

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 06/2021**

Publicação Nº 3224631

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 06/2021**

A Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal, atendendo a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Administração admitidos em caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, art. 61 Inciso VII e Lei nº 2.397 de 09 de setembro de 2009.

1. DOS CARGOS/VAGAS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao cadastro reserva e provimento de vagas referentes aos cargos disposto no quadro a seguir, sempre que houver necessidade de contratação temporária, atendendo Lei nº 2.397 de 09 de setembro de 2009.

1.2 Vaga na Secretaria Municipal de Assistência Social de São Bento do Sul:

Cargo	Requisitos	Vencimento	Carga horária	Vagas
Motorista	Ensino médio completo com CNH Categoria "D" ou "E"	R\$1.716,93	40 horas	Cad. Reserva

1.3 Vaga na Secretaria Municipal de Administração de São Bento do Sul:

Cargo	Requisitos	Vencimento	Carga horária	Vagas
Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental incompleto.	R\$ 1.080,90	40 horas	Cad. Reserva

1.4 Vagas na Secretaria Municipal de Educação de São Bento do Sul:

Cargo	Requisitos	Vencimento	Carga horária	Vagas
Professor Educação Especial Intérprete de Libras	HABILITADO: Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial e curso de LIBRAS	R\$ 2.857,87	20/40 horas	Cad. Reserva
	NÃO HABILITADO: Certidão de frequência a partir da 2ª FASE em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial e curso de LIBRAS.	R\$ 2.224,36	20/40 horas	Cad. Reserva
Professor Educação	HABILITADO: Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial.	R\$ 2.857,87	20/40 horas	Cad. Reserva

Especial	NÃO HABILITADO: Certidão de frequência a partir da 2ª FASE em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial.	R\$ 2.224,36	20/40 horas	Cad. Reserva
Professor Anos Finais Artes	HABILITADO: Licenciatura Plena com habilitação específica.	R\$ 2.857,87	10/20/30 /40 horas	Cad. Reserva
	NÃO HABILITADO: Certidão de frequência a partir da 2ª FASE em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica.	R\$ 2.224,36	10/20/30 /40 horas	Cad. Reserva
Professor Anos Finais Geografia	HABILITADO: Licenciatura Plena com habilitação específica.	R\$ 2.857,87	10/20/30 /40 horas	Cad. Reserva
	NÃO HABILITADO: Certidão de frequência a partir da 2ª FASE em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica.	R\$ 2.224,36	10/20/30 /40 horas	Cad. Reserva
Professor Anos Finais Língua Portuguesa	HABILITADO: Licenciatura Plena com habilitação específica.	R\$ 2.857,87	10/20/30 /40 horas	Cad. Reserva
	NÃO HABILITADO: Certidão de frequência a partir da 2ª FASE em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica.	R\$ 2.224,36	10/20/30 /40 horas	Cad. Reserva
Professor Anos Iniciais	HABILITADO: Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 2.857,87	20/40 horas	Cad. Reserva

1.5 Vaga na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente de São Bento do Sul:

Cargo	Requisitos	Vencimento	Carga horária	Vagas
Médico Veterinário	Ensino superior no curso específico com inscrição no órgão de classe da região.	R\$ 3.847,81	40 horas	Cad. Reserva

1.5 As atribuições dos cargos constam no Anexo I, que é parte integrante deste Edital.

1.6 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vier a surgir (visto que trata-se mera expectativa de direito do candidato), dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, eventuais retificações e/ou aditamentos serão realizados sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul.

2.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo.

2.1.2 Ao realizar a inscrição o candidato declara estar de acordo com todas as disposições deste Edital, não podendo alegar desconhecimento das normas nele contidas.

2.2 A aprovação no Processo Seletivo não ensejará a obrigatoriedade da admissão para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas.

2.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de um ano após a homologação (publicação da Classificação Final no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina), podendo ser prorrogado por mais um ano a critério da Administração.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

3.1 O período das inscrições será das **8h00min do dia 18 de agosto de 2021 a 31 de agosto de 2021 até às 23h59min, exclusivamente via internet.**

3.2 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital, o candidato deverá seguir o disposto nos itens seguintes:

3.2.1 Preencher a ficha de inscrição disponível endereço eletrônico:

<https://www.saobentodosul.sc.gov.br> – serviços – editais de RH e atos oficiais – ficha de inscrição para processos seletivos, fazer download da ficha de inscrição e preencher todos os dados, verificar a exatidão das declarações nela contidas.

3.2.1.1 O candidato deverá protocolar a inscrição online, anexando toda a documentação exigida no item 3.2.2 pelo site *<https://www.saobentodosul.atende.net>* no link abertura de processo digital – assunto: Inscrição em Processo Seletivo – subassunto selecionar a opção disponível, e anexar a documentação conforme item 3.2.2 ou pelo link *<https://www.saobentodosul.sc.gov.br>* no link serviços – processos – acesse aqui o protocolo digital - assunto: Inscrição em Processo Seletivo – subassunto selecionar a opção disponível, e anexar a documentação conforme item 3.2.2

3.2.1.2 O preenchimento da ficha de inscrição **É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO. Não haverá análise prévia se a ficha de inscrição atende ou não aos requisitos do edital antes de ser protocolada. O candidato deve verificar se preencheu corretamente e anexou os documentos antes de protocolar a inscrição. Os candidatos são responsáveis única e exclusivamente por todos os custos necessários a realização de sua inscrição, não havendo, em qualquer hipótese ressarcimento ou indenização por parte do Poder Público.**

3.2.1.3 Em nenhuma hipótese será permitida a complementação de documentos e informações que deveriam constar originariamente do pedido de inscrição originário, sendo que, nestes

casos, deverá o (a) interessado (a) promover novo protocolo de pedido de inscrição dentro do prazo de inscrição previsto neste Edital, sendo cancelado o protocolo anterior.

3.2.1.4 Não serão aceitos requerimentos, documentos e informações por e-mail, WhatsApp ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

3.2.1.5 Possuir no ato da inscrição a escolaridade mínima exigida no presente Edital.

3.2.1.6 Não cabe ao setor de Recursos Humanos juntar a inscrição do candidato cópias de documentos que o candidato possua de vínculo empregatício anterior.

3.2.1.7 O candidato que não possui cadastro no nosso sistema, precisará aguardar a autorização para poder se cadastrar no processo seletivo. Isso não exime a responsabilidade de se cadastrar no período das inscrições com antecedência.

3.2.2 Anexar na inscrição online os seguintes documentos (não necessitando ser cópia autenticada):

- a) Ficha de inscrição;
- b) Documento oficial do candidato com foto (que contenha CPF, data de nascimento e filiação);
- c) Comprovação do tempo de serviço conforme item 5.6;
- d) Certidão de nascimento/adoção e CPF, ou RG e CPF, dos dependentes de até 16 anos completos até **31 de julho de 2021**;
- e) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pelo cargo (diploma, certidão de conclusão, certificado);
- f) Comprovante de residência atualizado.
- g) Para os candidatos ao cargo de Motorista anexar a CNH.
- h) Para os candidatos que o cargo exige inscrição no órgão de classe anexar Registro no Conselho de Classe (identidade profissional).

3.2.3 O candidato deverá manter sob sua guarda os documentos originais.

3.2.3.1.1 É DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO no protocolo online, a juntada de documentos e a veracidade das informações. O candidato fica ciente de que qualquer falsa alegação, omissão ou erro implicará em sua exclusão do Processo Seletivo a qualquer momento, e sujeição às penas da Lei. A Prefeitura Municipal de São Bento do Sul não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados e impeça inscrição via site.

3.3 Em hipótese alguma será admitida inscrição condicional ou por correspondência, ou por quaisquer meios que não seja o definido neste Edital.

3.3.1 Não será aceita inscrição via procuração.

3.4 Somente será considerado inscrito o candidato cuja inscrição for deferida pela Comissão do Processo Seletivo, considerando-se os critérios exigidos neste Edital. O ato da Prefeitura de receber a inscrição no período das inscrições não significa seu deferimento, pois os documentos passarão pela avaliação da comissão do Processo Seletivo.

3.5 O teor do Edital estará disponível no *site* www.saobentodosul.sc.gov.br, no link “Editais de RH”, e publicado no Diário Oficial dos Municípios, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção deste documento.

3.6 O candidato poderá efetuar inscrição para somente um cargo.

3.6.1 Verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo cargo ou cargos distintos será considerada apenas a mais recente, tendo por base a data e hora do protocolo mais recente, sendo indeferidas(s) a(s) anterior(es).

3.7 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.8 As vias dos documentos a serem anexados no momento da inscrição deverão ser obtidas pelo candidato, não cabendo aos servidores da Prefeitura fazer fotocópias.

3.9 Não caberá aos servidores do Setor de Protocolo e do Setor de Recursos Humanos orientar sobre habilitação profissional, requisitos, documentação, remuneração e demais disposições relativas ao Processo Seletivo. Cabe exclusivamente ao candidato ler o Edital e buscar nele as informações.

3.10 Cabe exclusivamente ao candidato verificar, antes de protocolar a inscrição, se preenche os requisitos e se reuniu todos os documentos exigidos. Da mesma forma, ao candidato não será devolvido nenhum documento que tenha sido anexado no protocolo de inscrição.

3.11 Será indeferida a inscrição que não atenda aos requisitos deste Edital, em especial a inscrição:

- a) Que tenha sido protocolada fora do prazo de inscrições;
- b) Que não contenha anexo todos os documentos exigidos constantes no item 3.2.2;
- c) Cuja escolaridade do candidato não seja compatível com as exigências do cargo ou não esteja anexado o comprovante;
- d) Cujo protocolo de inscrição tenha sido aberto por terceiros (ou seja, que não pelo próprio candidato).
- e) Que os anexos não estejam legíveis.

4. CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado, ou português amparado pelo parágrafo 1º, do art. 12 da Constituição Federal. No caso de o candidato ter nacionalidade portuguesa, deverá apresentar documento comprobatório de estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses com reconhecimento do gozo de direitos políticos, na forma do disposto no Decreto nº 70.436, de 18/04/72;

4.2 O gozo dos direitos civis e políticos;

4.3 A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

4.4 Possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão quando for o caso;

4.5 Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;

4.6 Ser aprovado em exame médico pré-admissional, em caso do exame declarar o candidato inapto, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação;

4.7 Para todos os candidatos, entregar no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da convocação, toda a documentação exigida neste Edital. O não comparecimento, bem como o comparecimento intempestivo do candidato no prazo de sua convocação e nos demais prazos que lhe forem assinalados, bem como a não apresentação dos documentos, ou a sua apresentação incompleta ou tardia, acarretarão a sua exclusão do presente certame público.

4.8 O contrato de trabalho será de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado conforme estabelece a lei, e rescindido antecipadamente a critério da Administração.

4.9 No dia subsequente à assinatura do contrato de trabalho, o candidato deverá se apresentar no respectivo local, onde exercerá as funções de seu cargo, sob pena de desclassificação do processo seletivo e de ter seu contrato rescindido, sem prejuízo ao empregador.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação no presente Edital não gerará direito à contratação, mas apenas a figurar na lista de cadastro reserva de acordo com as condições consignadas no presente instrumento.

5.2 Os cargos previstos neste Edital terão como critério de classificação o Tempo de Serviço no cargo para o qual o candidato efetuar a inscrição.

5.3 Pontuação do Tempo de Serviço no exercício do cargo pretendido:

- a) Nenhum Tempo de Serviço: 0 (zero) pontos
- b) Até 02 anos: 1,5 pontos
- c) Acima de 02 anos até 04 anos: 3,0 pontos
- d) Acima de 04 anos até 06 anos: 4,5 pontos
- e) Acima de 06 anos até 08 anos: 6 pontos
- f) Acima de 08 anos até 10 anos: 7,5 pontos
- g) Mais de 10 anos: 9 pontos

5.3.1 O Tempo de Serviço será considerado até o dia **31 de julho de 2021**, o período posterior não será computado.

5.4 O Tempo de Serviço prestado simultaneamente em dois ou mais locais será computado apenas uma vez.

5.5 A classificação final dos candidatos, para cada cargo, será feita em ordem decrescente de pontos, levando em consideração o Tempo de Serviço.

5.6 A comprovação do Tempo de Serviço para a classificação se dará no ato da inscrição, devendo o candidato anexar com a ficha de inscrição, conforme o caso do candidato:

a) Declaração, certidão ou atestado de Tempo de Serviço que cite o nome do candidato, o órgão emissor da declaração, o cargo exercido, o Tempo de Serviço prestado ou o período (dia/mês/ano), assinada e carimbada pelo emitente, emitida pelo empregador, em papel timbrado, que devem ser anexadas com a ficha de inscrição. Não serão aceitas declarações feitas a próprio punho. A declaração que não conter dia/mês/ano apenas mês/ano será contado o último dia do mês.

b) Cópias legíveis do registro dos contratos na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que citem o cargo, a data de admissão e de demissão (se for o caso) e da página de identificação da Carteira de Trabalho onde consta a foto e os dados pessoais que devem ser anexadas com a ficha de inscrição.

5.7 Os documentos comprobatórios de Tempo de Serviço (certidão, atestado ou declaração) que forem ilegíveis, apresentarem rasuras, ou não citem o cargo, ou a data de início na função (se estiver exercendo a profissão, citando dia/mês/ano), bem como aqueles que não estiverem assinados e carimbados pelo emitente, em papel timbrado, não serão considerados.

5.7.1 Documentos em desacordo com os itens anteriores, tais como extratos previdenciários, declarações de imposto de renda, contracheques, folhas de pagamento, recibos de salário, contratos de trabalho ou similares, apenas serão considerados em casos específicos de sócios que recebam remuneração decorrente de seu trabalho (pró-labore).

5.7.2 O candidato que marcar Tempo de Serviço na ficha de inscrição e não anexar documento comprobatório do mesmo será atribuída a pontuação 0 (zero) pontos.

5.7.3 O candidato que marcar na ficha de inscrição Tempo de Serviço que não seja condizente com os documentos comprobatórios, será classificado conforme o apresentado nos documentos anexados com a ficha de inscrição.

5.7.4 Para os cargos de **Auxiliar de Serviços**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado prestado em cargos com atribuições semelhantes, tais como: Auxiliar de Serviços, Serviços Gerais, Ajudante Geral, etc. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.7.5 Para os cargos de **Professor**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado no cargo de Professor de Educação Especial Intérprete de Libras, Professor de Educação Especial, Professor de Artes, Professor de Geografia, Professor de Língua Portuguesa, Professor Anos Iniciais de acordo com a área específica da vaga. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.7.6 Para o cargo de **Motorista**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado como Motorista. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.7.7 Para o cargo de **Médico Veterinário**, será considerado o Tempo de Serviço devidamente comprovado como Médico Veterinário. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.7.8 Não será considerado válido o Tempo de Serviço em cargos comissionados, em virtude de sua natureza de chefia, assessoramento ou supervisão, independente da denominação do cargo. Estágios, serviços voluntários e serviços autônomos não serão contabilizados como Tempo de Serviço.

5.8 Para o caso de empate nos critérios de pontuação de Tempo de Serviço entre candidatos, após a classificação final, serão aplicados os critérios de desempate seguintes:

5.8.1 Que tenha maior número de dependentes até 16 anos, completados até **31 de julho de 2021** como a data para a apuração da idade dos dependentes.

5.8.1.1 O candidato que declarar dependentes na ficha de inscrição e não anexar a certidão de nascimento e CPF ou RG e CPF dos dependentes não terá o dependente considerado para fins de desempate.

5.8.1.2 A dependência deve ser comprovada através do RG e CPF ou da Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes, a serem anexadas com a inscrição. Documentos apresentados que não cite o candidato como pai ou mãe e o CPF do dependente não serão considerados. O CPF só será considerado quando apresentado em um documento oficial.

5.8.2 Que seja mais idoso, considerando a idade no dia **31 de julho de 2021**.

5.9 A lista com o resultado final será divulgada no *site* www.saobentodosul.sc.gov.br, no link "Editais de RH" e publicado no Diário Oficial dos Municípios.

5.10 O Município não emitirá nenhum documento individualizado comprobatório da classificação ou desclassificação do candidato no presente Processo Seletivo.

6. DO REGIME JURÍDICO

6.1 Aplica-se ao pessoal contratado nos termos da Lei 2397/2009 o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho, aplicando-se supletivamente os deveres e proibições previstos do regime jurídico dos servidores municipais.

7. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO

7.1 Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por vaga/função.

7.2 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul. A admissão é de competência da Prefeitura, dentro do interesse e conveniência da Administração.

7.3 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato convocado os seguintes documentos conforme instrução normativa DECIN nº 01 de 08 de março de 2021, devidamente colocados na ordem abaixo, sob pena de exclusão do presente processo no caso da falta de algum deles:

→ Consulta Qualificação Cadastral do site do E-social, obtida no site

<http://consultacadastral.inss.gov.br>, o resultado deverá constar que os dados estão corretos.

- 01 Foto 3x4;
- Preencher e assinar a ficha cadastral;
- Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico admissional);
- Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos.
No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, solicitar declaração da instituição de atuação na qual deverá constar o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho (a declaração deverá ser assinada pelo responsável da instituição);
- Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo público. **Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício;**
- Declaração de ter sofrido, ou não, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.151 da Lei 228/2001;
- Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio ou última declaração do Imposto de Renda assinada em todas as folhas;
- Certidão Negativa, e/ou Narrativa, CÍVEL e CRIMINAL, de 1º e 2º grau, da Comarca de São Bento do Sul - Disponível em www.tjsc.jus.br ou Fórum, tanto do sistema SAJ como do sistema eproc;
- Certidão Negativa de Débito Municipal – Disponível no Setor de Finanças ou saobentodosul.atende.net;
- -----**FOTOCÓPIAS**-----
- Documento de Identificação: RG ou CNH ou Documento/Registro de Classe ou Passaporte
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Certidão de QUITAÇÃO Eleitoral (disponível em: www.tse.jus.br ou Cartório Eleitoral);
- Certidão de Nascimento, Casamento, Casamento com Averbação ou União Estável registrada em cartório atualizada;
- Certidão de Nascimento/Adoção dos filhos até 14 anos (caso não possua Cédula de Identidade);
- Carteira de vacinação (onde consta **nome e vacinas**) dos filhos até 14 anos;
- Atestado de Frequência Escolar dos filhos entre 04 anos e 14 anos;
- CPF do cônjuge, filhos ou dependentes economicamente;
- Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (para homens até 45 anos);
- Declaração de Residência assinada e sem rasuras ou comprovante de residência atual;
- Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo); **(original e cópia)**
- Diploma do Curso Específico (na área em que irá atuar); **(original e cópia)**
- Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso;
- Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe da Região de SC e Certidão Negativa de Processo Ético;
- Carteira de vacina contra Rubéola (onde consta **nome e vacinas**); (homens e mulheres até 39 anos);
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH; quando for o caso
- Número do PIS/PASEP e data do cadastro;
- Carteira de Trabalho onde constam a foto e Dados Pessoais;
- Abertura de Conta Corrente no banco indicado pela prefeitura.
- Apresentar Carteira de Trabalho original, para registros.

7.3.1 EM CASO DE ALTERAÇÃO DE NOME, POR CASAMENTO, DIVÓRCIO OU QUALQUER OUTRO FATO GERADOR, EM TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÁ CONSTAR O NOME ATUALIZADO.

7.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, anulando os atos decorrentes da inscrição, o candidato que:

a) Fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata, mesmo que verificada posteriormente a admissão;

b) Não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá protocolar online requerimento de atualização cadastral, no site <https://saobentodosul.atende.net> – acesso a informação – nova solicitação – escolher a forma de resposta – subassunto acesso a informação - solicitação – anexar o que for necessário, e preencher requerimento de atualização dos dados indicando seu cargo/função - fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.

c) Não apresentar toda a documentação exigida no Edital para admissão, conforme item 4.7.

7.5 O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município. Cabe exclusivamente ao candidato providenciar a documentação que comprove a acumulação legal de cargos/empregos, se for o caso, dentro do prazo estabelecido para entrega da documentação. Verificada incompatibilidade de horários no caso de acumulação lícita, ou acumulação ilícita, o candidato não será contratado e será eliminado do Processo Seletivo.

7.6. O candidato aposentado pelo Serviço Público (regime próprio ou geral), deverá verificar se preenche os requisitos de acúmulo de proventos de aposentadoria com a atividade, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal. Verificada a incompatibilidade não será feita a admissão, sendo o candidato eliminado do Processo Seletivo.

7.7 Os documentos de escolaridade, diplomas e afins deverão ser devidamente registrados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e estarem de acordo com a Lei 9394/1996 (Diretrizes da Educação). No caso de graduação no exterior, o candidato deverá apresentar o diploma devidamente revalidado em instituição brasileira que ateste ser curso equivalente às exigências deste Edital.

7.8 Os documentos apresentados para admissão deverão ser perfeitamente legíveis, em Língua Portuguesa ou traduzidos por Tradutor Juramentado.

7.9. Todos os custos com cópias dos documentos exigidos para admissão serão pagos pelo candidato.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO E DA ESCOLHA DE VAGA

8.1 A escolha da vaga, se houver opções ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será realizada pela secretaria correspondente.

8.2 A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato não podendo ser realizada por meio de procuração;

8.3 No surgimento de vagas, caberá a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, realizar a chamada para contratação via telefone, e-mail ou através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com aviso de recebimento (AR);

8.3.1 A comunicação por e-mail tem caráter oficial.

8.4 Os candidatos terão o prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados a partir do próximo dia útil da data de assinatura da notificação ou do recebimento da comunicação via telefone, e-mail ou de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR), para se apresentar, entregar todos os documentos exigidos no item 7.3 e assumir a vaga, no horário de expediente da prefeitura, além de passar pelo exame médico admissional, sob pena de desclassificação.

8.4.1 O Município não se responsabiliza caso a correspondência de convocação seja recebida por terceiros, bem como por endereço incorreto do candidato, ou qualquer outro fator que impeça a entrega da notificação ao candidato, sendo considerado perfeitamente convocado quando receber a convocação pelos meios descritos neste Edital.

8.4.2 No caso de divergência entre o endereço preenchido pelo candidato na ficha de inscrição e o endereço constante no comprovante de residência anexo na inscrição, a Prefeitura considerará válido o endereço do comprovante de residência, sendo que ao preenchê-la o candidato declara que está ciente que os dados constantes no comprovante de residência serão utilizados para chamadas.

8.5 A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, podendo ser convocado o próximo candidato classificado para o cargo.

8.6 A não apresentação da documentação exigida por ocasião da admissão, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

8.6.1 Os servidores do setor de Recursos Humanos não são responsáveis por impressões ou fornecer documentos. É de responsabilidade do candidato apresentar toda a documentação descrita no item 7.3 sem rasuras.

8.7 A assinatura da notificação de chamada, quando da convocação para admissão, bem como a entrega da documentação e demais atos de admissão deverão ser realizadas pessoalmente, não sendo permitidos por meio de procuração.

8.8 Não será permitida troca de vagas, transferências ou permutas entre os candidatos, antes ou após a admissão.

8.9 Não haverá opção pelo final da lista de aprovados para os candidatos convocados. Uma vez convocado e não aceitando a vaga, ou não apresentando a habilitação exigida, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.

8.10 O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, podendo ser diurno e/ou noturno, escala de revezamento em dias de semana, sábados, domingos ou feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

8.11 O chamamento será realizado partindo da classificação dos profissionais habilitados e ao findar esta lista, será iniciado o chamamento dos profissionais não habilitados, sempre respeitando a ordem de classificação, dentro de cada lista.

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso quanto:

9.1.1 Ao conteúdo deste Edital;

9.1.2 A classificação preliminar ou indeferimento da inscrição.

9.2 O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios, para recorrer sobre o conteúdo, bem como publicação da classificação preliminar e eventuais inscrições indeferidas no Diário Oficial dos Municípios, para entrar com pedido de recurso devidamente fundamentado quanto a classificação preliminar ou indeferimento da inscrição.

9.3 Os recursos deverão ser protocolados no online pelo site www.saobentodosul.sc.gov.br no link serviços – processos – acesse aqui o protocolo digital – na observação colocar a seguinte descrição: Apresenta recurso referente ao Edital do 06/2021, ou pelo link www.saobentodosul.atende.net - acesso a informação - nova solicitação – acessar , no período de recursos, sendo dirigida para a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, fazendo menção ao nome do candidato, ao Edital, ao cargo, a fundamentação do recurso e devidamente assinado pelo candidato.

9.3.1 Os recursos que vierem a ser apresentados de acordo com as normas deste Edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo, que decidirá por votação pelo DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do recurso.

9.4 O resultado dos recursos sobre a classificação preliminar ou indeferimento da inscrição, se for o caso, será publicado com a classificação final, sendo o meio para o candidato estar ciente do seu resultado.

9.5 O resultado dos recursos será publicado em “Edital de Resultado de Recursos Contra o Edital”.

9.6 Os recursos apresentados intempestivamente, ilegíveis, ou de forma diversa da estabelecida neste Edital, serão indeferidos.

9.7 Não serão considerados, quando da interposição de recurso, a juntada de documentos novos ou já apresentados no ato na inscrição.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O Poder Executivo do Município de São Bento do Sul - SC não se responsabiliza por eventual prejuízo do candidato na fase de admissão, decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros;
- e) Dados preenchidos incorretamente ou incompletos na ficha de inscrição;
- f) Telefone ou e-mail do candidato desatualizados;
- g) Nome divergente dos documentos oficiais apresentados no ato da inscrição;
- h) Falta de algum documento listado no item 7.3;

10.2 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo o candidato aprovado deverá manter seu endereço e demais dados atualizados, devendo em caso de alteração do mesmo comunicar oficialmente ao Departamento de Recursos Humanos, através dos meios previstos neste edital.

10.3 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos, para admissão nas vagas existentes ou que porventura vierem a existir, de acordo com suas necessidades, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos.

10.4 Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão analisados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, designada pelo Prefeito de São Bento do Sul. A Comissão constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

10.5 A homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada por cargo ou função.

10.6 O Edital, resultado final e homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios e disponibilizados no *site* www.saobentodosul.sc.gov.br - no link "Editais RH".

10.7 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão Organizadora.

10.8 O Município de São Bento do Sul não se responsabiliza por quaisquer textos, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas no *site* oficial www.saobentodosul.sc.gov.br.

10.9 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de São Bento do Sul/SC.

10.10 O candidato concorda com a divulgação de seu nome, Tempo de Serviço, data de nascimento, número de dependentes, CPF, e demais dados necessários para a classificação, identificação e pontuação através dos editais referentes a este Processo Seletivo.

10.11 Não serão prestadas informações por telefone relativas ao número de inscritos por função ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

10.12 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul/SC, 18 de agosto de 2021.

Antônio Joaquim Tomazini Filho
Prefeito Municipal

Josias Terres
Secretário de Educação

Heráclio Steibach
Secretário de Administração

Gilmar Luis Pollum
Secretário de Assistência Social

Vilmar Kravec
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 06/2021**

Anexo I

Atribuições do Cargo de Auxiliar de Serviços

Executar serviços de limpeza das Vias, praças públicas, edifícios públicos, unidades escolares, unidades de saúde, sanitários e nas secretarias. Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, conservação, edificações e demais serviços próprios da Prefeitura. Carregar, descarregar, transladar, ordenar, limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos, de forma apropriada, a fim de agilizar os trabalhos. DESCRIÇÃO DETALHADA: Limpar, desinfetar, encerrar e arrumar sanitários públicos, sanitários de prédios públicos, salas de aula, corredores e demais espaços de prédios públicos; - Substituir toalhas, papéis e sabonetes; - Lavar panos usados na limpeza; -

Coletar e depositar o lixo nas lixeiras; - Preparar e servir café, chá e água, quando solicitado; - Executar serviços de limpeza: vidraças, paredes, pisos, calçadas, salas, móveis, equipamentos, utensílios, louças, cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, entre outros;- Executar serviços de conservação e limpeza de vias, praças e logradouros públicos, varrendo, realizando capina, roçada e poda, utilizando ferramentas e utensílios adequados; - Desobstruir as canalizações de águas pluviais e bocas de lobo das vias públicas; - Auxiliar nos serviços de patrolamento das vias públicas, sinalizando, fazendo a limpeza das bocas de lobo e canaletas, retirando o excesso de terra e entulhos; - Executar limpeza de rios, córregos e valas; - Manipular e aplicar herbicidas utilizados na limpeza de logradouros públicos; - Atuar na execução de abertura de covas nos cemitérios municipais; - Recolher entulhos e demais resíduos, colocando-os em caminhões; - Auxiliar na poda das árvores em espaços públicos, utilizando equipamentos adequados; - Preparar, limpar, afiar, lubrificar e abastecer, os materiais, máquinas e ferramentas para a realização dos serviços; - Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, conservação, pavimentação, preparando a massa de cimento e as tintas, carregando tijolos, baldes, fazendo andaimes, executando pequenos reparos; - Auxiliar nos serviços de instalação e conservação da parte elétrica e hidráulica das edificações; - Auxiliar na medição de terrenos, segurando balizas, cravando piquetes, estaqueando marcas em pontos pré-determinados pela equipe de medição; - Auxiliar na pintura de edifícios, ruas e sinalizações de trânsito, preparando tintas e fornecendo os equipamentos apropriados; - Auxiliar no recolhimento e remoção de animais soltos ou mortos nas vias públicas, laçando ou removendo-os para locais apropriados; - Executar serviços de carga e descarga de caminhões, empilhando e organizando os materiais conforme suas especificações e normas dos setores, para mantê-los preservados e evitar desperdícios; - Ajudar nas mudanças, carregando, trasladando móveis e demais equipamentos de um local para outro ou carregando e descarregando em caminhões; - Cuidar e fazer a limpeza de seu local de trabalho, varrendo, lavando com equipamentos e produtos adequados, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança do mesmo; - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana, noturnos e em situações de emergência, urgência e calamidades, quando necessário; - Executar serviços de limpeza das cozinhas e refeitórios: móveis, equipamentos, utensílios, louças, instrumentos e materiais utilizados, entre outros; - Executar atividades relacionadas ao preparo das refeições, cumprindo o cardápio pré estabelecido zelando pelo sabor, aparência, textura e temperatura das mesmas, respeitando as normas de higiene pessoal e do local de trabalho; - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos, bactérias e outros; - Adequar os resíduos de forma seletiva, separando-os para processos de reciclagem; - Zelar pela higiene pessoal; - Usar EPI; - Zelar pela limpeza, organização e manutenção das ferramentas, utensílios e materiais utilizados, a fim de tê-los sempre em condições de uso; - Executar outras atividades compatíveis com a função.

Atribuições do Cargo de Professor de Educação Especial Habilitado/ Não habilitado

Participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar; - cumprir plano de trabalho e atividades de aprendizagem que favoreçam o serviço de apoio especializado para atender as peculiaridades da clientela de Educação Especial, seguindo as diretrizes curriculares municipais; - estimular o desenvolvimento pessoal dos alunos de forma ampla; - ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares. - assessorar o desenvolvimento do trabalho pedagógico direcionado às abrangências da Educação Especial; - utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o

aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos; - utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos; - elaborar estratégias e recursos pedagógicos flexíveis atendendo os alunos com necessidades educacionais especiais; - proceder observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram no desenvolvimento; - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar, em parceria com o professor regente; - manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família - escola; - responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados e demais ambientes da Unidade Escolar; - participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educacionais especiais; - desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar; - auxiliar o professor regente trocando experiências, estratégias e rotina de trabalho no sentido de promover a integração, inclusão escolar e social dos discentes com necessidades especiais; - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar; - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, execução de programas e formação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.

**Atribuições do Cargo de Professor de Educação Especial Intérprete de Libras Habilitado/
Não habilitado**

É responsável pela preparação e aplicação de conteúdo para alunos do Ensino Fundamental com deficiência, da rede municipal de ensino, possibilitando aprendizagens pertinentes, acompanhando o desempenho, de modo a promover o avanço em seu conhecimento. O Professor de Educação Especial tem como atribuições: - participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar; - cumprir plano de trabalho e atividades de aprendizagem que favoreçam o serviço de apoio especializado para atender as peculiaridades da clientela de Educação Especial, seguindo as diretrizes curriculares municipais; - estimular o desenvolvimento pessoal dos alunos de forma ampla; - ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares. - assessorar o desenvolvimento do trabalho pedagógico direcionado às abrangências da Educação Especial; - utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos; - utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos; - elaborar estratégias e recursos pedagógicos flexíveis atendendo os alunos com necessidades educacionais especiais; - proceder observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram no desenvolvimento; - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar, em parceria com o professor regente; - manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família - escola; - responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados e demais ambientes da Unidade Escolar; - participar de momentos de assessoria pedagógica que

favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais; - desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar; - auxiliar o professor regente trocando experiências, estratégias e rotina de trabalho no sentido de promover a integração, inclusão escolar e social dos discentes com necessidades especiais; - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar; - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, execução de programas e formação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.

Atribuições do Cargo de Professor de Anos Finais Habilitado/ Não habilitado

O Professor tem por atribuição funcional específica proporcionar aos alunos o ensino e a apropriação dos conhecimentos constantes do currículo da Unidade Escolar, bem como orientar e avaliar a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades específicas e hábitos socialmente construtivos. São atribuições dos Professores de Anos Finais: - participar da elaboração, implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar; - elaborar e cumprir plano de trabalho - planejamento anual e diário/semanal, atividades de aprendizagem, cumprindo as diretrizes curriculares municipais; - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento; - ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares; - assegurar a aprendizagem de todos os alunos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas; - utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos; - utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos; - proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os alunos com deficiência; - proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os ao Especialista em Assuntos Educacionais; - promover atividades pedagógicas de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar; - entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos alunos, sem rasuras; - informar ao Especialista em Assuntos Educacionais ou a Direção os casos de infrequência do aluno sem justificativa, após cinco dias letivos consecutivos; - manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família - escola; - repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos; - responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da Unidade Escolar; - cumprir as horas atividades na Unidade Escolar; - utilizar também a hora-atividade para participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais com e sem deficiência; - desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar; - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar; - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de

programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.

Atribuições do Cargo de Professor de Anos Iniciais Habilitado

O Professor tem por atribuição funcional específica proporcionar aos alunos o ensino e a apropriação dos conhecimentos constantes do currículo da Unidade Escolar, bem como orientar e avaliar a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades específicas e hábitos socialmente construtivos. São atribuições dos Professores de Anos Iniciais: - participar da elaboração, implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar; - elaborar e cumprir plano de trabalho - planejamento anual e diário/semanal, atividades de aprendizagem, cumprindo as diretrizes curriculares municipais; - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento; - ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares; - assegurar a aprendizagem de todos os alunos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas; - utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos; - utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos; - proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os alunos com deficiência; - proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os ao Especialista em Assuntos Educacionais; - promover atividades pedagógicas de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar; - entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos alunos, sem rasuras; - informar ao Especialista em Assuntos Educacionais ou a Direção os casos de infrequência do aluno sem justificativa, após cinco dias letivos consecutivos; - manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família - escola; - repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos; - responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da Unidade Escolar; - cumprir as horas atividades na Unidade Escolar; - utilizar também a hora-atividade para participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais com e sem deficiência; - desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar; - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar; - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional

Atribuições do Cargo de Motorista

Conduzir veículos de pequeno, médio porte, veículos pesados, caminhões, ônibus e ambulância e

veículos articulados transportar materiais, pessoas, conforme solicitado, zelando pela sua segurança, respeitando e cumprindo a legislação e recomendações de direção defensiva. DESCRIÇÃO DETALHADA: Conduzir veículos de passeio, peruas, ambulâncias, acionando os comandos necessários, respeitando as sinalizações de trânsito, transportando passageiros, funcionários, doentes, malotes, materiais e outros objetos, percorrendo locais pré-estabelecidos, anotando quilometragem e os locais visitados, visando cumprir solicitação superior; - Conduzir veículos de passeio, peruas e/ou ambulância, transportando passageiros, conduzindo-os a locais determinados, auxiliar na remoção de doentes;- Zelar pelo veículo verificando nível de óleo, estado dos pneus, abastecendo-o de combustível, testando seu sistema elétrico e mecânico, informando o superior imediato, sobre defeitos constatados a fim de providenciar a devida manutenção;- Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de pára-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores;- Executar serviço de transporte de materiais diversos, levando-os para carregar e descarregar em locais determinados a fim de atender determinações superiores;- Cuidar durante o serviço de carregamento e descarregamento dos veículos, da preservação e segurança da carga, para evitar desperdícios e perda das mesmas;- Dirigir ônibus por diferentes percursos na cidade, transportando passageiros, observando as normas de trânsito, para manter a segurança dos mesmos;- Guiar os ônibus por percurso programado, respeitando todas as leis de trânsito e parando nos pontos para subida e descida de passageiros;- Verificar IPVA, seguro, placas dianteiras e traseiras e lacre;- Verificar calibragem de pneus, chave de roda, triângulo, suspensor hidráulico (macaco hidráulico), socorro, cinto de segurança, tacógrafo, pisca alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz de ré, luz estacionária, limpador de pára-brisa, buzina, combustível, nível de óleo de freios, sistemas de frenagem em geral, amortecedores;- Observar as aparências internas e externas dos veículos e zelar pela conservação;- Anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno à sede e demais ocorrências, exigidas em normas da administração;- Participar e executar serviços de plantão e outras tarefas inerentes ao cargo;- Obedecer às normas de trânsito, observando sinais, a fim de manter a segurança dos passageiros e das cargas;- Solicitar reparos e consertos nos defeitos dos veículos, encaminhando relatórios para o setor de manutenção mecânica com vistas à preservação dos mesmos;- Obedecer sempre às leis e normas do trânsito;- Respeitar pedestres, ciclistas e motoqueiros;- Respeitar vias preferenciais, semáforos;- Respeitar faixas contínuas em pontes, viadutos, lombadas, curvas, trevos e outros;- Dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos;- Pagar as multas obtidas na condução do veículo;- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem;- Zelar pela guarda dos veículos e equipamentos de trabalho;- Executar outras atividades compatíveis com a função.

Atribuições do Cargo de Médico Veterinário

Fazer relatório, exercendo fiscalização, sobre produtos alimentícios, executar programas de proteção e aprimoramento dos rebanhos e demais criações, para assegurar a sanidade, produção racional e economia dos alimentos. DESCRIÇÃO DETALHADA: - Tratar animais lesados ou doentes, realizando tratamento clínico e cirúrgico; - Diagnosticar doenças e anomalias em produtos de origem animal; - Orientar a população quanto à prevenção e controle de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos; - Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade; - Prestar assessoramento quanto às necessidades de alimentação e habitat de animais e demais espécies zoológicas; - Pesquisar e orientar a preservação da fauna; - Elaborar e supervisionar

programas de defesa sanitária; - Efetuar o controle sanitário de produtos de origem animal em indústrias e locais de comércio; - Elaborar receituários e executar a aplicação sanitária animal, através de vistas e orientação à criadores pecuaristas; - Efetuar palestras e treinamentos de orientação à comunidade; - Acompanhar e auxiliar o Serviço de Agricultura e Agropecuária em projetos de incentivo à produção animal; - Realizar trabalhos nas áreas de ginecologia, obstetrícia, andrologia e inseminação artificial em animais; - Realizar estudos e aplicar medidas de saúde no tocante a doenças de animais transmissíveis à comunidade; - Assumir a responsabilidade técnica e orientar os produtores quanto a preparação de rações para animais e sua fiscalização; - Formular planos estatísticos e econômicos sobre produção agropecuária do Município; - Usar EPI; - Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; - Executar outras atividades compatíveis com a função.

EDITAL 006/2021 - ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO							
----- DADOS PESSOAIS -----							
NOME COMPLETO:							
Data de Nascimento:		CPF:		Identidade:			
Nome Pai:			Nome Mãe:				
Estado Civil:		Nome Cônjuge:			CPF:		
Endereço:						Número:	
Bairro:			Cidade:			Estado:	
CEP:	Contato c/ DDD		()			()	
Endereço Eletrônico (e-mail):							
----- ESCREVA ABAIXO SUA ESCOLARIDADE -----							
ESCOLARIDADE:							
----- ESCREVA ABAIXO A VAGA PRETENDIDA CONFORME EDITAL -----							
CARGO PRETENDIDO:							
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: ASSINALE ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NA VAGA PRETENDIDA							
TEMPO DE SERVIÇO	Nenhum 0 (zero) pontos	Até 02 anos: 1,5 pontos	De 02 a 04 anos: 03 pontos	De 04 a 06 anos: 4,5 pontos	De 06 a 08 anos: 6 pontos	De 08 a 10 anos: 7,5 pontos	Acima de 10 anos: 9 pontos
----- ESCREVA ABAIXO O NÚMERO DE DEPENDENTES ATÉ 16 ANOS (Filhos) -----							
NÚMERO DE DEPENDENTES:							
Nome Completo				Data de Nascimento		Cadastro CPF	

Anexar Documentos.

Declaro que aceito todas as exigências especificadas neste Edital do Processo Seletivo nº 006/2021, onde, responsabilizo-me pelas informações e dados aqui prestados, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados e anexados a minha ficha de inscrição.

São Bento do Sul, ____ de _____ de 2021.