



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2024

NEUDI ANGELO BERTOL, PREFEITO MUNICIPAL DE LINDÓIA DO SUL - SC, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal, Lei Complementar nº 179/2011 de 24/10/2011 e Lei Complementar nº 345/2022 de 30/05/2022, TORNA PÚBLICO a abertura de PROCESSO SELETIVO para preenchimento de VAGAS TEMPORÁRIAS destinado para admissão de Professor em caráter temporário de excepcional interesse público o exercício transitório das funções abaixo especificadas, constante no Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa JLZ CONCURSOS E ASSESSORIA LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Leis Municipais legais vigentes.

1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

| Data Prevista | ATO |
|---------------------------------------|---|
| 21/10/2024 | Publicação edital. |
| 22/10/2024 e 23/10/2024 até às 17h | Prazo para Contestação do Edital |
| 21/10/2024 até dia 11/11/2024 | Período de inscrições. |
| 21/10/2024 até dia 27/10/2024 | Prazo para anexar documentos para isenção. |
| 28/10/2024 | Publicação das isenções deferidas e indeferidas |
| 29/10/2024 até 30/10/2024 às 17h. | Prazo para recurso contra indeferimento de isenção. |
| 31/10/2024 | Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento da Isenção |
| 11/11/2024 | Prazo final para pagamento de taxa de inscrição. |
| 13/11/2024 | Publicação provisória do rol dos inscritos deferidos e indeferidos |
| 14/11/2024 até 16/11/2024 | Prazo para recursos contra o indeferimento do pedido de inscrição. |
| 18/11/2024 | Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição. |
| 20/11/2024 | Homologação das inscrições. Publicação do local e horário da prova objetiva. |
| 01/12/2024 | Data provável da Prova Objetiva |
| 01/12/2024 após às 17h | Publicação do gabarito provisório Publicação da Prova Objetiva no site da empresa |
| 02/12/2024 e 03/11/2024 até às 17h | Prazo para recursos contra formulação das questões e discordância com o gabarito da Prova Objetiva. |
| 04/12/2024 | Publicação do gabarito definitivo Publicação do julgamento dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito. |
| 06/12/2024 | Publicação da nota da prova objetiva e classificação provisória. |
| 06/12/2024 até dia 07/12/2024 às 17h. | Prazo para recursos contra nota da Prova objetiva, de Títulos e classificação provisória. |
| 10/12/2024 | Publicação do julgamento dos recursos contra nota da Prova Objetiva, Prova de Títulos e da classificação provisória. |
| 12/12/2024 | 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 **ÚNICA 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. As vagas serão preenchidas 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 <https://jlz.selecao.net.br/> e www.lindoiadosul.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 na área de cadastro do inscrito. Deverão ser enviados os seguintes documentos em anexo:

a) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, 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 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;



3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, 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 visuais 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 avaliarão 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 <https://jlz.selecao.net.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: 21/10/2024 até dia 11/11/2024.

4.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente **VIA INTERNET**, através do sítio eletrônico <https://jlz.selecao.net.br>. Conforme cronograma apresentado no item 1. Para inscrever-se, o candidato deverá:

4.1.2. Acessar o sítio eletrônico <https://jlz.selecao.net.br> durante o período de inscrição.

4.1.3. Localizar, no sítio, o “link” correlato ao Processo Seletivo do Município de LINDÓIA DO SUL – SC.

4.1.4. Ler completa e atentamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer, tendo certeza de que possui todos os requisitos de habilitação, sob pena de desclassificação.

4.1.5. Imprimir o boleto bancário e o comprovante provisório de inscrição.

4.1.6. O candidato é responsável pelas informações da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento. A opção de cargo não poderá ser alterada após a efetivação da inscrição.

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



4.1.8. O candidato que assim optar poderá realizar inscrição para 2 cargos sendo exclusivamente para os cargos de Professor de Educação Infantil e Professor Anos Iniciais, desde que haja habilitação para tal.

4.1.9. As provas objetivas para os cargos de Professor de Educação Infantil e Professor Anos Iniciais, serão realizadas na mesma data e local.

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 as inscrições pagas fora do prazo de vencimento.

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 às inscrições, que forem pagos após o vencimento, 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, 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 **jlzconcursoseassessoria@gmail.com** informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto, até as 17 horas do último dia útil de inscrição.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos.

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 referentes a este Processo Seletivo poderão ser sanadas através do e-mail jlzconcursoseassessoria@gmail.com. Não serão prestadas informações sobre edital através de contato telefônico, apenas através de e-mail para que as informações fiquem registradas.

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".

4.5. O Município de LINDÓIA DO SUL e a empresa JLZ CONCURSOS E ASSESSORIA 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) para o e-mail jlzconcursoseassessoria@gmail.com e solicitar a alteração.

4.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no sítio <https://jlz.selecao.net.br> no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, sala. Ex: lupa, aparelho auditivo etc.).

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

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

4.7.2. 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 jlzconcursoseassessoria@gmail.com onde deve constar a solicitação e certidão de nascimento do bebê.

4.7.2.1. 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. Não haverá compensação do tempo de prova em relação ao tempo gasto com a amamentação. 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. 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.

4.8 DOS VALORES DAS INSCRIÇÕES

| | |
|----------------------------------|-----------|
| Para os cargos de Nível Superior | R\$ 60,00 |
|----------------------------------|-----------|

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Ficam isentos do pagamento, conforme previsto na Lei Ordinária Nº 844/2009, de 30 de junho de 2009:



5.1.1. Os doadores de sangue.

5.1.2. Os membros de unidades familiares beneficiadas pelo Programa Bolsa Família, instituído pela Lei Federal nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004;

5.1.3. Aqueles que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e não sejam beneficiados pelo programa mencionado no inciso anterior;

5.1.4. O membro de família de baixa renda, assim considerada aquela cuja renda familiar mensal seja de até dois salários-mínimos;

5.1.5. Os doadores de medula óssea.

5.2. Documentação necessária para receber a isenção:

5.2.1. Para o doador de sangue, apresentação de documento hábil expedido pela unidade coletora, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a duas doações no lapso de um ano antes da publicação deste Edital Processo Seletivo.

5.2.2. A comprovação de enquadramento nas situações previstas nos itens 3.2.2 e 3.2.3, se fará através de documento adequado, nos termos das normas regulamentadoras dos referidos programas sociais.

5.2.3. A comprovação de baixa renda, nos termos previstos no item 3.2.4, se fará através de comprovante de rendimentos e de estudo socioeconômico de lavra de assistente social vinculado ao órgão municipal de assistência social do Município em que residir o candidato.

5.2.4. A comprovação da qualidade de doador de medula óssea se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora, onde conste o número do REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer que deverá ser juntado no ato de inscrição.

5.3. Os documentos necessários para comprovação da isenção deverão ser escaneados e anexados junto com o requerimento de inscrição, até o dia 27 de outubro de 2024, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.

5.4. O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento. 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.

5.5. A Prefeitura de Lindóia do Sul e a empresa JLZ Concursos e assessorias LTDA não se responsabilizam se os documentos não chegarem ao destino correto.

5.5.1. O NÃO recebimento, pela JLZ Concursos e assessorias LTDA, dos documentos comprobatórios de isenção da taxa de inscrição, implicará o indeferimento da inscrição como Isento do pagamento.

5.6. 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 DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.1. 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.



6.2. 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.

6.2.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem pontuação maior que ZERO na prova objetiva.

6.2.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (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 7.2.2.1

6.2.3. O candidato que não comparecer na prova objetiva, será considerado ELIMINADO deste processo seletivo. Serão eliminados também, os candidatos que zerarem na prova objetiva.

6.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada da prova objetiva.

6.4 Prova de Títulos - (PT) para os cargos de Professor Habilitado, de caráter exclusivamente classificatório para todos os candidatos aprovados na prova objetiva. As normas para realização da prova de títulos estão no anexo IV deste edital.

6.5. Para os cargos de Professor Habilitado a nota final será $PO = 70\% + PT = 30\%$, onde a fórmula final será $PO \times 0,7 + PT \times 0,3 = NF$.

Entenda-se: PO = Prova Objetiva PT = Prova de Títulos

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A prova objetiva será realizada na data provável de 01 de dezembro de 2024.

7.1.2. O local e horário da prova objetiva serão divulgados juntamente com a homologação das inscrições.

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

7.2.1. Recomenda-se aos candidatos que compareçam ao local da prova objetiva com 30 minutos de antecedência, munidos de documento oficial com foto e data de expedição dentro de sua validade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta e tubo transparente

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, 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).

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, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

7.2.1.3. Não será permitida 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 30 minutos sob pena de desclassificação.

7.2.1.5. As provas objetivas terão a duração conjunta de 2h30 min (Duas horas e trinta minutos). O tempo total de aplicação das provas objetivas incluem a entrega das provas e cartões respostas.



7.2.2. As provas objetivas terão o total de 20 questões distribuídas da forma abaixo:

7.2.2.1. Para o cargo de Nível Superior

| PROVA OBJETIVA | | | |
|---|-------------------|--------------------------|--------------------|
| Conteúdo (Área do conhecimento) | Quantidade | Valor por questão | Valor Total |
| Língua Portuguesa | 5 | 0,50 | 2,50 |
| Conhecimentos Gerais sobre o município de Lindóia do Sul e conhecimentos gerais/atualidades | 5 | 0,50 | 2,50 |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 0,50 | 5,00 |
| Valor total da Prova Objetiva | | | 10,00 |

7.2.2.2. 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. 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;

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 local visível designado pelo fiscal da sala, devendo este ser mantido longe do alcance do candidato.

7.2.3.4.1. 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 poderá ser 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 Exame de seleção deste Processo Seletivo.

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, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.



7.2.3.9. Água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta 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 JLZ CONCURSOS E ASSESSORIA e a Administração municipal de LINDÓIA DO SUL 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 02 (dois) 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 questões.

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

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

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

7.2.8. Não serão substituídos os cartões 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 preenchido e assinado. 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 e com rasuras 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, juntamente com a prova.

7.2.9.1. O caderno de prova será disponibilizado ao candidato no site <https://jlz.selecao.net.br>, no dia 01/12/2024, após às 17horas.

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.

7.2.12. 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 4.7.2.1. Deste edital.



7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos e em caso de alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas 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:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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

2º Que obtiver melhor nota nos conhecimentos gerais;

3º 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 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 LINDÓIA DO SUL- SC, respeitando a data definida no cronograma apresentado no Item 1.

8.2.1. O protocolo de impugnação deste edital deverá ser individual por candidato devendo ser realizado um protocolo para cada requerimento apresentado.



8.2.2. Para realização do pedido de Impugnação de Itens do edital o candidato deve realizar os procedimentos descritos abaixo:

8.2.2.1. Efetuar o preenchimento completo do Formulário de impugnação ao Edital, representado pelo Anexo IV deste edital, assinalando a opção "Itens do Edital".

8.2.2.2. O preenchimento deve ser realizado fazendo a indicação da legislação em que o candidato ampara os seus argumentos realizados sem indicação de legislação de aporte ou argumentos meramente opinativos não serão reconhecidos sendo o pleito indeferido sem análise de mérito.

8.2.2.3 O preenchimento do formulário apresentado no Anexo IV deve ser realizado na íntegra, não podendo o interessado preenchê-lo de forma parcial.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa JLZ CONCURSOS E ASSESSORIA LTDA- <https://jlz.selecao.net.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 TEÓRICA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

8.4.1. Durante o prazo de recurso contra a 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) Diploma ou declaração de conclusão de curso com os respectivos históricos escolares, reconhecidos pelo MEC, de acordo com a habilitação que possui (somente para a categoria habilitados);
- b) Declaração da instituição de ensino superior atestando que o classificado está cursando, no mínimo a 6ª fase de um dos cursos descritos na categoria não habilitados (somente para a categoria não habilitados);
- c) Cópia da Certidão de Nascimento;
- d) Cópia da Certidão de Casamento;
- e) Cópia da Certidão de Nascimentos dos filhos considerados dependentes;
- f) Cópia da Carteira de Trabalho, parte da identificação, frente e verso (entregar CTPS original; com espaços para os devidos preenchimentos) e PIS/PASEP;
- g) Cópia da Carteira de Identidade;
- h) Cópia do Cadastro de Pessoa Física –CPF;
- i) Cópia autenticada do comprovante de escolaridade exigido para o cargo/função;
- j) Cópia do Título de Eleitor;
- l) Comprovante de quitação eleitoral;
- l) Comprovante de quitação com as obrigações militares (homens);
- m) Comprovante de tipagem sanguínea;
- n) Endereço;
- o) Número da conta corrente junto ao Banco do Brasil BB, agência de Lindóia do Sul;
- p) 1 (uma) foto 3x4 recente;



- q) Comprovante da vacina antitetânica em dia;
- r) Exame admissional;
- s) Declaração dos direitos políticos;
- t) Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Fórum);
- u) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.12 da Lei 8.249, de 02 de junho de 1992 ou em processo administrativo nos órgãos onde atuou;
- v) Declaração de bens;
- x) Declaração de não exercer outro cargo público.

9.2 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de LINDÓIA DO SUL- SC.

9.3. Os documentos acima elencados deverão ser apresentados em original com a respectiva cópia, para autenticação no local.

9.4. Os modelos das declarações exigidas serão disponibilizados pelo setor de recursos humanos do Município de LINDÓIA DO SUL - SC.

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 a critério da Administração Municipal.

10.2. 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. A convocação e contratação dos candidatos aprovados será única e exclusivamente de competência da administração municipal, que será realizada através de ato próprio, com as especificações e regras, após a homologação deste Processo seletivo.

10.4. Os candidatos que assumirem as vagas e desistirem da mesma, não serão mais chamados durante o corrente ano de sua desistência.

10.5. Os candidatos que não assumirem as vagas ofertadas na ordem de sua classificação serão reclassificados ao final da lista de candidatos.

10.6. A data e local para escolha de vagas será publicada posteriormente a homologação deste processo seletivo, no site www.lindoiadosul.sc.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação.

11. DA ESCOLHA DE VAGA

11.1. A escolha de vagas pelos candidatos aprovados para o cargo de Professor será feita pessoalmente pelo candidato classificado ou, se impedido por qualquer situação, deverá realizá-la através de procuração específica, obedecendo à ordem de classificação por área, mediante a existência de vagas e ocorrerá conforme Edital publicado com 15 (quinze) dias de antecedência no site www.lindoiadosul.sc.gov.br em local e horário a ser definido.

11.2. O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinados para a escolha de vagas, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, passará automaticamente para o fim da lista de classificação, respectiva a categoria de opção, ficando classificado para eventuais chamadas subsequentes após a realização da escolha de vagas dos habilitados e não habilitados.

11.3. O candidato classificado que não escolher vaga devido à incompatibilidade de turno, não perderá a ordem de classificação, devendo apresentar declaração do turno em que estará trabalhando, no ato da escolha.



11.4. Na escolha de vagas é responsabilidade do classificado observar a compatibilidade de horários, turnos, distância e transporte entre os locais de trabalho.

11.5. O candidato que escolher vaga e desistir da mesma será excluído da listagem de classificação da respectiva área.

11.6. Após a escolha das vagas, surgindo novas vagas no decorrer do ano letivo, a escolha se dará pela ordem de classificação dos candidatos.

11.7. Ocorrendo vagas no ano letivo, o classificado será chamado, via telefone, WhatsApp, constante da sua ficha de inscrição, a formalizar sua escolha, sendo de responsabilidade do candidato manter seu contato atualizado juntamente a Secretaria Municipal de Educação. Não se obtendo êxito no contato ou não sendo este atendido pelo classificado, o candidato passará ao final da lista de classificação.

11.8. Na eventualidade da falta de candidatos para determinada área/disciplina, poderá ser aproveitado candidato inscrito em área afim, respeitando-se a ordem de classificação e o interesse do mesmo.

11.9. As vagas e sua carga horária serão ofertadas de acordo com a necessidade da administração municipal, previsto no anexo I deste edital. Considerando que os profissionais com carga horária diferente de 20 horas terão valores de vencimento básico, proporcionais a carga horária.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. 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 LINDÓIA DO SUL no sítio <https://jlz.selecao.net.br>

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

12.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

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

12.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

12.5.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação;

12.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

12.5.3. Anexo III – Declaração para Pessoas Com Deficiência;

12.5.4. Anexo IV – Formulário de Impugnação do Edital;

12.5.5. Anexo V – Das atribuições dos cargos;

12.5.6. Anexo VI – Normas para realização da prova de títulos.

Lindóia do Sul-SC, 21 de outubro de 2024.

NEUDI ANGELO
BERTOL:3473788090

6

Assinado de forma digital por

NEUDI ANGELO

BERTOL:34737880906

Dados: 2024.10.21 11:13:46 -03'00'

Neudi Angelo Bertol
Prefeito Municipal



ANEXO I

| CARGO | N° de Vagas Previstas | HABILITAÇÃO | TIPO DE PROVA | VENCIMENTO Proporcional - 20h |
|---------------------------------|------------------------------|--|----------------------|--------------------------------------|
| Professor de Ensino Fundamental | CR | Diploma e Histórico Escolar de conclusão de curso de graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Ensino Fundamental-Anos Iniciais. | OBJETIVA E TITULO | 2.449,14 |
| Professor de Educação Infantil | CR | Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de conclusão de curso de graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil. | OBJETIVA E TITULO | 2.449,14 |

Legendas utilizadas:

- Tipo de Prova “Objetiva”: Aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- Tipo de Prova “Títulos”: Caráter classificatório.
- CR: Cadastro Reserva.

Regência de Classe 5% (acrescido ao vencimento)

Vale-alimentação proporcional a carga horária.



ANEXO II

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos – Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação gráfica. Estilística: Denotação e conotação. Mecanismos de coesão textual. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento. Gêneros textuais e seus usos. Morfologia. Classes Gramaticais. Variação linguística: norma culta. Linguagem culta em documentos oficiais. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.

Conhecimentos Gerais: Atualidades do Brasil, do Mundo, de Santa Catarina e do Município de LINDÓIA DO SUL. Aspectos econômicos, políticos, históricos, geográficos e sociais do Brasil, do Mundo, de Santa Catarina e LINDÓIA DO SUL. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, etnias, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, Justiça Eleitoral, eleições, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Dados atualizados sobre o IBGE do Brasil, Santa Catarina e Lindóia do Sul; Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho. Cultura Geral. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; Dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º Da Nacionalidade – arts. 12 e 13; Dos Direitos Políticos – arts. 14 ao 16. Noções do Direito Administrativo. Sistema operacional Windows, aplicativos Microsoft Word, Excel e PowerPoint, navegadores e princípios básicos de internet, entre outros assuntos ligados às Noções de Informática. LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de LINDÓIA DO SUL, Estatuto do Servidor Público do Município de LINDÓIA DO SUL.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

Professor De Educação Infantil

Papel do Professor; Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, ; Conceitos básicos de Comenius (Comênio), Rousseau, Pestalozzi, Decroly, Froebel e Montessori, Psicologia da Educação; Teoria histórico cultural; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Currículo e articulação das áreas do conhecimento; Conceitos de infância; Legislação e Histórico da Educação Infantil; Metodologia Científica; O Ambiente na Sala de Aula, Cuidar, Brincar, Ler na Educação Infantil; Jogos na educação; tecnologias da educação; multiculturalismo na educação; Tendências Pedagógicas; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Campos de Experiência e Direitos de aprendizagem; Lei nº 9394/96 – LDB; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; CONAE; Diversidade e equidade; Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense, linguagens da infância, ludicidade; Noções de Primeiros socorros. Telefones de emergência. Plano Nacional de Educação; Resolução CNE/CEB nº 1, de 13 de novembro de 2020. Educação Especial e suas principais diretrizes nacionais e estaduais. Programas como escola em Tempo Integral, Programa Tempo de Aprender, Implementação dos Parâmetros Nacionais de qualidade da Educação Infantil, Programa Primeira Infância na escola, Outras Leis, Decretos e Normativas Nacionais Relacionadas a Educação e a carreira do professor.

Professor Anos Iniciais

Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização 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: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Papel do Professor; Vygotsky, Piaget, Paulo Freire; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Jogos na educação; tecnologias da educação; multiculturalismo na educação; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação; raciocínio lógico; Tendências Pedagógicas. Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Currículo Regional; Temas Transversais. Lei nº 9394/96 - LDB, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense; CONAE; Educação Especial e suas principais diretrizes nacionais e estaduais. Noções de Primeiros socorros. Telefones de emergência. Plano Nacional de Educação; Resolução CNE/CEB nº 1, de 13 de novembro de 2020, Política Nacional da Alfabetização, Escola em Tempo Integral, Programa de Inovação Educação Conectada, Outras Leis, Decretos e Normativas Nacionais Relacionadas a Educação e a carreira do professor. Diretrizes da Educação Básica 2015, 2019.



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. Caso o candidato não informar o tamanho da fonte, a prova será impressa em fonte 16:

Fonte _____.

_____, ____ de _____ 2024.

Assinatura do Candidato



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

- Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal no trabalho.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do município.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência.
- Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja na prefeitura ou em campo.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PROFESSOR

Missão

Desenvolver o educando, fornecendo meios para que ele possa progredir em estudos posteriores e no trabalho, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, complementando a ação da família e da comunidade.

RESPONSABILIDADES:

- Definir um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino com relação a proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente.
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino, seguindo as normas e determinações da unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos alunos.
- Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis.
- Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, formações continuadas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo.
- Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros.
- Cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade escolar e/ou centro de educação infantil.
- Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar.
- Avaliar o aluno qualitativamente e quantitativamente de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino-aprendizagem, conforme resoluções em vigência:
 - Corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos;
 - Controlando e registrar a frequência dos alunos;
 - Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos alunos;
 - Registrando a avaliação do aluno em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.



- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Orientar os alunos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares e extracurriculares, oferecendo diversidade e incentivando a busca de novos da biblioteca pública, livros, apostilas, aprendizados fora de sala de aula como: indicação mídia, dentre outros.
- Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo, respeitando as diferenças e possibilitando a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem.
- Criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem.
- Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo no conteúdo.
- Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental.
- Conscientizar sobre a importância da busca de qualidade de vida.
- Realizar funções com fins educativos na área de trânsito.
- Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Mestres, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela direção da escola.
- Incentivar a prática e gosto pela prática de atividades esportivas, culturais e recreativas, promovendo eventos internos e externos.
- Proporcionar o desenvolver da corporeidade, expressividade, criatividade e desenvolvimento motor.
- Desenvolver noções esportivas, respeitando os tempos de desenvolvimento e assimilação de cada educando.
- Promover a inclusão escolar.

Atividades específicas quando atuando na Educação Infantil:

- Alimentar a criança, auxiliando aquela que ainda não consegue se alimentar sozinha, através de cardápio variado, para que o educando tenha acesso à educação alimentar saudável que complemente as suas necessidades diárias, contribuindo para o seu desenvolvimento psicomotor.
- Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito.
- Colocar as crianças para repousar / dormir logo após o almoço, para que as mesmas possam descansar se houver necessidade.
- Realizar atividades pedagógicas recreativas com as crianças, colocando-as para praticar dança, correr, aprender sons e músicas, ouvir estórias, entre outros, com o intuito de desenvolver a coordenação motora, percepção visual, auditiva, sensorial, entre outras.
- Higienizar as crianças, através de troca de fraldas e de roupas, auxílio na lavagem de mãos e rosto, na escovação de dentes, entre outros para que os educandos possam complementar o seu aprendizado relativo a noções de higiene, estejam higienizados e se sintam confortáveis para melhor realizarem as atividades educativas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou Formação Superior Completa na Área de Atuação e/ou Licenciatura Plena.
- Conhecimentos Desejados: Informática; Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição Federal – LDB; Política Nacional de Educação; Libras; Braile; Estrutura e funcionamento da educação especial com ensino superior completo em Pedagogia ou Educação Especial com especialização na área.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



ANEXO VI

NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

1. A prova de títulos é de caráter classificatório, com peso de até 10,0 (dez) pontos. Sendo que a pontuação final obedecerá ao cálculo do item 6.5 do edital.
2. Serão considerados os seguintes Títulos, desde que correspondentes à área da Educação:

| ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS | VALOR |
|---|--|
| a. Pós- Graduação – Nível de Mestrado – (Educação) | 3,5 (três) pontos. Máximo um título |
| b. Pós-graduação – Nível de Especialização (Educação) | 2,5 (dois vírgula cinco) pontos. Máximo um título. |
| c. Tempo de serviço no Magistério: Declaração de Tempo de Serviço no Magistério em Escolas legalmente constituídas e reconhecidas pelos órgãos competentes, cujos comprovantes deverão ser emitidos em papel timbrado do estabelecimento de ensino. DISCRIMINADO em dias de exercício por período com contagem até 15 de outubro de 2024, constando os dias efetivamente trabalhados, devidamente assinados e identificados pelo responsável. Para efeito de contagem do Tempo de Serviço será desconsiderado o tempo concomitante. | 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos para cada ano de tempo de serviço no magistério, sendo que a pontuação máxima a ser atingida é de 2,5 pontos (dois vírgula cinco) pontos – até 10 anos. |
| d. Cursos de aperfeiçoamento na área e/ou disciplina da educação, com carga mínima de 16 horas, no período de 2023 e 2024, limitando-se à 200 horas no máximo. | 0,75 (zero vírgula setenta e cinco) pontos para cada 100 (cem) horas de curso de aperfeiçoamento na área da educação e/ou específica. Totalizando no máximo a somatória de 1,5 (uma vírgula cinco) pontos. |

3. O candidato que se inscrever para mais de uma área deverá entregar os títulos no mesmo envelope.
4. Os cursos e certificados a que se refere o item 2 – “d” só serão considerados se forem emitidos por: - Instituições de ensino superior devidamente reconhecidas; - Órgãos da estrutura básica do Ministério da Educação ou das Secretarias Estaduais da Educação; - Secretaria Municipal de Educação.
5. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
6. Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados.
7. Em relação à Prova de Títulos, caberá pedido de Recurso contra o Resultado da Prova de Títulos, interposto de conformidade com o estabelecido no Item 8.3 deste Edital, no mesmo prazo previsto no Item 1 deste Edital estabelecido ao Recurso Contra a Classificação Provisória.
8. Os candidatos deverão entregar no mesmo dia e local da realização da Prova Objetiva em



envelope lacrado a cópia dos documentos com a comprovação dos títulos, descritos no Item 2, deste anexo.

9. O envelope contendo cópia dos documentos deve estar identificado na parte externa com a etiqueta abaixo:

| |
|---|
| <p>MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL <u>PROCESSO SELETIVO Nº02/2024</u></p> <p>CARGO: _____</p> <p>NOME DO CANDIDATO: _____</p> <p>_____</p> <p>INSCRIÇÃO Nº: _____</p> <p>CPF: _____</p> <p>FONES: _____</p> |
|---|

10. A entrega, mediante recibo, será efetuada da abertura dos portões até o encerramento da prova objetiva do candidato. Após o respectivo período, os documentos não serão aceitos.
11. Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinados.
12. Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da datada divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.