



PROCESSO SELETIVO EDITAL 001/2023

JUAREZ MIGUEL RODERMEL, PREFEITO MUNICIPAL DE ATALANTA- SC, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições do PROCESSO SELETIVO para preenchimento de **VAGAS TEMPORÁRIAS**, constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Legislação vigente.

1. DO CRONOGRAMA DESTA CERTAME

DATA	ATO
21/11/2023	Publicação do Edital.
21/11/2023 até as 17horas do dia 05/12/2023	Período de Inscrições.
28/11/2023	Publicação do Julgamento de Impugnação ao Edital.
21/11/2023 até 28/11/2023	Prazo para Anexar Documentos para Isenção.
30/11/2023	Publicação das Isenções Deferidas e Indeferidas.
01/12/2023	Prazo para Recurso contra Indeferimento da Isenção.
04/12/2023	Publicação do Julgamento dos Recursos contra Indeferimento da Isenção.
20/11/2023 a 06/12/2023	Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição.
07/12/2023	Publicação do Rol dos Inscritos Deferidos e Indeferidos.
08 e 09/12/2023	Prazo para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição.
11/12/2023	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição. Homologação das Inscrições. Publicação do Local e Horário da Prova Objetiva e Prática.
17/12/2023	Realização da Prova Objetiva, Prática e de Títulos.
	Publicação do Gabarito Provisório (após as 20horas).
18 e 19/12/2023	Prazo para Recursos contra formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.
02/01/2024	Publicação do julgamento dos Recursos contra formulação de Questões e discordância com o Gabarito.
	Publicação do Gabarito Definitivo.
	Publicação da Nota da Prova Objetiva, de Títulos, Prática e Classificação Provisória.
03 e 04/01/2024	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Objetiva, de Títulos, Prática e Classificação Provisória.
05/01/2024	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva, de Títulos, Prática e Classificação Provisória.
05/01/2024	Publicação do resultado Final para Homologação.

O candidato que não apresentar a habilitação mínima, exigida no anexo I do edital, no ato da contratação será desclassificado do certame.

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial de Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações através dos meios de divulgação do certame.



2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá à vaga do cargo constante no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/ habilitação, conforme Legislação vigente e regras descritas neste edital.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços/ e-mail e telefones atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

2.3. A vaga será preenchida de acordo com a ordem de classificação disposta no Anexo I.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites www.acesseconcursossc.com.br e www.atalanta.sc.gov.br as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

3.1. 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, ou que venham a surgir durante a validade do certame, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei nº 12.870/2004 e suas alterações.

3.2. 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 postal, por SEDEX até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, em envelope único por candidato, para a empresa no seguinte endereço e obrigatoriamente com as informações a seguir:

(Colar etiqueta no lado externo do envelope, antes de fixar o registro do AR)

**ACESSE CONCURSOS LTDA,
RUA PARÁ, 162, BAIRRO ESTADOS - TIMBÓ/SC, CEP 89120-000
PROCESSO SELETIVO – EDITAL 001/2023 - ATALANTA
VAGA PCD
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:
NOME DO CANDIDATO:
CARGO:**

Deverão ser enviados os seguintes documentos:

a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, da abertura do edital por especialista da área da deficiência, contendo:**

- *A espécie e o grau de deficiência;*
- *O código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;*
- *A necessidade de usar algum aparelho, (quando for o caso);*
- *A provável causa da necessidade especial.*

Não será aceito atestado médico, relatório, exame, declaração para comprovação de enquadramento como PCD, somente laudo médico.

- b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III 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;
- c) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, informando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.
- d) **Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;



3.2.1. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento enviado e o nome na inscrição, deve enviar juntamente, documento que comprove a alteração do nome. Documentos enviados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico, e o respectivo requerimento, Anexo III, 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.

3.3.1. O pedido de pessoa com deficiência será analisado minuciosamente pela banca executora antes de ser deferido.

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

3.5. 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.

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

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

3.8. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.9. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá acessar o site www.acesseconcursossc.com.br onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de:

21/11/2023 até as 17 horas do dia 05/12/2023

4.1.1. Para os candidatos que ainda não possuem cadastro em nosso sistema, deverão clicar em inscrever-se, clicar em novo cadastro, preencher os dados pessoais e criar senha. Para alterar senha o candidato pode “**clicar em esqueci minha senha**”, onde o sistema abrirá um campo para redefinir a senha. Solicitações de alteração de senha através de e-mail ou WhatsApp, somente serão realizadas se o candidato enviar cópia de documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca.

4.1.1.1. Para realizar a inscrição o candidato deve acessar o site www.acesseconcursossc.com.br clicar na aba concursos, selecionar o município que deseja participar e clicar em inscrever-se, fazer o *login*, selecionar o cargo, preencher as demais informações, marcar o termo de “Declaro ter lido e aceito as normas constantes no edital de abertura do presente Certame” e clicar em salvar. Após salvar a inscrição o candidato poderá gerar o boleto e o comprovante de inscrição, caso o candidato não imprima o boleto no ato da inscrição, poderá a qualquer tempo, durante o período estipulado no cronograma do edital, acessar o site e clicar em 2ª via do boleto para imprimir-lo.

4.1.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.

4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.



4.2.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.2.4. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.2.5. Não serão aceitas inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com efetivação do pagamento pelo banco após a data limite para pagamento.

4.2.5.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração Municipal não se responsabilizam por pagamentos, de boletos, realizados em aplicativos fora do horário bancário, caso estes não sejam efetivamente confirmados pela instituição financeira no dia seguinte a confirmação de liquidação do boleto bancário.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Processo Seletivo, neste caso o candidato será restituído do valor da inscrição após desconto da cobrança bancária.

4.2.6.1. Os boletos referentes as inscrições, que forem pagos após o vencimento, estipulado por este edital, ou por PIX, não serão reconhecidos e não serão restituídos os valores, visto que o candidato tem ciência do prazo final para pagamento, indiferentemente da instituição bancária aceitar o pagamento do boleto vencido.

4.2.6.2. As solicitações de cancelamento de inscrição devem ser realizadas antes de efetuar o pagamento, assim o candidato deve realizar nova inscrição e gerar novo boleto, pois cada inscrição gera um boleto. Para solicitação de cancelamento de inscrição após o pagamento da inscrição, o candidato deverá efetuar novo pagamento, mesmo que já tenha efetuado o pagamento de outra inscrição. Não será restituído o valor de inscrição neste caso.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou WhatsApp 47-984207695, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, até as 16h30min do último dia útil de inscrição.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional, ou ainda fora do prazo estabelecido.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo.

4.4.2. Quaisquer dúvidas ou informações referentes a este Concurso Público poderão ser sanadas através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br, aplicativo **WhatsApp 47-98420.7695 (SOMENTE MENSAGEM DE TEXTO)**, ou contato telefônico, 47-3333.1855, de segunda a sexta-feira, no período das 9h às 11h30min. e das 14h às 17h. Não será realizado atendimento físico na sede da empresa.

4.4.3. Para acompanhar sua inscrição, o candidato deve acessar a área do candidato e clicar em comprovante de inscrição, após o banco reconhecer o pagamento, aparecerá a informação “**Status Deferido**”.

Ao realizar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados. Para dirimir quaisquer situações elencadas neste edital, bem como seus anexos, afim de cumprir a legalidade deste certame, exercida pelo ente público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidas nas avaliações realizadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública. Assim sendo, o candidato aceita as publicações citadas acima, respeitando o exposto na lei 13.709/2018.

4.5. O Município de Atalanta e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.



4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

4.6.1. Caso o candidato informe algum dado incorreto, o mesmo deverá acessar a área do candidato, clicar em meus dados e fazer a correção. No caso de alteração de nome, CPF, RG ou data de nascimento, o candidato deve enviar foto do RG ou CNH (frente e verso) e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, para o e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou para o **WhatsApp 47-984207695** e solicitar a alteração, **até o prazo final para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição.**

4.7. Para os cargos de Professor, os candidatos poderão realizar 02 (duas) inscrições, desde que atendam a habilitação mínima exigida no anexo I deste edital e efetuem o pagamento das duas inscrições.

4.7.1. Os candidatos inscritos em dois cargos receberão duas provas e dois cartões respostas, porém apenas as questões específicas serão distintas.

4.7.2. Os candidatos que realizarem 02 (duas) inscrições, que não forem para cargos de Professor, será considerada a última inscrição realizada e paga, sendo deferida apenas 01 (uma) inscrição.

4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no e-mail contato@acesseconcursossc.com.br no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, sala. Ex: lupa, aparelho auditivo etc.) até o último dia de inscrição. O candidato deverá levar cópia do e-mail da solicitação, bem como a cópia da resposta deferindo seu pedido no dia da prova.

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

4.8.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

4.8.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar ou realizar extração do leite durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, até o último dia de inscrição, enviando e-mail para contato@acesseconcursossc.com.br onde deve constar a solicitação e certidão de nascimento do bebê.

4.8.2.1. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um/a acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o/a responsável pela criança durante a ausência da mãe. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade e a cada duas horas, por até trinta minutos. O/A acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local e ser inspecionado pelo detector de metais. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada. No caso de Sala para Extração do Leite Materno, a candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 30,00
PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 50,00
PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 80,00

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue e medula óssea ou pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação:

5.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.1.2. A comprovação da qualidade de **doador de sangue** será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.



5.1.3. A comprovação da pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a comprovação, será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado.

5.1.4. Para a comprovação de **doador de Medula Óssea**, o candidato deverá ANEXAR comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer.

5.2. O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, até **28/11/2023**, Sob pena de indeferimento do pedido de isenção. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento anexado e o nome na inscrição, deve anexar juntamente, em PDF, anexo único, documento que comprove a alteração do nome. Documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício da isenção.

5.2.1. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo seletivo.

Os candidatos que tiverem sua isenção INDEFERIDA deverão ficar atentos ao prazo de pagamento do boleto, conforme o cronograma do edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção, acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Processo seletivo.

6. DAS PROVAS

6.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.2. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com quatro alternativas, sendo apenas 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.3.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior **a 5,00 (cinco)** pontos na nota da prova objetiva.

6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.

6.4. **Prova de Títulos (PT)** para os cargos de **Professor**, de caráter exclusivamente classificatório para todos os candidatos APROVADOS na prova objetiva, **cujas notas tenham sido obtidas conforme disposto no item 6.3.1.1 deste edital. As normas para realização da prova de títulos estão no anexo V deste edital.**

6.5. **Prova Prática (PP)** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos deferidos ao cargo de **Operador de Equipamento**, porém somente será computada a nota da prova prática para os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme o item 6.3.1 **As normas para realização da prova prática estão no anexo IV.**

6.5.1. Os candidatos com Prova Prática, serão eliminados deste certame, nas seguintes hipóteses:

- Obtiver nota inferior a **5,00 (cinco)** pontos na Prova Prática;
- Desistir de realizar a Prova Prática;
- Não comparecer na Prova Prática;
- Descumprir as regras do anexo IV.

6.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.7. **Para os Cargos de Professor**, a nota final será $PO = 90\% + PT = 10\%$, onde a fórmula final será $PO \times 0,9 + PT \times 0,1 = NF$

6.7.1. **Para o cargo de Operador de Equipamento** a nota final será $PO = 40\% + PP = 60\%$, onde a fórmula final será $PO \times 0,4 + PP \times 0,6 = NF$.

6.7.2. **Para os demais cargos** a Nota Final será: $PO = 100\%$.

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva

PT = Prova de Títulos



PP = Prova Prática

NF = Nota Final

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 17 DE DEZEMBRO DE 2023. OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL MARINHO OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE, RESPEITANDO O HORÁRIO A SEGUIR:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos Portões.	8h
Fechamento dos portões	8h50min
Início da prova Objetiva.	9h
Final do prazo mínimo para retirar-se do local de prova.	10h
Término Prova Objetiva	11h30min

NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS QUE SE APRESENTAREM APÓS AS 8h50min. SOB QUALQUER ALEGAÇÃO.

7.1.1. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

7.1.2. Após a publicação do local da prova objetiva, o candidato poderá imprimir seu cartão de confirmação de inscrição, o qual terá todas as informações pessoais, endereço e sala de realização da prova. Para acessar o cartão o candidato deve fazer o login na “Área do Candidato” e clicar em “CARTÃO DE ENSALAMENTO”.

7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima recomendada de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade com foto e caneta esferográfica, de corpo transparente, com tinta azul marinho ou preta.

7.2.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), podendo ser físico ou digital, na forma da lei.

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

7.2.1.3. Não será permitido a aglomeração, circulação de candidatos após adentrarem ao local de prova, sendo obrigatório dirigir-se diretamente a sala destinada a realização da prova.

7.2.1.4. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 60 minutos sob pena de desclassificação.

7.2.1.5. O tempo total de aplicação das provas objetivas incluem a entrega das provas e cartões resposta.

7.2.2. A provas objetivas terão 25 questões, distribuídas da forma abaixo:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01 A 10	0,40
MATEMÁTICA	05	11 A 15	0,40
CONHECIMENTOS GERAIS	05	16 A 20	0,40
LEGISLAÇÃO	05	21 A 25	0,40
TOTAL	25		10,00



PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	05	01 A 05	0,30
MATEMÁTICA	05	06 A 10	0,30
CONHECIMENTOS GERAIS	05	11 A 15	0,30
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	07	16 A 22	0,55
LEGISLAÇÃO	03	23 A 25	0,55
TOTAL	25		10,00

7.2.2.1. Os programas das provas objetivas estão descritos no Anexo II do presente Edital.

7.2.3. Durante ou após a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

7.2.3.1. A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de lápis, borracha, máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, (salvo indumentárias religiosas. O uso destas indumentárias só será permitido após a varrição feita por detector de metais);

7.2.3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

7.2.3.3. Fumar, ingerir alimentos;

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados em porta-objeto, fornecido pelo fiscal antes de entrar na sala, devendo este ser mantido o tempo todo embaixo da carteira, longe do alcance do candidato.

7.2.3.4.1. Durante a realização da prova, a simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue a coordenação, para verificar se o mesmo estava ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato será eliminado, por estar de posse de um equipamento ligado, o que é proibido pelo item 7.2.3.4.

7.2.3.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.2.3.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Processo Seletivo, sendo constatado sua desclassificação, pela banca, em ata.

7.2.3.7. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

7.2.3.8. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.

7.2.3.8.1. Os candidatos em prova, serão submetidos a varredura, por detector de metal, todas as vezes que utilizarem o banheiro.

7.2.3.9. Água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta/escrita ou rótulo;

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local da(s) prova(s) no horário definido;

7.2.4.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração municipal não se responsabilizam por qualquer ônus ou intempérie que impossibilite a chegada do candidato no local da prova mesmo que haja reaplicação de qualquer das provas.

7.2.5. Os envelopes contendo as provas e os cartões respostas, serão abertos na presença de 03 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

7.2.5.1. Está incluso no tempo de realização da prova, ou seja, o início da prova, as orientações, entrega de cartão resposta e do caderno de prova.

7.2.6. O candidato receberá, para realizar a prova, caderno de prova e cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de prova está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

7.2.6.1. O caderno de prova 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 RESPOSTA.



7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência (falha de impressão), no cartão resposta ou caderno de prova, deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala, para que a coordenação possa realizar a substituição;

7.2.8. Não serão substituídos os cartões respostas por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente assinado e preenchido conforme orientações contidas no caderno de provas e no cartão resposta. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato, sendo este considerado eliminado do certame.

7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.

7.2.9.1. Os candidatos poderão levar o caderno de prova.

7.2.9.2. O caderno de prova não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato levará o caderno físico.

7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

7.2.11. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais.

7.2.11.1. Caso algum dos 03 (três) últimos candidatos não permanecer na sala, ausentando-se, antes do encerramento, este será considerado desistente e eliminado deste certame.

7.2.12. No local da prova objetiva, bem como em demais provas aplicadas no certame, não será permitida a permanência de familiares, ou de qualquer outra pessoa que não for candidato, fiscal ou membro da comissão, nas dependências do local de aplicação da prova, inclusive candidatos que encerrarem a prova. Salvo condições expressas no item 4.8.2 deste edital.

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, com efeito *erga omnes* e em caso de alteração de gabarito, os cartões respostas de todos os candidatos serão corrigidos com as devidas alterações.

7.3.1. Os envelopes contendo os cartões-respostas serão entregues, pelos fiscais, à Comissão de Executora do Processo Seletivo.

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

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

Para os demais candidatos será:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

1º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos específicos;

2º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

3º Que obtiver melhor nota na prova de Legislação;

4º Que obtiver melhor nota na prova de matemática;

5º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos gerais;

6º Que tiver maior idade.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

1º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

2º Que obtiver melhor nota na prova de matemática;

3º Que obtiver melhor nota na prova de legislação;

4º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos gerais;

5º Que tiver maior idade.



7.5. 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 segue:

7.5.1. 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 prova objetiva, 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.

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Processo Seletivo.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 8.1.1. Da impugnação do presente edital;
- 8.1.2. Do não deferimento do pedido de isenção;
- 8.1.3. Do não deferimento do pedido de inscrição;
- 8.1.4. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 8.1.5. Da nota da prova objetiva;
- 8.1.6. Da nota da prova de títulos;
- 8.1.7. Da nota da prova prática;
- 8.1.8. Da classificação provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento PROTOCOLADO junto ao Departamento de Administração, no Município de Atalanta.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA— www.acesseconcursossc.com.br no campo RECURSOS, disposto na área referente a este Processo Seletivo. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões, ou seja, obrigatoriamente deverá conter:

CONTESTAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA.

8.4.1. Durante o prazo de recurso contra nota da prova objetiva, o candidato poderá acessar seu cartão resposta na área restrita do candidato, na aba CARTÃO RESPOSTA, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.1.1. O cartão resposta não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato terá acesso na forma descrita acima.

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
 - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- 9.1.1. Deverá apresentar:
- a) Carteira de Identidade;
 - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
 - d) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);



- e) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- g) Certidão de casamento ou nascimento se for solteiro;
- h) PIS/PASEP (frente e verso);
- i) Declaração/Relação de Bens assinada, podendo ser substituída pela declaração de imposto de renda;
- j) Declaração assinada de que o candidato não exerce outro cargo na Administração Pública;
- k) Dados para contato: número de telefone e endereço eletrônico;
- l) Declaração assinada de que o candidato não sofreu penalidades no exercício na Administração Pública;
- m) Comprovante de qualificação cadastral do e-Social.
- n) CPF de todos os dependentes (cônjuge e filhos)
- o) Comprovante de endereço;
- p) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso.
- q) Certidão de antecedentes criminais da comarca de Atalanta (fornecida pela Justiça Comum) ou certidão de antecedentes criminais do estado que reside.
- r) Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a contratação no prazo legal implica na desistência da vaga.

9.2. A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Atalanta/SC, e com as disposições constantes no contrato a ser firmado com a municipalidade.

9.3. A classificação dos candidatos aos cargos de professores será separada por HABILITADOS, e NÃO HABILITADOS, sendo separada também quanto à contratação para atuar no PLANTÃO e no ANO LETIVO. Podendo o candidato interessado participar das duas chamadas. Para contratação primeiro será usada a lista dos HABILITADOS, esgotadas as opções, passa-se a chamar candidatos da lista dos NÃO HABILITADOS.

9.4. Sendo esgotada a lista de candidatos aprovados durante o prazo de vigência do Processo Seletivo, o recrutamento poderá ser realizado mediante chamada pública pelo prazo remanescente do certame.

9.5. Quando o candidato que já tenha escolhido vaga, com disponibilidade para aumentar a sua jornada de trabalho, poderá ampliá-la dentro do limite de 40 horas semanais, com aulas da disciplina da vaga original ou com aulas de disciplinas de áreas afins de acordo com as habilitações exigidas para cada função, desde que integrante da mesma área de conhecimento, isso sem a necessidade de realização de nova chamada, na sua unidade escolar ou em qualquer outra unidade escolar da municipalidade. O critério a ser utilizado para ampliação da carga horária, caso haja mais de um candidato pleiteando as aulas, é exclusivamente a classificação dos candidatos deste processo seletivo na disciplina das aulas.

9.6. Os profissionais do magistério classificados para as funções de Professor para atuação em área de conhecimento ou componente curricular, poderão atuar, se houver interesse e disponibilidade de vagas, de forma multidisciplinar de acordo com as habilitações exigidas para cada função, desde que integrante da mesma área de conhecimento, isso somente se for comprovado que não há mais candidatos classificados para a determinada disciplina.

9.7. Os Candidatos que já escolheram vaga, poderão ser realocados a qualquer tempo e de acordo com as necessidades das Unidades Escolares do Município. Fica a Secretaria Municipal de Educação responsável pela reorganização das vagas abertas em virtude das necessidades temporárias que vierem a surgir durante o prazo estipulado no contrato administrativo firmado no ato de admissão, bem como reduzir ou aumentar a carga horária e suspender ou rescindir contratos ante às situações específicas que surgirem no decorrer do contrato, sendo aquelas que são imprevisíveis, de força maior, adversas às condições normais (a exemplo da Pandemia do Corona vírus, diminuição de turmas, retorno de professor titular de vaga ocupada por servidor temporário, concurso público e outras que surgirem, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Educação avaliar caso a caso).

9.8. Não poderão ser contratadas as pessoas impossibilitadas de realizar o trabalho presencialmente.

9.9. Os candidatos que não comprovarem a habilitação mínima exigida e demais legislação quando da convocação para contratação serão automaticamente eliminados do certame.



9.10. A convocação dos candidatos classificados serão pessoais e/ou publicadas através do órgão de imprensa oficial do município, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos manter atualizados os dados de contato junto à administração, devendo informar qualquer alteração mediante requerimento protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

9.11. O candidato ao ser convocado para assumir a vaga terá o prazo de 48h para manifestar o interesse em assumi-la, devendo assumir o cargo na data estabelecida pela administração municipal. Caso não se manifeste, ficará a inércia caracterizada como desistência, passando o mesmo a ser reclassificado para o final da lista.

9.12. O candidato contratado poderá ser remanejado para exercer suas funções em outros setores/secretarias do Município de Atalanta, quando caracterizado interesse público.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2. A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo não gera para o Município de Atalanta a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.

10.2.1 A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

10.3. Os candidatos que assumirem as vagas e desistirem da mesma e os candidatos que não assumirem as vagas ofertadas na ordem de sua classificação serão reclassificados ao final da lista de candidatos.

10.4. A convocação e contratação dos candidatos aprovados será única e exclusivamente de competência da administração municipal. O Setor de recursos humanos fará a convocação por meio de: telefone, aplicativo de WhatsApp e-mail e, quando não localizado por estes meios, mediante publicação no DOM.

10.5. O prazo para apresentação dos documentos para contratação será definido no ato de convocação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Atalanta e nos sites www.acesseconcursossc.com.br e www.atalanta.sc.gov.br

11.2 - A homologação do Processo Seletivo far-se-á em única lista, indicando à classificação dos candidatos concorrentes as vagas de Pessoas Com Deficiência e as vagas de ampla concorrência, indicando a sua classificação na ordem ordinal, respeitando o exposto no item 3.9 deste edital.

11.4. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

11.5. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões do Processo Seletivo, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, na esfera administrativa.

11.6. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

11.6.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;

11.6.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

11.6.3. Anexo III – Declaração para candidatos portadores de necessidades especiais;

11.6.4. Anexo IV – Normas para realização da prova prática;

11.6.5. Anexo V – Normas para realização da prova de títulos;



Prefeitura Municipal de
Atalanta - CNPJ: 83.102.616/0001-09

Av. XV de Novembro, 1030 - Centro - CEP: 88410-000

E-mail: prefeitura@atalanta.sc.gov.br Telefone: (47) 3535 0101 Fax: (47) 3535 0227

www.atalanta.sc.gov.br

11.6.6. Anexo VI – Atribuições dos cargos.

Atalanta, 21 de novembro de 2023

JUAREZ MIGUEL RODERMEL
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de

Atalanta - CNPJ: 83.102.616/0001-09

Av. XV de Novembro, 1030 - Centro - CEP: 88410-000

E-mail: prefeitura@atalanta.sc.gov.br Telefone: (47) 3535 0101 Fax: (47) 3535 0227

www.atalanta.sc.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.

CARGO	VAGAS		PROVA	CH	HABILITAÇÃO MÍNIMA	SALÁRIO
	AC	PCD				
<i>Auxiliar de Sala</i>	CR	--	Objetiva	20h	Ensino Médio.	R\$ 1.069,31
<i>Auxiliar de Sala</i>	CR	--	Objetiva	40h	Ensino Médio.	R\$ 2.138,62
<i>Operador de Equipamento</i>	CR	--	Objetiva e Prática	40h	Ser portador de certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental (Antigo Primário); Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D"; Curso de Transporte Escolar.	R\$ 2.138,62
<i>Professor Anos Iniciais - Habilitado</i>	CR	--	Objetiva e Títulos	Até 40h	Ensino superior em Pedagogia ou normal superior para atuar nas séries iniciais do Ensino Fundamental.	Até R\$ 4.075,22
<i>Professor Anos Iniciais – Não habilitado</i>	CR	--	Objetiva e Títulos	Até 40h	Cursando Pedagogia a partir da 4º fase	Até R\$ 3.396,00
<i>Professor de Educação Física</i>	CR	--	Objetiva e Títulos	Até 40h	Licenciatura em disciplina específica e registro no CREF.	Até R\$ 4.075,22
<i>Professor de Inglês - Habilitado</i>	CR	--	Objetiva e Títulos	Até 40h	Licenciatura em disciplina específica.	Até R\$ 4.075,22
<i>Professor de Inglês – Não habilitado</i>	CR	--	Objetiva e Títulos	Até 40h	Cursando Licenciatura em Inglês a partir da 4º fase	Até R\$ 3.396,00
<i>Professor de Robótica</i>	CR	--	Objetiva e Títulos	Até 40h	Ensino Superior Completo em ciências da computação, Análise de sistemas, tecnologia da informação, jogos digitais, Licenciatura em Informática.	Até R\$ 4.075,22
<i>Professor Educação Especial - Habilitado</i>	CR	--	Objetiva e Títulos	Até 40h	Curso de Pedagogia ou normal superior, com Complementação em Educação Especial	Até R\$ 4.075,22
<i>Professor Educação Especial – Não habilitado</i>	CR	--	Objetiva e Títulos	Até 40h	Cursando Pedagogia a partir da 4º fase, com complementação em educação especial	Até R\$ 3.396,00
<i>Professor Educação Infantil - Habilitado</i>	CR	--	Objetiva e Títulos	Até 40h	Ensino superior em Pedagogia ou normal superior para atuar na Educação Infantil.	Até R\$ 4.075,22
<i>Professor Educação Infantil – Não habilitado</i>	CR	--	Objetiva e	Até 40h	Cursando Pedagogia a partir da 4º fase	Até R\$ 3.396,00



Prefeitura Municipal de
Atalanta

- CNPJ: 83.102.616/0001-09
Av. XV de Novembro, 1030 - Centro - CEP: 88410-000
E-mail: prefeitura@atalanta.sc.gov.br Telefone: (47) 3535 0101 Fax: (47) 3535 0227

www.atalanta.sc.gov.br

			Títulos			
<i>Secretário de Escola</i>	CR	--	Objetiva	40h	Diploma ou certificado de Curso de Ensino Médio.	R\$ 2.365,80
<i>Servente</i>	CR	--	Objetiva	40h	Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental (Antigo Primário).	R\$ 1.230,18

CR = CADASTRO RESERVA

AC = AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD = PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CH = CARGA HORÁRIA SEMANAL



ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

CONHECIMENTOS GERAIS:

Conhecimentos gerais do Brasil, de Santa Catarina e de Atalanta. Aspectos econômicos, políticos, históricos, geográficos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Atalanta.

LEGISLAÇÃO:

Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atalanta.

CONTEÚDO AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Classificação do sujeito – Ortografia, acentuação e pontuação – Classes Gramaticais – Formação de Palavras, Interpretação de texto, Sinônimo e Antônimo.

MATEMÁTICA:

Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, juros simples, problemas envolvendo Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, área volumétrica, medidas de tempo, velocidade e distância.

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe – Morfologia – Classes de Palavras – Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULOS I - II e III.

MATEMÁTICA:

Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistemas Internacional de Unidades. Comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo. Regra de Três (simples, composta). Razões e proporções. Matemática Financeira. Juros simples e compostos. Área volumétrica. Medidas de tempo, velocidade e distância. Média, moda e mediana. Fatoração.

CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO

AUXILIAR DE SALA: Conceitos, Legislação e Histórico da Educação Infantil. O Ambiente na Sala de Aula, Cuidar, Brincar, Ler na Educação Infantil. A alimentação e higiene das crianças. Lei nº 9.394/96 LDB. Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federativa do Brasil, artigos 5º e 6º. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

PROFESSOR ANOS INICIAIS: Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Legislação Educacional; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina; Alfabetização com letramento; Conceitos de deficiência. Legislação nacional, políticas públicas e documentos internacionais a respeito de pessoas com necessidades educacionais especiais. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. Representações sociais a respeito de pessoas com necessidades educacionais especiais. A Formação de professores. Processos de ensino e aprendizagem e o aluno com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e



acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 –Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - Anatomia Humana; - os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; modalidades esportivas e suas regras; Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense.

PROFESSOR DE INGLÊS: A metodologia da Língua Estrangeira; - Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; - O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; - Interpretação de texto; - Gramática; - Ortografia; Verb Forms (affirmative/interrogative/negative): The present simple; the present continuous; the past simple; the past continuous; the present perfect; the present perfect continuous ; the past perfect; the future; the near future; the future continuous .Modals and auxiliary verbs. Phrasal Verbs. Used to/get used to/be used to. If clauses and other conditionals. The Infinitive and the "-ing" form. Reported Speech. Articles: indefinite and definite articles. Nouns: singular and plural; countable and uncountable nouns. Quantifiers: much, many, a lot, little, few etc. Pronouns: subjective and objective pronouns; demonstratives; reflexive and emphatic pronouns: indefinite pronouns; possessive pronouns. Adjectives: the use and position of adjectives; comparatives and superlatives; adjectives ending in "-ed" and "-ing"; possessive adjectives. Adverbs: of manner, of frequency, time and place; adverbs of degree; "too" and "enough". Prepositions and Preposition Phrases. Prepositions/Link words. Relative clauses: with "who, which, that"; "where, whose, what"; defining and non-defining relative clauses; clauses with "-ing" or a past participle; "with" in identifying phases. Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds. Reading Comprehension. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense.

PROFESSOR DE ROBÓTICA: Introdução ao mundo da robótica. Conceito de automação e robótica. História da automação. Automação industrial e suas aplicações. Robótica e suas variações. Robótica no ensino fundamental. Práticas de robótica em sala de aula. Eletrônica para robótica. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense.

PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei 11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas. Legislação e Histórico da Educação Inclusiva; Metodologia Científica; Bases Genéticas das Deficiências; Desenvolvimento Neuropsicomotor Normal; Deficiência Mental; Deficiência Auditiva; Deficiência Visual; Deficiência Motora.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL: Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Direitos de Aprendizagem do aluno, Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Avaliação na educação infantil, planejamento



Prefeitura Municipal de
Atalanta

- CNPJ: 83.102.616/0001-09
Av. XV de Novembro, 1030 - Centro - CEP: 88410-000

E-mail: prefeitura@atalanta.sc.gov.br Telefone: (47) 3535 0101 Fax: (47) 3535 0227

www.atalanta.sc.gov.br

do professor (rotina, sequência didática, projeto didático). Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Proposta Curricular de Santa Catarina. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (todos os volumes) BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense.

SECRETÁRIO DE ESCOLA: Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Serviços Públicos. Servidores Públicos; Generalidades Administrativas. Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Conhecimentos básicos de matrícula escolar, grade escolar e níveis de escolaridade.



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 “d” do Edital nº _____ do município _____ para que surta os efeitos legais que:

- 1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- 2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas, sob pena de não ser atendido a solicitação caso o candidato não informe nesta declaração, inclusive tamanho da fonte em caso de solicitação de prova ampliada.

Fonte _____.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Candidato

ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD



ANEXO IV NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

OPERADOR DE EQUIPAMENTO

A prova prática será realizada no dia 17 de dezembro de 2023. O local e horário da prova prática será publicado juntamente com a homologação das inscrições.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições da função, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Certame. Será desclassificado também, o candidato que não conseguir colocar o veículo em funcionamento em até três tentativas ou não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas. (Cada vez que o candidato engrenar a marcha ré, será considerado 01 (uma) tentativa) ou não realizar a avaliação no tempo pré-estabelecido.

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Ao final da avaliação, será informado ao candidato os erros cometidos e o mesmo assinará sua ficha de avaliação, em local identificado, concordando com a avaliação a que foi submetido.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto a função, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados
Faltas Gravíssimas	2,00
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

b) A categoria de faltas previstas no item anterior constará do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Gravíssimas:

- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.
- Deixar de usar o cinto de segurança ou solicitar aos passageiros que utilizem.
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga.

Faltas Graves:

- Descontrolar-se no plano, no acento ou declive.
- Utilizar a contramão de direção.
- Subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre ou bater em sinalização de trânsito.
- Deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação.
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via ou exceder a velocidade permitida.
- Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal.
- Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela.
- Não ligou sinal de alerta ao dar marcha à ré ou na parada para embarque e desembarque.
- Não acionou o freio estacionário para embarque do passageiro.
- Não abriu e fechou a porta na parada e aguardou o passageiro sentar-se antes de colocar o veículo em movimento.
- Desengrenar o veículo nos declives.



- Engrenar as marchas de maneira incorreta.

Faltas Médias:

- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la no percurso da prova ou parte dela.
- Fazer conversão com imperfeição.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias (pneu, água, óleo, painel).
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens ou frear bruscamente.
- Não acionou o freio estacionário ao final do balizamento.

Faltas Leves:

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular.
- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores ou ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor.
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Não usou roupas adequadas, sendo obrigatório o uso de calça.
- Não usou calçados adequados, sendo obrigatório o uso de calçado fechado.
- Não apresentou calma e serenidade na prática de direção.

O veículo utilizado para a avaliação será um **ÔNIBUS** sendo este, o que for ofertado pela administração municipal.

Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima, conforme segue:

Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima “D” a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extraviado ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.



ANEXO V NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

OS DOCUMENTOS EXPOSTOS NO ITEM 9. DO REFERIDO EDITAL DEVERÃO SER ENTREGUES NO ATO DA CONTRATAÇÃO.

I – OS DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS SERÃO RECEBIDOS NO DIA 17 DE DEZEMBRO DE 2023. NO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, OU SEJA, APÓS A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, NA SALA EM QUE REALIZOU A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ O ENVELOPE CONTENDO OS TÍTULOS. NÃO SERÃO RECEBIDOS DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS, DE CANDIDATOS QUE ENCERRAREM A PROVA OBJETIVA E SE AUSENTAREM DA SALA DE REALIZAÇÃO DA MESMA, SOB QUALQUER ALEGAÇÃO.

OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENTREGUES DA SEGUINTE FORMA:

a) **CÓPIAS SIMPLES;**

b) **EM ENVELOPE DE PAPEL LACRADO (fita adesiva ou cola), CONTENDO NA PARTE EXTERIOR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES CONFORME ETIQUETA A SEGUIR:**

c) **ENVELOPE INDIVIDUAL POR CANDIDATO.**

MODELO DE ETIQUETA PARA PROVA DE TÍTULOS

Podendo ser manuscrito

<p>MUNICÍPIO DE ATALANTA PROCESSO SELETIVO 001/2023 <u>PROVA DE TÍTULOS</u> NOME DO CANDIDATO: NÚMERO DA INSCRIÇÃO: CARGO:</p>

d) **Os envelopes que não possuem as informações, conforme modelo de etiqueta, na parte exterior do envelope, NÃO SERÃO RECONHECIDOS PARA ESTE PROCESSO SELETIVO.**

e) **Envelopes entregues com clips ou qualquer outra forma, não prevista na alínea “b”, não serão computados.**

II. O envio/entrega dos títulos não garante a pontuação ao candidato, pois os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.

III. Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

IV - Não serão aceitos como títulos:

- Certificados de Pós-Graduação *Latu-Sensu* que não apresentarem a respectiva carga horária, disciplinas e aproveitamento;
- Documentos ilegíveis.
- Certificados de Pós-Graduação como curso de Capacitação;
- Certificados de curso de capacitação que não possuam:
 - a) Carga horária;
 - b) Data de conclusão (não sendo reconhecido a data de emissão);
 - c) Conteúdos, ou disciplinas;
 - d) Entidade emissora do certificado.

V. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

VI. Não haverá em hipótese algum outro período ou forma para entrega dos documentos para prova de títulos.

VII. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.



VIII. Será aceito para comprovação dos títulos atestados ou declarações de conclusão de cursos, desde que possuam a respectiva carga horária, disciplinas, aproveitamento, assinatura e carimbo do responsável pela emissão.

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

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

XI. Uma vez efetuada a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

XII. Os pontos das linhas “a”, “b” e “c” da tabela a seguir não são acumulativos, será validada apenas a pontuação do maior título apresentada pelo (a) candidato (a).

XIII. Somente será computado o título dos candidatos aprovados na prova objetiva.

XIV. Os documentos referentes à habilitação mínima não serão computados, visto que é exigência para contratação. Ex: graduação (para habilitados) atestado de 4ª fase ou período (para não habilitados)

XV. No caso de envio de dois títulos da mesma linha a, b ou c, será validado apenas um título para cômputo da nota.

PARA PROFESSOR HABILITADO SERÁ COMPUTADA NOTA DOS TÍTULOS CONFORME TABELA

ABAIXO:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO		
Certificado de conclusão de Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado.	Pós - Latu sensu	3,00 pontos	a
	Mestrado	5,00 pontos	b
	Doutorado	8,00 pontos	c
Certificado de conclusão de Cursos de capacitação na Área do cargo, realizados a partir de janeiro de 2022 até 15/10/2023.	0,01 (um décimo) ponto para cada 01 hora completa de curso. Totalizando no Máximo 200 (duzentas) horas ou 2,00 pontos.		d

PARA PROFESSOR NÃO HABILITADO SERÁ COMPUTADA NOTA DOS TÍTULOS CONFORME TABELA

ABAIXO:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO		
Histórico emitido pela instituição de ensino, contendo as fases ou períodos já cursados. A não apresentação deste documento não desclassifica o candidato, porém não será atribuída nota ao candidato.	5ª fase 6,00 pontos		
	6ª fase 7,00 pontos		
	7ª fase 8,00 pontos		
NÃO SERÁ ATRIBUÍDA NOTA AOS CANDIDATOS QUE NÃO ENVIAREM O HISTÓRICO ESCOLAR.			
Certificado de conclusão de Cursos de capacitação na Área de Educação realizados a partir de janeiro de 2022 até 15/10/2023.	0,01 (um décimo) ponto para cada 01 hora completa de curso. Totalizando no Máximo 200 (duzentas) horas ou 2,00 pontos.		



ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SALA:

Participar das atividades desenvolvidas pelo Professor, em sala de aula ou fora dela; manter-se integrado com o professor e as crianças; participar de reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na unidade educativa; seguir a orientação da supervisão da Unidade educativa; Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da unidade educativa; atender as crianças, respeitando a fase em que estão vivendo; Atender as solicitações dos alunos; auxiliar na adaptação de novos alunos; comunicar o professor e ao responsável pela unidade educativa as anormalidades no processo de trabalho; receber e entregar as crianças às famílias e zelar pelo repouso e intervalo de almoço; desenvolver hábitos de higiene, junto às crianças; promover e auxiliar a alimentação das crianças nos horários pré-estabelecidos; comunicar ao professor e/ou diretor situações que requeiram atenção especial; responsabilizar-se por grupos de crianças exercendo outras atividades de cuidado em período de férias do professor titular, para garantir o trabalho dos pais nos recessos escolares; realizar outras tarefas correlatas com a função.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO:

Conduzir a máquina, acionando o motor, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho. - Regular a altura e inclinação da pá em relação solo, acionando alavanca de comando para possibilitar sua movimentação. - Manobrar a máquina manipulando os comandos de marcha e direção para possibilitar a movimentação da terra. - Movimentar a lâmina da máquina ou a borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho. - Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície, arar, revirar o solo ou deslocar a terra para outro lugar. - Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. - Movimentar a pá-escavadeira acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material. - Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. - Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros. - Operar máquinas para aprofundar ou alargar leitos de rios, riachos e córregos ou canal. - Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos. - Operar máquinas para estender camadas de terra, areia, asfalto ou brita; - Operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador, movimentando os comandos de marchas, direção e operações. - Vistoriar a máquina, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. - Zelar pela manutenção da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado. - Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a à garagem, para permitir a manutenção e abastecimento da mesma. - Verificar as ordens de serviço, verificando as tarefas a serem executadas, os horários e o número de atendimentos. - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. - Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa. - Ligar o motor do ônibus, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo. - Dirigir o ônibus, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para transportar os passageiros. - Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, cargas e outros veículos. - Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da instituição, para permitir sua manutenção e abastecimento. - Efetuar reparos de emergência no veículo. - Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida. - Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência dos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização e pontos de carga e descarga. - Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes. - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo. - Operar o mecanismo basculador, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material. - Manobrar e operar basculantes de grande porte, com ou sem cabine protetora, geralmente utilizados no transporte de grandes quantidades de material (pedras, areia, terra e



britas). - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

SECRETÁRIO DE ESCOLA:

Assistir administrativamente à Direção, à Coordenação Pedagógica, ao professorado e funcionários e à clientela (alunos e pais). - Fazer o controle das ocorrências diárias da Escola: faltas pessoal, passeios, recados, notificações a pais, ocorrência de doenças infectocontagiosas em alunos e funcionários. - Executar diariamente o controle dos diários de classe de cada turma. - Expedir documentos previamente solicitados - declarações, históricos escolares, e outros. - Fazer o envio, ao órgão supervisor competente (Secretarias de Educação) dos documentos de rotina e outros que forem solicitados. - Fazer o controle do sinal de entrada, saída e intervalos entre as aulas. - Executar e controlar os serviços de registro escolar, discente e administrativo; - Executar, controlar e manter atualizados todos os sistemas de arquivos da Unidade Escolar; - Elaborar processos referentes à transferência e admissão de alunos; - Manter atualizada e acessível toda documentação escolar, legislação de ensino e os registros funcionais de todos os servidores; - Executar, registrar e expedir correspondência; - Receber, protocolar e dar andamento a correspondência recebida; - Executar atividades auxiliares no atendimento de todas as necessidades da direção e administração do estabelecimento; - Executar serviços de atendimento ao público, atendendo às solicitações e prestar todas as informações que lhe forem dirigidas; - Participar das reuniões de avaliação dos alunos, das reuniões da APP e outras para as quais seja convocado; - Controlar e manter atualizados os registros patrimoniais; - Comunicar a chefia imediata qualquer ocorrência, para permitir a tomada de providências; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

SERVENTE:

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios e dependências, escolares, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação. - Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes a aparência. - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, embebidos em água e sabão, detergentes e/ou outros produtos de limpeza, para manter a boa aparência dos locais. - Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso. - Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores. - Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças nas suas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas. - Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação. - Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita. - Fazer a cocção dos alimentos utilizando a forma e o vasilhame mais adequado. - Fazer a limpeza dos talheres e utensílios, solicitando ou fazendo a lavagem dos mesmos, para assegurar a sua posterior utilização em condições de higiene. - Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias. - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

PROFESSOR ANOS INICIAIS

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem o menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;



- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de sua(s) classe(s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem o menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de sua(s) classe(s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

PROFESSOR DE INGLÊS

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem o menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de sua(s) classe(s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;



- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

PROFESSOR DE ROBÓTICA

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem o menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de sua(s) classe(s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem o menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de sua(s) classe(s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.



PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem o menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos a realidade de sua(s) classe(s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.