

**DECRETO Nº 2583/20**  
**De 16 de outubro de 2020**

Homologa Edital PSS nº 007 de 2020 / FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA (FIC) - Professor de Artes 40h / Professor de Violino/Viola 40h

André Luiz Moser, Prefeito do Município de Indaial, no uso de suas atribuições legais, de acordo com artigo 92, inciso VIII da Lei Orgânica do Município, Lei Complementar 105/10, Lei 4724/12, Decreto nº 2483 de 2020 e demais dispositivos legais em vigor:

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologa o Edital PSS nº 007 para contratação em caráter temporário, para a Fundação Indaialense de Cultura (FIC), Professor de Artes 40h e Professor de Violino/Viola 40h, o Edital e seus anexos fazem parte deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Indaial, em 16 de outubro de 2020.

**André Luiz Moser**  
**Prefeito**

Publique-se na Forma da Lei.

## **EDITAL Nº 007/2020 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROFESSOR DE ARTES 40h E PROFESSOR DE VIOLINO/VIOLA 40H NA FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA -FIC**

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de vaga para admissão em caráter temporário e formação de cadastro de reserva de Profissional da Fundação Indaialense de Cultura e dá outras providências.

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

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será executado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Indaial, localizada na Avenida Getúlio Vargas, 126, Centro, Município de Indaial – CEP 89.080.024, Estado de Santa Catarina, telefone (47) 33178800, endereço eletrônico <http://www.indaial.sc.gov.br>; e-mail [admfic@indaial.sc.gov.br](mailto:admfic@indaial.sc.gov.br).

**1.2.** A fiscalização e supervisão do Processo Seletivo Simplificado está a cargo da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo **Decreto nº 2483/20 de 07 de Setembro de 2020**.

**1.3.** A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o Anexo I.

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

**1.5.** O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Indaial - [www.indaial.sc.gov.br](http://www.indaial.sc.gov.br) - bem como afixado no mural da sede da Prefeitura Municipal.

**1.6.** A admissão dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame atenderá os dispositivos da legislação vigente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

**1.7.** O prazo de validade do **Processo Seletivo** será de 12 (doze) meses, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do presente edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo e o prazo de validade do **Contrato de Trabalho** será de 6 (seis) meses contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo

**1.8.** Durante o prazo de validade do Processo Seletivo, o aprovado excedente ao número de vagas divulgado no Edital será convocado por telefone e/ou e-mail por ocasião da abertura de novas vagas por ordem de classificação tendo este, o prazo de um dia útil para confirmar a decisão, sob as penas da Lei.

**1.9.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

**1.10.** Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, deverão ser entregues, pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, na Fundação Indaialense de Cultura - Rua Dr. Blumenau, 05 - Centro (7h às 12h). Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO**

**2.1.** São requisitos básicos para admissão nos cargos a que se refere o presente Processo Seletivo:

- a) A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) A idade mínima de dezoito anos;
- f) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função;
- g) Idoneidade moral a ser comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
- h) Inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;
- i) Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- j) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei.

**2.2.** A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à admissão no cargo público serão exigidos unicamente quando da admissão para o cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo Simplificado e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

**2.3.** A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam direito à admissão que será realizada na medida das necessidades da Prefeitura do Município de Indaial e disponibilidades orçamentárias.

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

**3.1.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas descritas na forma deste edital e para a formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

**3.2.** Os cargos/especialidade, a carga horária semanal, o número de vagas, a remuneração mensal e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste Processo Seletivo Simplificado, encontram-se descritos no Anexo II deste Edital.

**3.3.** A escolaridade e requisitos exigidos, conforme Anexo II e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da admissão após a convocação.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1.** A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

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

**4.3.** As inscrições deverão ser realizadas na página da Prefeitura Municipal de Indaial, sendo endereço eletrônico [www.indaial.sc.gov.br](http://www.indaial.sc.gov.br) na área destinada ao Processo Seletivo, no período das **00h do dia 26 de outubro de 2020 até 12h do dia 30 de outubro de 2020.**

**4.4.** O candidato poderá se inscrever para 1 (um) cargo.

**4.5.** É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

**4.6.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.

**4.7.** As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

**4.8.** Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

**4.9.** No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

**4.10.** O candidato, após efetuar a inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo.

**4.11.** As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no Site da Prefeitura Municipal - [www.indaial.sc.gov.br](http://www.indaial.sc.gov.br)

**4.12.** As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo Simplificado - [www.indaial.sc.gov.br](http://www.indaial.sc.gov.br) - e no mural da Prefeitura Municipal na data constante do cronograma deste Edital. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição da República, bem como o art. 1º, § 2º, da Lei nº 2.899, de 17 de maio de 2006, devem ser reservados aos candidatos com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas em Concursos Públicos.

**5.2.** O disposto no subitem 5.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

**5.3.** Em razão do número de vagas deste Processo Seletivo, não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência. Estes poderão concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos. Porém deverão observar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência de que são portadores.

## **6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1.** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela Prefeitura Municipal de Indaial. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico [www.indaial.sc.gov.br](http://www.indaial.sc.gov.br) na data constante do cronograma deste edital.

**6.2.** A relação das inscrições não homologadas devido ao indeferimento pela Prefeitura Municipal de Indaial será divulgada no endereço do Processo Seletivo Simplificado no site [www.indaial.sc.gov.br](http://www.indaial.sc.gov.br)

**6.3.** Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.

## **7. OUTROS REQUERIMENTOS**

**7.1.** Candidata lactante

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

**a)** Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição;

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

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

## **8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

## 9. DA PROVA ESCRITA

9.1. A prova escrita objetiva será aplicada na data constante do cronograma deste edital na cidade de Indaial - SC, em locais que serão divulgados quando da homologação das inscrições, no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado ([www.indaial.sc.gov.br](http://www.indaial.sc.gov.br)).

9.2. A prova escrita objetiva constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta.

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

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

Tipo de Prova	Disciplinas	Número de Questões	Valor da Questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Gerais	Específico	5	1	5
	Língua Portuguesa	5	0,5	2,5
	Gerais e Atualidades	5	0,5	2,5
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

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

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

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

9.8. O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções contidas na capa do caderno de questões. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões em hipótese alguma.

9.9. Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

9.10. Será atribuída nota 0,0 (zero) às respostas de questões objetivas:

- a) Cujas respostas não coincida com o gabarito oficial;
- b) Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
- c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
- e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

9.11. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

9.12. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo Simplificado poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.

9.13. O presente edital possui caráter unicamente classificatório, sendo considerado eliminado o candidato que não comparecer para a realização das provas ou que zerar a etapa da prova objetiva.

## 10. DO LOCAL, HORÁRIO E SEGURANÇA DAS PROVAS ESCRITAS

10.1. A prova escrita será aplicada na cidade de Indaial, em data constante do cronograma deste edital e em local a ser divulgado quando da homologação das inscrições, conforme data do cronograma.

10.2. Os horários de realização das provas ficam assim definidos conforme cronograma abaixo:

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

**10.3.** A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site [www.indaial.sc.gov.br](http://www.indaial.sc.gov.br) na área destinada ao Processo Seletivo considerando que os portões dos locais que dão acesso às salas de provas, fecharão 10 (dez) minutos antes do horário marcado para início da prova.

**10.4.** Os portões que dão acesso às salas de provas podem localizar-se em diferentes corredores, por esta razão o candidato deve comparecer ao local designado para a realização das provas com a antecedência mínima de **30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões**, para garantir estacionamento e identificar corretamente a localização das salas.

**10.5.** Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

**10.6.** A Prefeitura Municipal de Indaial, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

**10.7.** A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento e identificação oficial **com foto**.

**10.8.** São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, **com foto**.

**10.9.** Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

**10.10.** Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

**10.11.** A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

**10.12.** Em face de eventual divergência a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de Inscrição.

**10.13.** Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta; (não será fornecida caneta no local).
- b) Documento de Identificação com foto;
- c) Original do Comprovante de inscrição guardado no bolso;
- d) Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

e) **Máscara de proteção contra a COVID-19, sendo esta de uso OBRIGATÓRIO em todo tempo que o candidato permanecer no local de realização do Processo Seletivo, podendo o candidato ser proibido de ingressar no local de prova e até mesmo eliminado do processo em caso de descumprimento.**

**10.14.** É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

**10.15.** É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pela guarda de qualquer armamento.

**10.16.** Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.

**10.17.** A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

**10.18.** É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes;

**10.19.** A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

**10.20.** A Prefeitura Municipal de Indaial não assume qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

**10.21.** Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

**10.22.** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

**10.23.** Somente depois de decorrido **o prazo mínimo de permanência em sala de provas, que será de 30 (trinta) minutos**, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

**10.24. Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo**, quando assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

**10.25.** O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico [www.indaial.sc.gov.br](http://www.indaial.sc.gov.br) conforme cronograma.

**10.26.** Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado.

**10.27.** Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

**10.28.** Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da escola, ou ligar o celular antes de se retirar do local.

**10.29.** Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**10.30.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

**10.31.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

**10.32.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

## **11. DA PROVA DE TÍTULOS**

**11.1.** A prova de Títulos é constituída pela pontuação de certificados e ou diplomas de Graduação e de pós-graduação na área para a qual se inscreveu.

**11.2.** Os diplomas de cursos de graduação e pós-graduação emitidos no exterior deverão ser reconhecidos na forma da lei e acompanhados de tradução oficial. Os candidatos que tenham concluído cursos de pós-graduação (em nível de especialização, mestrado ou doutorado) em data posterior a 1º de junho de 2020, cujos diplomas não tenham sido confeccionados pela instituição de ensino, poderão entregar certidão emitida pelo programa de pós-graduação declarando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso e no caso dos cursos de mestrado ou doutorado, que lhe foi outorgado o título correspondente. A certidão deve ser acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.

**11.3.** Para participar da Prova de Títulos os candidatos deverão entregar no ato da inscrição os seguintes documentos:

a) Requerimento para participação na Prova de Títulos (Anexo VII);

b) O título que deseja ser avaliado em cópia devidamente autenticada em cartório competente ou apresentar o original para que seja conferido com a cópia.

11.4. Os títulos que atenderem as normas do presente edital serão avaliados de acordo com o quadro abaixo.

Documento exigido:

a) Certificado(s) ou diploma(s) de curso(s) de aperfeiçoamento na área, conforme o cargo inscrito, devidamente registrado no órgão competente.

b) Pontuação:

Titulo / Documento	Pontuação
Até 100 horas de cursos de aperfeiçoamento	1 PONTO
Até 200 horas de cursos de aperfeiçoamento	2 PONTOS
Acima de 200 horas de cursos de aperfeiçoamento	3 PONTOS

11.5. A nota da Prova de Títulos (no máximo 3) será somada à da Prova Escrita para o cálculo da Nota Final.

11.6. A participação na Prova de Títulos não é obrigatória.

11.7. Para validação de horas de curso, será exigido que o mesmo seja posterior a **01/01/2018**.

## 12. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

12.1. A nota final dos candidatos será da seguinte forma:

a) A nota da prova escrita será somada a nota dos títulos, com a seguinte fórmula:

$$NF = NPE + NPT$$

Sendo:

NF = Nota Final

NPE = Nota Prova Escrita

NPT = Nota Prova Títulos

12.2. Serão considerados aprovados e classificados neste seletivo os candidatos que obtiverem na Prova Escrita nota final superior a 3,00 (três).

**12.3.** Os candidatos serão classificados por cargo/disciplina, em ordem decrescente da nota final, expressa com 1 (uma) casa decimal sem arredondamento.

**12.4.** Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

**12.5.** Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Maior nota nas questões de Específicas;
- b) Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- c) Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

### **13. DOS RECURSOS**

**13.1.** Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as datas e locais estabelecidas no cronograma.

**13.2.** Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem entregues rigorosamente no local e prazo, findo o qual não serão aceitos.

**13.3.** Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.

**13.4.** Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

**13.5.** Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.

**13.6.** No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

**13.7.** No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.

**13.8.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site [www.indaial.sc.gov.br](http://www.indaial.sc.gov.br) não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

**13.9.** Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

**13.10.** A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

#### **14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**14.1.** A homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado se dará através de decreto do executivo devidamente publicado nos meios legais e no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

**14.2.** Os atos e resultados serão divulgados no site [www.indaial.sc.gov.br](http://www.indaial.sc.gov.br) na área destinada ao Processo Seletivo.

#### **15. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO**

**15.1.** A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de Indaial, sendo que a admissão é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital, atendendo os dispositivos da RE/598.099/STF.

**15.2.** A admissão seguirá o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos sobre a contratação de caráter temporário do Município de Indaial.

**15.3.** As providências e atos necessários para a convocação e admissão dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de Indaial.

**15.4.** É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos sob pena de perder a classificação caso não seja encontrado no telefone e endereço informado.

**15.5.** O candidato pode atualizar seus dados após a homologação junto ao Setor de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Indaial.

**15.6.** O candidato após receber a convocação terá o prazo de 2 (dois) dias para manifestar seu interesse e apresentar a documentação exigida para a contratação sendo desclassificado após este período.

**15.7.** O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, que não quiser ser admitido, quando convocado, poderá requerer sua reclassificação para o último lugar dos classificados. Sendo reclassificado uma única vez.

**15.8.** Por ocasião da admissão serão exigidos, dos candidatos aprovados e convocados os documentos que comprovem os requisitos para preenchimento dos cargos conforme item 2 deste edital, além de outros exigíveis à época da admissão conforme legislação.

**15.9.** O não cumprimento dos quesitos necessários impede a admissão do candidato.

**15.10.** A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado, devidamente nomeada por ato oficial.

**15.11.** As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Indaial.

**15.12.** O candidato aprovado precisa ter disponibilidade para trabalhar na Fundação Indaialense de Cultura, bem como, com projetos nos bairros do município.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Simplificado.

**16.2.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo Simplificado e respostas de recursos.

**16.3.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Indaial, até que expire a validade do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

**16.4.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

**16.5.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item anterior, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

**16.6.** O Município de Indaial não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial [www.indaial.sc.gov.br](http://www.indaial.sc.gov.br).

**16.7.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site [www.indaial.sc.gov.br](http://www.indaial.sc.gov.br).

**16.8.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

**16.9.** No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento - AR (correios) será considerada a data de entrega.

**16.10.** É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

**16.11.** Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Indaial, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 6 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.

**16.12.** A Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura do Município de Indaial poderá justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL**  
Gabinete

**16.13.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura do município de Indaial.

**16.14.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital o Foro da Comarca de Indaial/SC.

**16.15.** São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I - Datas e prazos;

Anexo II - Cargos, Vagas, Remuneração;

Anexo III - Atribuições dos Cargos;

Anexo IV - Conteúdo Programático está disponível neste edital.

Anexo V - Requerimento de Condição Especial para Realizar a prova, Amamentação;

Anexo VI - Requerimento para prova de títulos;

Anexo VII - Requerimento de Recursos;



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL**  
Gabinete

#### ANEXO I

EVENTO	DATA PREVISTA
<b>Publicação do Edital</b> divulgação no Site da Prefeitura de Indaial ( <a href="http://www.indaial.sc.gov.br">www.indaial.sc.gov.br</a> ) na área destinada ao Processo Seletivo bem como no mural da Prefeitura Municipal de Indaial.	16/10/2020
Inscrições - As inscrições deverão ser realizadas na página da Prefeitura Municipal de Indaial, sendo endereço eletrônico <a href="http://www.indaial.sc.gov.br">www.indaial.sc.gov.br</a> na área destinada ao Processo Seletivo, no período das <b>00h do dia 26 de outubro de 2020 até 12h00min do dia 30 de outubro de 2020.</b>	26 a 30/10/2020
Entrega de documento de comprovação da condição especial para realizar aprova, de vera ser entregue na FIC - Fundação Indaialense de Cultura, localizada na Rua Dr. Blumenau, 05 - Centro - (8h às 12h30min), no período estabelecido no cronograma de atividades deste edital.	30/10/2020
Prova de Títulos - Prazo para apresentação de títulos entregue pessoalmente Fundação Indaialense de Cultura - Rua Dr. Blumenau, 05 - Centro <b>(8h às 12h30min).</b>	29 e 30/10/2020
Homologação das Inscrições e divulgação das inscrições indeferidas de todos os candidatos (às 17h).	06/11/2020
Divulgação da pontuação alcançada pelos títulos entregue pelos candidatos. (às 17h).	06/11/2020
Recursos contra indeferimento das inscrições entregue pessoalmente na Fundação Indaialense de Cultura - Rua Dr. Blumenau, 05 - Centro (8h às 12:30h).	09/11/2020
Publicação do Edital de homologação das inscrições deferidas e divulgação dos locais de prova no Site da Prefeitura Municipal de Indaial <a href="http://www.indaial.sc.gov.br">www.indaial.sc.gov.br</a> na área do Processo Seletivo (às 17h).	13/11/2020
<b>PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS</b>	<b>22/11/2020</b>
Gabarito Preliminar - divulgação no Site da Prefeitura Municipal de Indaial <a href="http://www.indaial.sc.gov.br">www.indaial.sc.gov.br</a> às 17h	23/11/2020
Recursos contra as questões e ao gabarito entregue pessoalmente na Fundação Indaialense de Cultura - Rua Dr. Blumenau, 05 - Centro (8h às 12:30h).	24 e 25/11/2020
Gabarito Definitivo da prova objetiva e classificação preliminar divulgados no Site da Prefeitura de Indaial - <a href="http://www.indaial.sc.gov.br">www.indaial.sc.gov.br</a> (às 17h)	27/11/2020
Recursos contra a classificação preliminar entregue pessoalmente na Fundação Indaialense de Cultura - Rua Dr. Blumenau, 05 - Centro (8h às 12:30h).	30/11/2020
Classificação Final e Homologação do resultado final divulgados no site da Prefeitura Municipal de Indaial ( <a href="http://www.indaial.sc.gov.br">www.indaial.sc.gov.br</a> ) às 17h.	11/12/2020



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL**  
Gabinete

## ANEXO II

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

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE "ENSINO SUPERIOR COMPLETO"

Obs: C/H = Carga horária semanal

\*\* CR = Cadastro Reserva

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	Nº DE VAGAS	VAGAS PESSOAS C/ DEFICIÊNCIA	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO BASE (R\$) (*)
01	PROFESSOR DE ARTES	LICENCIATURA OU BACHARELADO EM ARTES VISUAIS OU EDUCAÇÃO ARTÍSTICA E CURSOS DE DESENHO ARTÍSTICO.	01	00	40	2.642,55
02	PROFESSOR DE VIOLINO/ VIOLA	LICENCIATURA PLENA EM MÚSICA OU ARTES COM HABILITAÇÃO EM MÚSICA E CURSOS DE VIOLINO E VIOLA.	01	00	40	2.642,55

(\*) Mais auxílio-alimentação de R\$464,00 para os cargos de 40 horas semanais e R\$232,00 para os cargos de 20 horas semanais Lei 5646/19. (Esses valores podem ser alterados a critério da administração)



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL**  
Gabinete

### ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **PROFESSOR DE ARTES:**

PLANEJAR E MINISTRAR AULAS DE ARTES PLÁSTICAS PARA GRUPOS DE CRIANÇAS, JOVENS E ADULTOS; ORGANIZAR EXPOSIÇÕES E ATIVIDADES GERAIS DE ESTÍMULO A ARTE.

#### **PROFESSOR DE VIOLINO/VIOLA:**

PLANEJAR E MINISTRAR AULAS PRÁTICAS E TEÓRICAS DE VIOLINO E VIOLA CLÁSSICA, NOS DIVERSOS NÍVEIS DE APRENDIZADO PARA CRIANÇAS, JOVENS E ADULTOS, EM AULAS INDIVIDUAIS OU COLETIVAS. ORGANIZAR PLANOS DE AULA, MATERIAL DIDÁTICO ESPECÍFICO, GRUPOS DE ESTUDOS; ZELAR PELOS INSTRUMENTOS; PREPARAR APRESENTAÇÕES ARTÍSTICAS; PARTICIPAR DE FESTIVAIS E ATIVIDADES GERAIS DE ESTÍMULO À ARTE.

### ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

[www.indaial.sc.gov.br](http://www.indaial.sc.gov.br)



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL**  
Gabinete

## **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR ARTES**

1. História da Arte: conceitos estéticos, movimento artísticos, artistas e suas obras. 2. História da Arte Brasileira: conceitos estéticos, movimento artísticos, artistas e suas obras. 3. Elementos da Linguagem Visual: fundamentos e composição visual. 4. Folclore Catarinense: as manifestações folclóricas. 5. Arte: suas linguagens, materiais e conceitos. 6. Arte-educação: histórico e propostas metodológicas. 7. Leitura de Imagem.

## **PROFESSOR DE VIOLA E VIOLINO**

História da Música: compreensão dos períodos/estilos da história da música e das principais características. Linguagem e Teoria Musical: conhecimentos sobre os elementos da linguagem e das formas musicais; a função destes elementos para a decodificação da música. Pedagogia e práticas do ensino da Música: noções básicas sobre o ensino de música; pedagogos musicais e suas metodologias. Postura, condução e golpes de arco, teoria, afinação, técnica de arco mão esquerda, escalas, pulso, compasso e repertório. Aspectos práticos e teóricos da execução instrumental, afinação e exercício rítmico. Escalas rítmicas, leitura de partituras. Qualidade e Eficiência no Serviço Público.

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

**GERAIS E ATUALIDADES:** Legislação e história do município de Indaial, assuntos atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos.

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



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL  
Gabinete

## ANEXO V

### REQUERIMENTO

#### Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu \_\_\_\_\_ portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_

nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_,

CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Simplificado 007/2020 da Prefeitura Municipal de Indaial, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

#### 1) Condição Especial para realização da prova:

a) (  ) Prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra

b) (  ) Sala Especial

Especificar: \_\_\_\_\_

c) (  ) Leitura de Prova

d) (  ) Amamentação

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

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

e) (  ) Outra Necessidade:

Especificar:

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

Nestes Termos. Pede Deferimento.

Indaial, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Requerente

## ANEXO VI

### REQUERIMENTO PARA PARTICIPAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS

Eu, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Inscrição n.º \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo Simplificado  
Edital 007/2020 da Prefeitura Municipal de Indaial - SC residente e domiciliado a  
Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_,  
Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer a  
Vossa Senhoria a participação na Prova de Títulos do Processo Seletivo Simplificado da  
Prefeitura de Indaial. Declara que:

1. O documento apresentado é cópia fiel do original, estando devidamente autenticado em cartório.
2. Não constitui pré-requisito ao exercício do cargo.

### TÍTULO APRESENTADO - CERTIFICADO OU DIPLOMA DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NA MODALIDADE

Título/documento	Pontuação	ASSINALE
Até 100 horas de cursos de aperfeiçoamento	1 PONTO	
Até 200 horas de cursos de aperfeiçoamento	2 PONTOS	
Acima de 200 horas de cursos de aperfeiçoamento	3 PONTOS	

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas.

Indaial (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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

OBS.: Favor NÃO encaminhar quaisquer outros documentos. Os documentos exigidos para nomeação deverão ser apresentados unicamente quando da posse do candidato.

