EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 001/2020

ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO A PROVER VAGAS, EM CARATER TEMPORÁRIO, DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, DEFINE SUAS NORMAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RUDIMAR CONTE, Prefeito Municipal de Formosa do Sul, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 78, II, da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com o art. 37, IX, da Constituição Federal e leis municipais nº 255/2001, 385/2006 e demais leis municipais pertinentes, **TORNA PÚBLICO** a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020, destinado à contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Formosa do Sul, nos termos e nas condições do presente edital e sob a responsabilidade da empresa IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria EIRELI.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado é regrado por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis, promovido pelo Poder Executivo Municipal de Formosa do Sul e organizado por uma Comissão de Servidores especialmente designada para esse fim.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado selecionará candidatos para as vagas das funções temporárias adiante identificadas, através da aferição de conhecimentos e habilidades por meio de:

a) **Provas escritas** com questões objetivas aplicadas a todos os concorrentes regularmente inscritos e com a inscrição homologada;
b) **Avaliação de Títulos** para as funções de: Professor Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado, para todos os efeitos, terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério e no interesse e conveniência da Administração Municipal.

1.4. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado, considerada a possibilidade de sua prorrogação, não gera para a Administração Municipal a obrigatoriedade vinculante de aproveitar todos os candidatos aprovados, restringindo-se ao número de vagas das funções públicas, conforme consta nos quadros do **ANEXO I** deste Edital. Aos classificados que excedam o número de vagas resta apenas a expectativa de convocação, no caso de surgimento de vagas.

1.5. Os candidatos aprovados serão contratados e regidos por vínculo jurídico-administrativo de natureza especial, segundo as normas da Lei Municipal nº 255, de 02 de julho de 2001 e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES

2.1. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de candidatos para o preenchimento, prioritariamente, das vagas que constam nos quadros do **ANEXO I**.

2.2. Os classificados que excederem o número de vagas estabelecidas neste Edital poderão ser aproveitados, no caso de surgimento de vagas, respeitada a ordem de classificação e as disposições do item 1.4., deste Edital.

2.3. Os quadros do **ANEXO I** identificam as funções temporárias, estabelecem o número de vagas, informam a habilitação mínima para a contratação e exercício da função, a jornada semanal de trabalho, os vencimentos das funções temporárias em seleção e o valor da inscrição. Os interessados concorrerão a apenas uma das vagas.

2.4. A descrição das atribuições das funções temporárias, segundo as categorias funcionais, consta do **ANEXO II**, deste Edital.

CAPÍTULO III
DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para este Processo Seletivo Simplificado.

3.1.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em uma função temporária, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todas as funções temporárias na mesma data e horário.

3.1.3. As inscrições poderão ser realizadas na modalidade: ***Internet***.

3.1.4. Período de inscrições: 04/03/2020 a 18/03/2020.

3.1.5. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **13:00h** do dia **04 de março de 2020 até às 23h59min, do dia 18 de março de 2020**, através do link: **www.ioplan.com.br/edital**.

3.1.6. A IOPLAN não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida 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.

3.1.7. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

3.1.8. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **19 de março de 2020**, com o boleto bancário impresso. **Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**.

3.1.9. A IOPLAN, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **19 de março de 2020**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

3.1.10. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa IOPLAN, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento

é realizado por via eletrônica, o candidato não deve remeter à IOPLAN cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.2. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar os itens "3.8. a 3.8.6.1.", deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

3.2.1. Endereço para encaminhar documento necessários aos portadores de necessidades especiais: À IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria EIRELI, Rua São Lucas, 114 –E, Bairro Palmital, CEP 89814-237 – Chapecó/SC.

3.3. Serão tornadas sem efeito as inscrições cujo pagamento, por qualquer motivo, não apresente liquidez.

3.4. Salvo se cancelada a realização do Processo de Seleção, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução da taxa de inscrição. Também não haverá devolução da taxa de inscrição, caso essa, por não ser regular, não seja homologada.

3.5. É vedada a participação neste Processo Seletivo Simplificado:

a) de diretores, sócios, representantes, empregados ou colaboradores, a qualquer título, da empresa/instituição que executa a operacionalização do presente Processo Seletivo Simplificado. Caso tenha ocorrido a inscrição, antes do conhecimento da empresa a ser contratada, a inscrição será cancelada e restituído o valor da taxa cobrada.
b) de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, inclusive, de membros da Comissão do Processo Seletivo Simplificado especialmente constituída e seus membros designados para o acompanhamento da organização de todas as fases e procedimentos deste certame.

3.6. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fac-símile (fax), por e-mail, extemporâneas.

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

3.8. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada função temporária do total das vagas oferecidas, em atenção ao disposto no § 2º do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 17, de 22 de dezembro de 2006.

3.8.1. Consideram-se pessoas com deficiência as que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20-12-1999, e suas alterações.

3.8.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher a função pública temporária a que concorre e marcar a opção correspondente no ato de sua inscrição via internet, bem como encaminhar para o endereço conforme item "3.2.1.", até o final do prazo para o encerramento das inscrições, laudo médico (original ou cópia

legível autenticada) emitido há menos de um ano atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência juntamente com requerimento pessoa com deficiência ANEXO V.

3.8.3. Se for o caso de necessidade de condição ou prova especial, o candidato deverá marcar a opção correspondente no ato de sua inscrição via internet, hipótese em que tal pedido será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8.4. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico 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, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

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

3.8.6.1. Os candidatos inscritos na condição de Portadores de Necessidades Especiais participarão do Processo Seletivo Simplificado 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, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

3.9. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado deverão realizar exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental. A realização e o custo dos exames serão de responsabilidade do candidato aprovado.

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

3.10. Da Homologação das Inscrições:

3.10.1. As inscrições serão deferidas/indeferidas pela Empresa IOPLAN e com o acompanhamento da comissão especial designada pela administração municipal, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento do período de inscrições, e comunicadas mediante publicação de Edital, que será afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *Internet* através de edital nos sítios **www.formosa.sc.gov.br** e **www.ioplan.com.br.**

3.10.2. Os candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas terão prazo de 01 (um) dia útil, contados da data de publicação, para recorrer das decisões adotadas nesta fase do Processo Seletivo.

3.10.3. Os recursos interpostos por candidatos, contestando decisões inerentes ao indeferimento das inscrições, deverão ser protocolados somente na modalidade ***on-line*** através do site da IOPLAN link: https://ioplan.areadocandidato.com.br/ e resolvidos pela empresa IOPLAN e com o acompanhamento da comissão especial designada pela administração municipal, no mesmo prazo estabelecido no subitem anterior.

3.10.4. Caso seu nome não conste do Edital de Homologação das inscrições (inscrições deferidas e indeferidas), o candidato deverá encaminhar via on-line (na área do candidato), dentro do prazo definido no item "3.10.1.", requerimento que solicite a regularização da inscrição, com a cópia do boleto bancário pago de sua inscrição.

CAPÍTULO IV
DAS PROVAS

4.1. As provas serão escritas e avaliação de títulos (às funções temporárias descritas conforme item 1.2. alínea "a", sendo as primeiras (prova escrita) aplicadas a todos os candidatos às vagas das funções temporárias deste Processo Seletivo Simplificado, com caráter classificatório e eliminatório.

4.1.1. A avaliação de títulos será em caráter tão somente classificatório.

4.2. Da Prova Escrita (ou prova objetiva):

4.3. A prova escrita terá caráter eliminatório e classificatório e será aplicada a todos os concorrentes às vagas das funções deste Processo Seletivo Simplificado. O não comparecimento à prova escrita resultará na exclusão do candidato ausente.

4.3.1. A prova escrita será aplicada no dia 29 de março de 2020, nas dependências do **Núcleo Escolar Municipal Vida e Alegria**, Rua Curitiba, 99, Bairro Alberto Meneghetti, CEP 89859-000, na Cidade Formosa do Sul (SC), **das 09h00 às 11h30. Devendo os concorrentes comparecer à referida escola com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência.**

4.3.2. A prova escrita, terá duração de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, será constituída de questões objetivas, do tipo múltipla escolha, subdivididas em 4 (quatro) alternativas de resposta, sabendo-se que somente uma poderá ser assinalada como correta no CARTÃO-RESPOSTA, sob pena de ser considerada como errada.

4.3.3. O conteúdo programático mínimo sugerido para as provas escritas consta do **ANEXO III** deste Edital.

4.3.4. As provas escritas serão avaliadas conforme as disposições das disciplinas do quadro abaixo:

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	DISCIPLINAS (PROVA OBJETIVA)	Nº de Questão	Peso por Questão	PESO TOTAL
• Auxiliar de Serviços Gerais; • Auxiliar de Saúde Bucal; • Agentes Comunitários de Saúde.	- Português	5	3,25	16,25
	- Matemática/Raciocínio Lógico	5	3,25	16,25
	- Conhecimentos Específicos/Legislação	15	4,50	67,50
	TOTAL	**25**		**100,00**
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	**DISCIPLINAS (PROVA OBJETIVA)**	**Nº de Questão**	**Peso por Questão**	**PESO TOTAL**
• Professor de Educação Infantil; • Professor de Ensino Fundamental.	- Português	5	3,25	16,25
	- Matemática/Raciocínio Lógico	5	3,25	16,25
	- Conhecimentos Específicos/Legislação	15	4,50	67,50
	SUBTOTAL	**25**		**100,00**
	- Avaliação de Títulos			8,75
	TOTAL			**108,75**

4.3.5. O Caderno da prova escrita identificará, pela impressão original, a função, as orientações objetivas aos candidatos, as questões em ordem numérica crescente, a divisão clara e acentuada para cada parte e para cada área de conhecimentos da prova.

4.3.6. A identificação do candidato no caderno da prova far-se-á, exclusivamente, com o número da respectiva inscrição, nome do candidato e número do documento de identidade.

4.3.7. As questões da prova escrita serão respondidas em CARTÃO-RESPOSTA, fornecido aos candidatos junto com o caderno de prova. Os candidatos utilizar-se-ão, para nele indicar suas respostas e assinatura, exclusivamente de uma caneta esferográfica de escrita na cor **azul** ou **preta**.

4.3.8. À prova escrita será atribuída nota nos termos previstos dos quadros do item 4.3.4., acima.

4.3.9. Será(ão) considerada(s) errada(s), com atribuição de nota 0 (zero), a(s) questão(ões) que no CARTÃO-RESPOSTA, contenha(m):

a) emenda(s) e/ou rasura(s);
b) mais de uma opção de resposta assinalada;
c) em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;
d) assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou com escrita em cores que não sejam preta ou azul. As respostas serão assinaladas, exclusivamente, na forma orientada no próprio CARTÃO-RESPOSTA, consideradas como se erradas fossem as que não atenderem à referida orientação e às disposições deste Capítulo.

4.3.10. O CARTÃO-RESPOSTA preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou detalhadas especificamente neste Edital, ou seja, preenchido com a marcação das respostas com caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta, não será corrigido e ao candidato será atribuída nota 0 (zero). Também não será corrigido o CARTÃO-RESPOSTA em que conste qualquer anotação, tanto na face, quanto no verso, não solicitadas neste Edital, ou estranhas ao Processo Seletivo Simplificado.

4.3.11. Os candidatos devem comparecer, para a prova escrita, no local determinado no item “4.3.1.”, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, de documento de identidade (aquele informado no ato da inscrição via internet) e de, pelo menos, uma caneta esferográfica, de escrita azul ou preta, para orientar-se e localizar a sala em que prestará prova e acomodar-se adequadamente.

4.3.12. Para fins de identificação dos candidatos, serão aceitos documentos já descritos no item “3.7.”, deste Edital, contanto que conste do Comprovante de Inscrição.

4.3.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original de identificação, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro dessa ocorrência em órgão policial.

4.3.14. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário previsto nos itens “4.3.1.”, ou não se identificar, nos termos descritos nos itens “4.3.11., 4.3.12. e 4.3.13.”, acima, será eliminado do certame deste Processo Seletivo Simplificado.

4.3.15. Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado e eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que se apresentar no local da prova escrita, sem a observância ao horário e às condições estabelecidas nos itens anteriores.

4.3.16. Cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá um CARTÃO-RESPOSTA, que não poderá ser substituído, em hipótese alguma, salvo constatados erros de impressão.

4.3.17. O CARTÃO-RESPOSTA conterá orientações objetivas acerca de seu preenchimento, a ordem crescente das questões, com as colunas verticais contendo as opções para as respostas e, ainda:

a) Conterá a identificação do candidato como: número de inscrição, nome, local da prova, sala, número do RG e local para assinatura do candidato;
b) as alternativas identificadas pelas primeiras letras do alfabeto, dispostas em quadrículas próprias, para cada uma das questões e estas em ordem crescente;

4.3.18. Para cada questão somente uma das alternativas será anotada, sendo considerada errada aquela que apresentar mais de uma alternativa assinalada, apresentar emendas ou rasuras, assinalada a lápis ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta ou estiver sem nenhuma alternativa de resposta assinalada. Também será considerada errada a resposta apontada em alternativa que não atenda à forma identificada no CARTÃO-RESPOSTA.

4.3.19. Durante a realização das provas é vedada qualquer consulta a pessoas alheias à fiscalização do processo ou a outros candidatos, a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina ou aparelhos de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação, sob pena de eliminação do candidato do processo.

4.3.20. Antes da entrega, aos candidatos, do caderno de prova e do CARTÃO-RESPOSTA, os candidatos depositarão em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários no decorrer da prova. A negativa na atenção ao disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

4.3.21. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

a) se apresentar após o horário estabelecido para o início da prova (09h00), não se admitindo qualquer tolerância;
b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
c) não apresentar documento que o identifique, de acordo com o item “4.3.12. e 4.3.13.”;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrida uma hora do início da prova;
e) se ausentar da sala de prova levando o CARTÃO-RESPOSTA e/ou o Caderno de Provas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
f) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
g) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
h) não devolver integralmente o material recebido;
i) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de quaisquer dos recursos mencionados no item “4.3.19.” deste Capítulo.
j) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

4.3.22. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao(s) fiscal(ais), o CARTÃO-RESPOSTA e o Caderno de Prova e aguardará sua conferência (para verificar a identificação através do número de inscrição e do nome).

4.3.23. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrida uma hora do seu início.

4.3.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, ou pretexto, portando material de prova (Caderno de Prova e/ou CARTÃO-RESPOSTA). Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

4.3.25. Não permanecerão na sala de provas menos de três candidatos. Os últimos três candidatos a entregar os CARTÕES-RESPOSTA e o Caderno de Provas, assinarão a ata, a(s) lista(s) de presença dos candidatos daquela sala e rubricarão, no verso, todos os CARTÕES-RESPOSTA, dos candidatos que prestaram prova na respectiva sala.

4.3.26. Os CARTÕES-RESPOSTA também serão visados, no verso, pelo(s) fiscal(ais) em cada uma das salas de aplicação das provas.

4.3.27. Adotadas as providências previstas nos itens "4.3.25. e 4.3.26.", acima, os CARTÕES-RESPOSTA, de cada uma das salas de provas, serão acondicionados em envelope próprio.

4.3.28. Conclusos os serviços relativos à prova escrita, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos três últimos candidatos e pelo(s) respectivo(s) fiscal(ais) de provas. Nesta ata deverá constar, dentre outras informações, as ocorrências havidas e o registro se há CARTÃO-RESPOSTA preenchido a lápis de qualquer espécie, ou com canetas não esferográficas ou de cores diferentes de preta ou azul, devendo constar na ata a identificação do CARTÃO-RESPOSTA, pelo número de inscrição do concorrente e mencionar as questões em branco ou assinaladas a lápis, ou ainda, assinaladas em desacordo com as demais orientações, além de outras ocorrências que mereçam destaque, a critério dos subscritores de cada uma das atas.

4.3.29. No dia da realização das provas escritas, será concluso todo o processo de aplicação e recolhimento das mesmas e dos CARTÃO-RESPOSTA, lavradas as atas e tomadas outras providências necessárias para findar o processo de aplicação das mesmas.

4.3.30. O gabarito provisório das provas será publicado no dia seguinte à realização das provas escritas, nos sítios **www.formosa.sc.gov.br**, **www.ioplan.com.br** e também no mural público da Prefeitura Municipal, através de edital.

4.3.31. No primeiro dia útil seguinte à aplicação das provas serão disponibilizados também, no mural da Prefeitura Municipal de Formosa do Sul/SC, os Cadernos das Provas aplicadas aos candidatos.

4.3.32. Um exemplar de cada um dos cadernos da prova escrita (um para cada função temporária do certame), os CARTÕES-RESPOSTA de cada candidato e os respectivos gabaritos, as listas com a confirmação de presença e as atas tomarão parte, como peças indivisíveis, do processo administrativo deste Processo Seletivo Simplificado.

4.3.33. Os cadernos de provas dos candidatos permanecerão arquivados na Prefeitura Municipal pelo prazo, mínimo, de 5 (cinco) anos, contado da data de homologação do Processo Seletivo Simplificado.

4.3.34. Outras disposições relativas às provas escritas:

a) O candidato não portador de necessidades especiais (sem deficiência) que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la por meio de requerimento e encaminhar para o correio eletrônico (**contato@ioplan.com.br**), no mínimo 5 (cinco) dias antes da realização da prova, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à prestação da prova.
b) O atendimento às condições solicitadas, nos termos da alínea anterior, ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.
c) A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova escrita poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes da alínea "a", deste item,

para adoção das providências necessárias. Haverá fiscal para acompanhar a candidata até o local destinado à amamentação de seu filho, permanecendo com ela, até a satisfação alimentar da criança.

d) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
e) A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
f) Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas.
g) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
h) Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
i) Os exemplares dos Cadernos das Provas estarão disponíveis, após a data da aplicação da prova objetiva, no site da empresa executora e também no caso previsto no item 4.3.31.

4.3.35. Do Caráter Eliminatório e Classificatório da Prova Escrita: A prova escrita tem caráter eliminatório e classificatório, sendo considerados aprovados os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 40% (quarenta por cento), ou seja, com nota igual ou superior a 40,00 (quarenta) pontos, restando os demais eliminados do certame.

4.4. DA AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DE TÍTULOS.

4.4.1. A Prova de Títulos constitui-se pela análise e pontuação de certificados e ou diplomas de curso de pós-graduação (**Especialização *Lato Sensu, Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado***) e cursos de aperfeiçoamento ou atualização apresentados pelos candidatos.

4.4.2. Poderão participar da prova com Valoração de Títulos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado e de acordo com a(s) função(ões) disposta(s) no item 1.2., alínea "b" que assim estão identificados.

4.4.3. Para participar da Avaliação de Títulos, os candidatos deverão apresentar cópia fotostática (Xerox) simples de cursos de aperfeiçoamento/atualização ou pós-graduação (verso, anverso e anexos), protocolados junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Formosa do Sul, endereço: Avenida Getúlio Vargas, 580 – Centro - CEP: 89.859-000 – Formosa do Sul – SC ou se preferir por via postal (de preferência por carta registrada ou sedex) para o endereço: IOPLAN Instituto oeste de Planejamento & Consultoria EIRELI. Rua São Lucas, 114 E, Bairro Palmital, CEP 89814-237, Chapecó/SC, **até a data de 18 de março de 2020,** juntamente com o ANEXO VI (formulário para avaliação de títulos) devidamente preenchido e organizados em um envelope fechado e grampeados na seguinte ordem:

a) Requerimento anexo ao presente edital ANEXO VI devidamente preenchido e assinado;
b) Cópias xerográficas dos documentos comprobatórios dos cursos de aperfeiçoamento/atualização na ordem em que foram elencados no requerimento de que trata o item "a";
c) Cópia xerográfica do documento comprobatório do curso pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado).

Alertamos aos candidatos que participarão da Avaliação de Títulos que optarem por enviar via correio à IOPLAN, para antecipar a data de envio, considerando o tempo de saída do seu local até Chapecó-SC. Não serão avaliados títulos que não cumprirem com o prazo determinado neste item de chegada do envelope contento seus títulos junto a empresa IOPLAN.

4.4.3.1. Não será necessário encaminhar título que seja requisito básico para o exercício da função, ou seja, seu certificado de graduação não contempla pontuação para avaliação de títulos, portanto encaminhar somente cursos de aperfeiçoamento e pós-graduações.

4.4.4. O candidato declara, no requerimento ANEXO VI que os documentos apresentados são cópias fiéis dos originais e que quando solicitado deverá apresenta os originais, ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará na exclusão do candidato do concurso, sem prejuízo das sanções legais.

4.4.5. Os títulos não serão avaliados e computados no momento do recebimento, posteriormente serão avaliados pela Banca Examinadora da Empresa IOPLAN do Processo Seletivo Simplificado e divulgados conforme cronograma ANEXO IV.

4.4.6. Os títulos apresentados serão pontuados de forma cumulada conforme tabela abaixo:

1. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E/OU ATUALIZAÇÃO	
DESCRIÇÃO DO TÍTULO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1 (um) ou mais Cursos de aperfeiçoamento, capacitação e/ou atualização **na área de Educação**, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, Conselho Estadual de Educação (CEE) ou Secretaria Estadual de Educação, realizados no período de 2018, 2019 e até 04/03/2020. • Serão considerados apenas os cursos com duração **mínima de 20 horas**; • Será computado 0,05 (cinco centésimos de ponto) para cada 20 (vinte) horas de curso, observadas as disposições do subitem 4.4.17., deste Edital. **REGRA DE PONTUAÇÃO DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO (CERTIFICADOS)**: • Certificados com horas inferiores a 20h serão desconsiderados; • Os certificados e outros, serão computados individualmente e considerado somente 2 casas decimais após aplicado a fórmula a seguir (não será considerado arredondamento de casas decimais excedentes): **Fórmula**: Total de horas (curso) dividido por 20 e multiplicado por 0,05 Máximo de 0,50. **Exemplo I**: Curso 39horas -->39h/20 * 0,05= **0,0975 pontos** + curso 41h/20 * 0,05 = **0,1025 pontos** -->**TOTAL: 0,1975**, desconsiderado o arredondamento, pontuação final = **0,19 pontos** e assim sucessivamente. **Exemplo II**: Curso de 250h/20 * 0,05 = 0,625 pontos TOTAL a considerar: 0,50 pontos, que é a pontuação máxima permitida e assim sucessivamente. **OBS**: certificados com horas inferiores a **20h serão desconsiderados** e se **houver 1 (um) certificado de 200 horas ou mais, basta apresentar este para considerar a pontuação máxima de 0,50 pontos neste item.**	0,50
2. CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	
1 (um) Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, com histórico das disciplinas, em nível de **Especialização *Lato Sensu*,** na disciplina/área, para a qual se inscreveu ou em educação.	0,75
1 (um) Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, com histórico das disciplinas, em nível de **Mestrado**, na disciplina/área, para a qual se inscreveu ou em educação.	1,50
1 (um) Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, com histórico das disciplinas, em nível de **Doutorado**, na disciplina/área, para a qual se inscreveu ou em educação.	2,50
1 (um) Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, com histórico das disciplinas, em nível de **Pós-Doutorado**, na disciplina/área, para a qual se inscreveu ou em educação.	3,50
TOTAL PONTUAÇÃO MÁXIMA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	**8,75**

4.4.7. O máximo de pontos obtidos na avaliação de títulos será de “8,75 pontos”.

4.4.8. Caso o candidato apresente títulos em número maior ao máximo admitido (8,75 pontos) não serão considerados os títulos excedentes.

4.4.9. Não serão pontuados os títulos que constituírem requisito básico para o exercício da função temporária.

4.4.10. Os pontos dos títulos serão contados na nota final, apenas para efeito de "**classificação**".

4.4.11. A nota da Avaliação de Títulos será o número de pontos obtidos segundo a tabela acima, item 4.5.6.

4.4.12. A nota da avaliação de títulos (máxima 8,75 pontos) será somada à da prova escrita para apuração da nota final do candidato.

4.4.13. Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, e se redigidos em língua estrangeira devem estar acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

4.4.14. Não serão pontuados os títulos apresentados em número excedente ao previsto no edital.

4.4.15. Não serão pontuadas certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei e de acordo com as normas do edital.

4.4.16. A apresentação de títulos é de iniciativa do candidato sendo que os títulos poderão ser validados ou recusados conforme especificação no presente Edital.

4.4.17. Os certificados ou atestados relativos aos cursos de capacitação ou atualização profissional, somente serão considerados se emitidos por órgãos públicos ou instituições educacionais reconhecidas e legalmente constituídas, nos quais constar o conteúdo, a respectiva carga horária por tema abordado e estiverem diretamente relacionados à área de atuação do candidato.

CAPÍTULO V
DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL

5.1. A NOTA FINAL dos candidatos será a obtida do resultado da prova escrita, apurada de acordo com o item 4.3.4., deste edital.

5.1.2. Para as funções temporárias com **avaliação de títulos e escrita**, a NOTA FINAL será o resultado do somatório das notas da prova escrita e da pontuação máxima atingida na valoração de títulos.

5.2. Serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que obtiverem NOTA FINAL inferior a 40,00 (quarenta pontos).

CAPÍTULO VI
DA APROVAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A Nota Final apurada nos termos do Capítulo V, acima, determinará a ordem de classificação em cada uma das funções temporárias desta seleção pública.

6.2. A classificação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente das notas finais, em cada uma das funções temporárias deste processo seletivo simplificado.

6.2.1. Havendo candidatos inscritos na condição de portadores de necessidades especiais (deficientes), estes figurarão, no Edital que publicar o resultado final e a classificação, em listagem geral e em listagem separada, observadas as disposições do item anterior.

6.3. Ocorrendo empate na nota final, terá preferência para efeito de classificação:

a) O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003), para os candidatos com idade igual ou superior aos 60 (sessenta) anos de idade;
b) O Candidato que apresentar maior valoração de títulos;
c) O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
d) O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Português;
e) O candidato que apresentar maior número de acertos nas questões de Matemática/Raciocínio Lógico;
f) O candidato com maior idade;
a) Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme subitem "6.3.1." a seguir.

6.3.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da escrita, segundo os critérios a seguir:

a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

6.4. Serão inclusos no Edital que publicar o Resultado Final e a Classificação Final em cada uma das funções temporárias deste Processo Seletivo Simplificado, todos os concorrentes que obtiverem como resultado final a nota mínima prevista no Capítulo V deste Edital, podendo ainda a Administração publicar o resultado geral, de todos os candidatos.

6.5. O Edital com as listagens dos classificados será divulgado através de afixação no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *internet* através dos sítios **www.formosa.sc.gov.br** e **www.ioplan.com.br**.

6.6. Os candidatos que se sentirem prejudicados com o resultado das provas escritas ou com o resultado da classificação provisória, terão o prazo em dias úteis, contados da data da publicação dos respectivos editais, para interporem recursos à IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria EIRELI para a coordenação e operacionalização das fases do Processo Seletivo Simplificado, observadas os prazos, formalidades e procedimentos previstos no Capítulo VII, a seguir.

6.7. A publicação dos resultados se fará por Edital específico, com quadros individualizados para cada função desta seleção.

CAPÍTULO VII
DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso:

7.1.1. Do deferimento ou indeferimento da inscrição – o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 1 (um) dia útil, contados da data da publicação do Edital com as inscrições deferidas e indeferidas, serão interpostos e

julgados somente na modalidade ***on-line*** no endereço eletrônico: https://ioplan.areadocandidato.com.br/, acessar a área do candidato, conforme cronograma Anexo IV e os prazos marcado por este edital

7.1.2. Da realização da prova escrita, suas questões e gabarito provisório – no prazo máximo de 3 (três) dias úteis. Será interpostos e julgados somente na modalidade ***on-line*** no endereço eletrônico: https://ioplan.areadocandidato.com.br/, acessar a área do candidato conforme cronograma Anexo IV e os prazos marcado por este edital.

7.1.3. Da classificação provisória, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação do respectivo edital no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *internet*, através dos sítios **www.ioplan.com.br. Deverá ser interposto e julgado somente** na modalidade ***on-line*** no endereço eletrônico: https://ioplan.areadocandidato.com.br/, acessar a área do candidato, conforme datas constantes no cronograma Anexo IV e os prazos marcado por este edital.

7.2. Os recursos interpostos em face das provas e dos gabaritos serão processados de acordo com as normas do Direito Administrativo. O candidato deverá identificar a função temporária que disputa e a(s) questão(ões) contraditada(s), além da fundamentação e justificativa das razões do recurso.

7.3. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem as circunstâncias e as razões que os justifiquem e interpostos dentro do prazo estabelecido.

7.4. O resultado do julgamento dos recursos será publicado e disponibilizado aos recorrentes, através de endereço eletrônico (e-mail) constante na ficha de inscrição.

7.5. Admitido o recurso, decidir-se-á pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando sua publicação.

7.6. Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos via fax e/ou pelo correio eletrônico.

7.7. Julgado o pedido de revisão ou o recurso, a decisão será comunicada ao candidato recorrente, através do correio eletrônico. Para receber o resultado, o candidato recorrente deverá acessar seu correio eletrônico.

7.8. Além da disponibilização da decisão de cada recurso, nos termos do item anterior, o resultado dos mesmos, também, será publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *internet*, no sítio www.ioplan.com.br.

7.9. Se do julgamento dos recursos resultar em alteração do Resultado das Provas Escritas ou da Classificação Provisória, novos editais serão publicados no Mural Público da Prefeitura Municipal e na *internet* através do sítio da www.ioplan.com.br.

7.10. Todos os recursos terão efeito suspensivo.

CAPÍTULO VIII
DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Findos os trabalhos relativos a todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, publicados os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos, julgados e resolvidos os interpostos, o resultado será submetido à homologação do Prefeito Municipal, que após fazê-lo, publicará o resultado definitivo através de ato próprio e adequado.

CAPÍTULO IX

DO PROVIMENTO DAS VAGAS

9.1. O provimento das vagas das funções temporárias deste Processo Seletivo Simplificado obedecerá estritamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, em cada uma das funções desta seleção.

9.2. A convocação, nos termos da Lei Municipal nº 255, de 02 de julho de 2001, dos aprovados, nomeados, e aptos à contratação é estabelecida segundo a efetiva necessidade, interesse e conveniência da Administração Municipal, observado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e a efetiva ordem de classificação.

9.3. Os candidatos às vagas das funções temporárias desta seleção serão nomeados, nos termos da Lei Municipal nº 255, de 02 de julho de 2001, e convocados à contratação, com obediência absoluta da ordem de classificação.

9.3.1 O candidato aprovado terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após a convocação, para a apresentação dos documentos exigidos pelo Departamento de Pessoal do Município de Formosa do Sul/SC, sob as penas do item **9.4.2**.

9.4. A contratação dos candidatos nomeados e convocados fica sujeita a:

9.4.1. Apresentação da documentação comprobatória das condições previstas na inscrição e dos requisitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Formosa do Sul/SC e na da Lei Municipal nº 255, de 02 de julho de 2001, compreendendo:

a) cópia da Carteira de Identidade comprovando idade igual ou superior a 18 anos;
b) cópia do CPF;
c) cópia Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
d) cópia do Certificado Militar (homens);
e) cópia Carteira de Habilitação (se tiver);
f) cópia Certidão de Nascimento ou Casamento;
g) comprovante de escolaridade exigida para a função pretendida ANEXO I;
h) cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
i) cópia da caderneta de vacinação dos filhos menores;
j) cópia do cartão de PIS/PASEP;
k) número da agência e conta bancária;
l) foto 3X4 (01);
m) declaração de bens;
n) declaração de Inexistência de Incompatibilidade com outro cargo ou função pública;
o) atestado de aptidão física e mental para o exercício da função pública;
p) comprovante de residência com endereço completo (água/energia);
q) telefone para Contato.

9.4.2. A não apresentação dos documentos antes listados até a data marcada para a contratação implicará na exclusão do Processo Seletivo Simplificado do candidato aprovado e convocado, salvo se houver solicitação justificada de prorrogação do prazo, nos termos da Lei Municipal nº 255, de 02 de julho de 2001 e do Estatuto dos Servidores Públicos.

9.5. Caso o candidato não possa assumir a função temporária, quando convocado, poderá solicitar, com fundamento e justificação e será realocado ao final da lista de classificação.

CAPÍTULO X
DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO E DO INGRESSO NA CARREIRA

10.1. Os candidatos habilitados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, nos termos da legislação municipal própria, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO XI
DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1. Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente, propor a impugnação deste Edital.

11.1.1. A petição que intencionar a impugnação deste Edital deverá ser dirigida ao Prefeito Municipal, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Formosa do Sul/SC, até 03 (três) dias após a publicação deste edital.

11.2. Na petição deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal. Ausentes estas condições a impugnação não será conhecida.

11.3. Os pedidos de impugnação serão decididos também no prazo de 03 (três) dias após o protocolo.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, nos termos estabelecidos no item 1.3., deste Edital, é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Administração Municipal.

12.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas. Decorrido o prazo estabelecido para a impugnação do Edital, conforme Capítulo anterior, restará caracterizada, por parte de quem vier a se inscrever, a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento e a elas ficará vinculado, o candidato e a Administração, até o encerramento do procedimento.

12.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas a *posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação ou da contratação, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.4. O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao setor de Recursos Humanos do Município de Formosa do Sul/SC, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo Simplificado. Na convocação, para a contratação, de aprovado ou classificado, não encontrado no endereço informado, será o mesmo convocado por edital, com prazo máximo de 15 (quinze) dias.

12.5. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegura ao candidato o direito à investidura, até o limite de vagas abertas neste Edital, no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado e sua eventual prorrogação. A classificação (além do número de vagas abertas neste edital) gera apenas a expectativa de direito de

ser admitido, em caso de surgimento de vagas dentro do prazo de validade do processo de seleção ou de sua prorrogação.

12.6. A Administração Municipal contratou, através de dispensa de licitação Processo Adm. nº 19/2020, Dispensa de Licitação p/ Compras e Serviços Nº.: 9/2020, empresa tecnicamente habilitada para a operacionalização de todas as fases deste Processo Seletivo Simplificado, especialmente o processo de elaboração, aplicação e correção das provas, avaliação de títulos, fiscalização das provas, apuração dos resultados para divulgação pela Administração, apreciação de pedidos de revisão e de recursos com fornecimento de subsídios para o julgamento administrativo, e demais atividades e ações decorrentes das especificidades contratadas e para a execução cabal deste Processo Seletivo Simplificado com fundamento legal no Inciso II e IV, do Artigo 24 da Lei Federal nº 8666/93, que prevê Dispensa de Licitação para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; A dispensa é autorizada pela Lei, ou em razão do valor (incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93), ou em razão da natureza do negócio pretendido (demais incisos do referido preceito legal).

12.7. As publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas fases (Editais, instruções, avisos, etc), serão feitas por editais, publicados no Mural Público do Município de Formosa do Sul/SC e na internet, através do sítio www.formosa.sc.gov.br e também no sítio www.ioplan.com.br em observância às datas fixadas no **CRONOGRAMA GERAL DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO** (ANEXO IV).

12.8. É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, através do Mural Público do Município, na imprensa, se desejar a Administração Municipal, ou pela *internet* através dos sítios anunciado no item anterior. Os resultados de cada uma das fases serão publicados através de editais que receberão numeração específica.

12.9. Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Processo Seletivo Simplificado, ou manifestarem sua desistência por escrito, serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados.

12.10. A Administração Municipal de Formosa do Sul/SC e a IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria EIRELI, não assumem, ou não terão qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estadia dos candidatos, quando da realização da prova escrita, ou de qualquer outro ato decorrente deste Processo Seletivo Simplificado.

12.11. Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, entre a Administração Municipal (através da Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado) e a IOPLAN na forma do item 12.6 acima, obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.

12.12. Informações adicionais e a íntegra do Edital podem ser obtidas na Prefeitura Municipal de Formosa do Sul/SC, telefone (49) 3343-0043, ou no sítio **www.formosa.sc.gov.br,** e também com a empresa IOPLAN pelos telefones (49) 3323-8630/(49) 99965-6773, ou no sítio **www.ioplan.com.br**.

12.13. Constituem anexos deste Edital:
a) ANEXO I - Quadro de Funções Temporárias, Vagas, Habilitações e Valor das Inscrições;
b) ANEXO II - Descrição das atribuições das Funções Temporárias em seleção;
c) ANEXO III – Conteúdo Programático Prova Escrita;
d) ANEXO IV – Cronograma Geral das Fases do Processo Seletivo;
e) ANEXO V – Requerimento pessoas com deficiências;
f) ANEXO VI – Formulário para Avaliação de Títulos.

12.14. Fica eleito o Foro de Quilombo/SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Processo Seletivo Simplificado, que não encontre solução na área administrativa.

Formosa do Sul/SC, 04 de março de 2020.

RUDIMAR CONTE
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
QUADRO DE FUNÇÕES TEMPORÁRIAS/VAGAS/HABILITAÇÕES/VALOR INSCRIÇÕES

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	N.º DE VAGAS	REQUISITOS EXIGIDOS PARA A FUNÇÃO TEMPORÁRIA NA CONTRATAÇÃO	C.HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R$ 1.214,34	R$ 40,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
Agente Comunitária de Saúde – **Micro Área 01** (verificar abaixo detalhamento da área de atuação)	CR*	Ensino Médio Completo, residir na micro área da comunidade de atuação desde a publicação deste edital e haver concluído, com aproveitamento, Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 horas, nos termos do art. 6º, da Lei Nacional n° 11.350/06.	40 horas	R$ 1.496,16	R$ 50,00
Agente Comunitária de Saúde – **Micro Área 02** (verificar abaixo detalhamento da área de atuação)	CR*	Ensino Médio Completo, residir na micro área da comunidade de atuação desde a publicação deste edital e haver concluído, com aproveitamento, Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 horas, nos termos do art. 6º, da Lei Nacional n° 11.350/06.	40 horas	R$ 1.496,16	R$ 50,00
Agente Comunitária de Saúde – **Micro Área 03** (verificar abaixo detalhamento da área de atuação)	CR*	Ensino Médio Completo, residir na micro área da comunidade de atuação desde a publicação deste edital e haver concluído, com aproveitamento, Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 horas, nos termos do art. 6º, da Lei Nacional n° 11.350/06.	40 horas	R$ 1.496,16	R$ 50,00
Agente Comunitária de Saúde – **Micro Área 06** (verificar abaixo detalhamento da área de atuação)	CR*	Ensino Médio Completo, residir na micro área da comunidade de atuação desde a publicação deste edital e haver concluído, com aproveitamento, Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 horas, nos termos do art. 6º, da Lei Nacional n° 11.350/06.	40 horas	R$ 1.496,16	R$ 50,00
Auxiliar de Saúde Bucal	CR*	Ensino Médio Completo; Curso de Auxiliar em Saúde Bucal - ASB ou Técnico de Saúde Bucal - TSB, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40 horas	R$ 1.660,72	R$ 50,00
MAGISTÉRIO/NÍVEL SUPERIOR					
Professor de Educação Infantil	CR*	Nível Médio na Modalidade Normal do magistério ou Nível Superior com Licenciatura de Graduação Plena em pedagogia	20 horas	R$ 1.422,20	R$ 80,00
Professor de Ensino Fundamental	CR*	Nível Médio na Modalidade Normal do magistério ou Nível Superior com Licenciatura de Graduação Plena em pedagogia	20 horas	R$ 1.422,20	R$ 80,00

CR* = Cadastro de Reserva

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS MICRO ÁREAS PARA A FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

MICRO -ÁREAS	LOCALIDADES
01	RUA LUIS CELLA, ACIMA DO ASFALTO SC 157, LOTEAMENTO RECANTO VERDE, RUA DO CAMPO MUNICIPAL, SC 157 QUILOMBO, LINHA CONTE, LINHA BONITINHO E LINHA GUARANI.
02	RUA PRESIDENTE COSTA E SILVA ATÉ A ASFORSUL, RUA ANTONIO CELLA ATÉ A ESQUINA COM A RUA SANTA CATARINA, ACIMA DO RIO JOÃO EMÍLIO.
03	LINHA SEGALIN, LINHA BEIRA RIO, LINHA SANTA INÉS E FAMILIAS LARA SENTIDO A LINHA BEIRA RIO.
06	LINHA BARÃO DO TRIUNFO, LINHA NOVA ARATIBA, LINHA DHEIN E LINHA SÃO MIGUEL.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS EM SELEÇÃO

1. AGENTE CUMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Analítica: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral, conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; e Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.

2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Analítica: Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar trabalhos braçais; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; Requisitar material necessário aos serviços; Processar cópia de documentos; Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; Receber e transmitir mensagens; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; Relatar as anormalidades verificadas; Atender telefone e transmitir ligações; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

3. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Descrição Analítica: Organizar e executar trabalhos de auxílio aos odontólogos na limpeza de equipamentos e das

atividades de higiene bucal; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; preparar o paciente para o atendimento; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários, bem como auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, segurando, repassando e/ou fornecendo os materiais e equipamentos quando solicitado; processar filme radiográfico; manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Ajudar quando necessário na postura do paciente para melhor desenvolvimento das atividades dos odontólogos; Comunicar imediatamente, qualquer anormalidade que prejudique a administração ou terceiros; Executar serviços que agilizem os serviços dos odontólogos e proporcione o melhor atendimento aos pacientes; Zelar pelos equipamentos e materiais os quais lhe são conferidos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Desenvolver outras atividades afins.

4. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFATIL E PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição Analítica: Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO PARA A PROVA OBJETIVA

Obs: As Leis do Município de Formosa do Sul, podem ser consultadas neste link:
https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sc/formosadosul

1. DISCIPLINAS

1.1. PORTUGUÊS - (**Nível de Ensino Fundamental Completo**) **FUNÇÃO**: Auxiliar De Serviços Gerais - (05 questões)

Conteúdos: 1) Interpretação de texto: ideia central; leitura compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos. Novo acordo ortográfico (Decreto Nº 6.583, de 29 de setembro de 2008).

1.2. PORTUGUÊS - (**Ensino Médio Completo e Ensino Superior**) **FUNÇÕES**: Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde, Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental - (05 questões)

Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Fonética. 3) Ortografia. 4) Acentuação gráfica, acento gráfico e acento tônico; regras de acentuação; 5) Classes de palavras, substantivos, artigo; adjetivo, numeral, pronome, verbos. 6) Estrutura e formação de palavras. 7) Semântica. 8) Colocação pronominal. 9) Flexão nominal e verbal. 10) Emprego de tempos e modos verbais. 11) Vozes do verbo. 12) Termos da oração. 13) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 14) Concordância nominal e verbal. 15) Regência nominal e verbal. 16) Paralelismo de regência. 17) Ocorrência de crase. 18) Pontuação. 19) Figuras de linguagem. 20) Vícios de linguagem, tópicos da Linguagem. Novo acordo ortográfico (Decreto Nº 6.583, de 29 de setembro de 2008).

1.3. MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO – (**Nível de Ensino Fundamental Completo**) **FUNÇÃO**: Auxiliar de Serviços Gerais (05 questões)

Conteúdo: 1) Sistema numérico: unidade, dezena e centena. 2) Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema monetário brasileiro. 3) Unidade de medida: tempo e comprimento. 4) Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

1.4. MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO - (**Nível Médio Completo, Nível Superior**) **FUNÇÕES**: Auxiliar de Saúde Bucal, Agente Comunitário de Saúde, Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental - (05 questões)

Conteúdo: 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos

regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico: Introdução e Estruturas Lógicas; Lógica de Argumentação; Conceitos Básicos de Raciocínio Lógico; Implicações Lógicas; Raciocínio Sequencial. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

2. CONHECIMETOS ESPECÍFICOS

2.1. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - (15 questões)
Conteúdo Específicos:
Atividades específicas teóricas inerentes a função. Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral. Guarda e conservação de Alimentos. Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha. Conhecimentos básicos de arrumação organização de ambientes. Uso correto dos EPI´S (Equipamentos de Proteção Individual).

2.2. FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Todas as Micro Áreas) - **(15 questões)**
Conteúdo Específicos:
Conhecimentos básicos sobre a atuação dos Agentes Comunitários de Saúde; Ações de saneamento e de prevenção às moléstias; Prevenção e correção das condições e riscos à saúde da população; Conhecimento acerca da estratégia de Saúde da Família – ESF e da estratégia de Agentes Comunitários de Saúde – PACS; Campanhas de vacinação e de imunização e sobre outras ações e serviços de saúde pública, além de conhecimento da legislação aplicável aos servidores públicos Municipais. Normas de saúde pública, emanadas por colegiados específicos ou por órgãos governamentais de saúde, quando pertinentes à ação dos Agentes Comunitários de Saúde – PACS e à estratégia de Saúde da Família – ESF. Normas aplicáveis a operacionalização da estratégia de Saúde da Família e de Agentes Comunitários de Saúde; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação; Conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho; Conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos acerca da abordagem nas visitas domiciliares e no relacionamento com as pessoas, as famílias e as comunidades da microárea de atuação; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.
LEGISLAÇÃO SUGERIDA:
- FORMOSA DO SUL. Lei Orgânica do Município;
- BRASIL. Conhecimentos básicos e elementares relativos à Constituição Federal, especialmente artigos 196 a 198, Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006;
- BRASIL. Portaria nº 648, de 28 de março de 2006 – Política Nacional de Atenção Básica (do Ministério da Saúde);
- BRASIL. Portaria nº 2.048, de 3 de setembro de 2009 – Regulamento do Sistema Único de Saúde – SUS (também do Ministério da Saúde).

2.3. FUNÇÃO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - (15 questões)
Conteúdo Específicos:
Recepção do Paciente: ficha clínica e organização de arquivo; Odontologia preventiva; Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana; Cárie e doença periodontal; Prevenção de cárie e doença periodontal; Flúor: composição e aplicação; Cariostáticos e selantes oclusais; Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde; Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação; Materiais dentários: forradores e restauradores; Esterilização e desinfecção; e Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental. Sistemas de informação em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

LEGISLAÇÃO SUGERIDA:
- BRASIL. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990).

2.4. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - (15 questões)
Conteúdo Específicos:
Conhecimentos teóricos e práticos sobre desenvolvimento infantil, aprendizagem, aquisição da língua escrita; Aquisição dos conceitos matemáticos fundamentais; Aquisição das linguagens expressivas; Educação inclusiva; Processos de avaliação; Formação de pessoal para a Educação Infantil; Técnicas de trabalho em grupo, supervisão de programas pedagógicos; Registros da avaliação na Educação Infantil; Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida; A importância do brincar; Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço; Cuidar e educar - função indissociável na educação infantil; Consciência fonológica; Maus tratos na infância; Currículo na Educação Infantil; Relação família escola; Rotina na Educação Infantil. Conhecimentos básicos do crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Necessidades nutricionais na infância. Fundamentos e métodos da educação infantil. Relação professor/aluno. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.
LEGISLAÇÃO SUGERIDA:
- SC. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense 2019. Disponível em: <http://www.sed.sc.gov.br/documentos/curriculo-base-sc/8018-curriculo-base-ed-infantil-e-ens-fundamental-de-sc>;
- BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/96 LDB e alterações
- BRASIL. Plano Nacional de Educação (PNE), Lei Nº 13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014.
- BRASIL. Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 (Altera a Lei no 9.394, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira");
- BRASIL. Constituição Federal do Brasil, na parte referente à Educação;
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

2.5. PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (15 questões)
Conteúdo Específicos:
Currículo Escolar: sentido amplo e especifico 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; Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; 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. Necessidades nutricionais na infância. Fundamentos e métodos da educação infantil. Relação professor/aluno, Lúdico, mídia e educação, práticas promotoras, igualdade racial, família. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.
LEGISLAÇÃO SUGERIDA:
- SC. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense 2019. Disponível em:

<http://www.sed.sc.gov.br/documentos/curriculo-base-sc/8018-curriculo-base-ed-infantil-e-ens-fundamental-de-sc>;
- BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/96 LDB e alterações;
- BRASIL. Plano Nacional de Educação (PNE), Lei Nº 13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014 e alterações;
- BRASIL. Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 (Altera a Lei no 9.394, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira");
- BRASIL. Constituição Federal do Brasil, na parte referente à Educação;
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

ANEXO IV
CRONOGRAMA GERAL DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

ITEM	ATIVIDADES	DATA INICIO	DATA FIM
01	Publicação de Extrato de Edital	04/03/2020	
02	Publicação do edital	04/03/2020	
03	Período de inscrição	04/03/2020	18/03/2020
04	**Data limite para pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário de inscrição)**		**19/03/2020**
	Data limite para entrega dos Títulos para ter direito de participar da Avaliação de Títulos às funções que assim exigirem.		18/03/2020
05	Publicação das inscrições deferidas e indeferidas		20/03/2020
06	Interposição de recurso em face do indeferimento de inscrições	23/03/2020	23/03/2020
07	Publicação da Listagem das Inscrições Homologadas		24/03/2020
08	Publicação da Listagem de Ensalamento		26/03/2020
09	**Data Prevista para Aplicação de Prova Escrita**	**29 DE MARÇO 2020**	
		Tempo de prova: 02:30h	**Início: às 09:00h Término: às 11:30h**
10	Publicação da Análise e Pontuação de Títulos às funções com esta exigência.		30/03/2020
11	Publicação do Gabarito Provisório		30/03/2020
12	Interposição de recurso com relação à questões da prova e do gabarito provisório	31/03/2020	02/04/2020
13	Interposição de recurso com relação à Avaliação de Títulos	03/04/2020	06/04/2020
14	Divulgação do Gabarito Oficial e Definitivo		07/04/2020
15	Publicação da Classificação Provisória da Prova Escrita		07/04/2020
16	Interposição de recurso quanto a classificação provisória	08/04/2020	09/04/2020
17	Publicação do Resultado dos Recursos quanto a Classificação Provisória		10/04/2020
18	Publicação da Homologação do Resultado Final com Classificação dos Candidatos Aprovados		13/04/2020

ANEXO V

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020 - Prefeitura Municipal de Formosa do Sul SC

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Função: _____

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 TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL
(___) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL 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. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.

_____, ____ de _____ de 2020.

_____
Assinatura

ANEXO VI - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
1ª VIA – EMPRESA

Candidato (a):_____

Nº inscrição _____ **Nº**

CPF_____

Função_____

Através do presente venho requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declaro serem cópias autênticas dos documentos originais.

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E/OU ATUALIZAÇÃO (listar cursos com no mínimo de 20 horas ou mais)

	INSTITUIÇÃO	Data da Conclusão	Carga Horária*	Exclusivo IOPLAN
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
			TOTAL	

*Carga Horária mínima exigida: 20horas

CURSOS DE PÓS – GRADUAÇÃO (Especialização Lato Sensu, Mestrados, Doutorados e Pós-doutorados**)**

	INSTITUIÇÃO	Data da Conclusão	Carga Horária**	Exclusivo IOPLAN
1				
2				
3				
4				
			TOTAL DE PONTOS	

**Carga Horária mínima exigida: 360 horas por evento

Nº DE CÓPIAS ENTREGUES:_____

Declaro que os documentos apresentados são cópias fiéis dos originais e que quando solicitado deverei apresentar os originais, ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará em minha exclusão do concurso, sem prejuízo das sanções legais.

Formosa do Sul (SC), em _____ de 2020.

_____ _____

Responsável pelo recebimento Assinatura do(a) Candidato(a)

Obs.: Caso necessário, poderá ser impresso mais que uma via deste formulário para complementar seus títulos.