

.
.

DECRETO Nº 1844/16
De 25 de abril de 2016

Homologa Processo Seletivo nº 001/2016/ABRIGO

SÉRGIO ALMIR DOS SANTOS, Prefeito do Município de Indaial, no uso de suas atribuições legais, de acordo com artigo 92, inciso VIII da Lei Orgânica do Município e demais dispositivos legais em vigor,

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologado, o Edital do Processo Seletivo nº 001/2016/ABRIGO para o preenchimento de vagas temporárias existentes para quadro de pessoal da Secretaria de Assistência Social do Município de Indaial, parte integrante deste Decreto.

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

Município de Indaial, em 8 de abril de 2016.

SÉRGIO ALMIR DOS SANTOS
Prefeito

Publique-se na Forma da Lei.

JOÃO VICENTE SCHROEDER
Chefe de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL – SC
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS
EDITAL Nº 001/2016/ABRIGO

A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Indaial, Santa Catarina, no uso de suas atribuições, conferidas pelo **Decreto nº 988/14 e Lei 5.080/14** e suas alterações, torna pública a abertura das instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo **Simplificado de Provas e Títulos** para o preenchimento de vagas temporárias existentes e formação de Cadastro de Reserva para quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social de Indaial -SC, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Os cargos objeto do Processo Seletivo, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.
- 1.2. As condições de habilitação, a descrição sumária dos cargos, a definição de conteúdos programáticos, o processo seletivo e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.
- 1.3. O candidato para se inscrever deverá acessar o site **www.indaial.sc.gov.br**, clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.
- 1.4. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como o parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 1331 de 31 de agosto de 2007, serão reservados aos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.
- 1.5. O disposto no subitem 1.4 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.
- 1.6. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser designados para as vagas existentes, de acordo com as necessidades do Município de Indaial.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 2.3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- 2.4. Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- 2.5. Idade mínima de 21 (vinte e um anos);
- 2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
- 2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei.
- 2.9. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.
- 2.10. Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais emitida pelo Fórum da Comarca de Indaial.
- 2.11. Apresentar comprovante de endereço.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. 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.

3.2. O disposto no subitem 3.1 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.

3.3. 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.

4. INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1. Período: **de 26 de abril a 18 de maio de 2016, será o período para o candidato (a) realizar sua inscrição na Secretaria de Assistência Social situada a Rua Leoberto Leal, nº 191, Bairro Tapajós, Indaial SC.**

4.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes da efetivação, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.1.2. Valores de inscrição: **Gratuito**

4.2. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

5. PROCESSO SELETIVO

5.1. Provas Escritas

5.1.1. As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas escritas serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.3. As provas objetivas serão corrigidas pela comissão organizadora.

5.1.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. **As provas escritas serão realizadas no dia 22 de maio de 2016** no período matutino e terão a duração de 02h:30min. (duas horas e trinta minutos).

5.2.2. Os portões serão abertos às 07h e 30 min e fechados, impreterivelmente, às 08:00 horas e as provas iniciadas em seguida.

5.2.3. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Processo Seletivo.

5.2.4. O local de realização das provas será no Colégio Municipal de Indaial situado à Rua 30 de Abril, nº 150, Bairro Carijós Indaial-SC.

5.2.5. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, munido de seu documento de identificação e de caneta esferográfica (tinta azul ou preta).

5.2.6. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG) (preferencial); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

5.2.7. O candidato não poderá fazer uso, no local de realização da prova, de qualquer aparelho

eletrônico. O uso e/ou disparo de alarmes, campainha ou qualquer emissão de som, de bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na exclusão do candidato do Concurso, podendo a organização do certame vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos, além dos acima citados.

5.2.8. No local de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.9. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, em cartão de identificação específico.

5.2.10. Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 40 minutos (quarenta minutos) do início da prova, podendo levar o caderno de provas.

5.2.11. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

5.2.12. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

5.2.13. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.2.14. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.2.15. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.2.16. Não será disponibilizado pela Comissão Organizadora, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.2.17. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.2.18. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.2.19. A Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

5.2.20. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores já tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.21. Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. O candidato deverá assinar a Folha de Respostas.

5.2.22. O Processo Seletivo será de provas com valoração de títulos para o emprego de Educador de Abrigo. Serão considerados os seguintes Títulos: Diploma de Graduação nas áreas de Assistência Social, Educação e Saúde (0,5 pontos), tempo de serviço na área a cada (seis) 06 meses comprovados (0,5 pontos), cursos específicos na área, com carga horária mínima comprovada de 20 horas/aula (0,3 pontos).

5.2.23. Todos os documentos comprobatórios deveram ser apresentados em cópias autenticadas sob pena de serem desconsiderados.

5.2.23 Não serão pontuadas como título, aqueles que não estejam de acordo com os itens anteriores e ainda, certificados de participação em congressos, seminários, simpósios ou congêneres.

6. RECURSOS E REVISÕES

6.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Processo Seletivo.

6.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Processo Seletivo, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal e protocolado na Secretaria de Assistência Social de Indaial, situado na Rua Leoberto Leal nº. 191, nos horários de 08:30h às 12:00h e de 13:30h às 17:00h, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

b) conste obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, código e denominação do cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.

c) seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

6.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender ao estabelecido no item.

6.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

6.5 Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.6 No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

6.7. Será dada publicidade às decisões dos recursos.

6.8. As respostas aos recursos serão disponibilizadas aos candidatos recorrentes no setor de protocolo da Prefeitura em data informada na síntese de recursos a ser publicada.

7 RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no **item 5.** do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

7.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

1o) ter o candidato maior pontuação nos títulos apresentados;

2o) maior no de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

3o) maior no de pontos na prova de Legislação e Conhecimentos Gerais;

4º) maior no de pontos na prova de Português e Matemática.

5º) maior idade.

7.2.1. Quando a igualdade de pontos envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos.

7.3. O resultado preliminar do Processo Seletivo contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites, através da opção Documentação do Concurso e (www.indaial.sc.gov.br).

7.4. Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

7.5. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Processo Seletivo, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado, através

de documento protocolado junto ao órgão de gestão de pessoal da Prefeitura Municipal de Indaial, seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

7.6. Os gabaritos serão divulgados no dia seguinte a realização das provas, no site (www.indaial.sc.gov.br).

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

8.2. A homologação do Processo Seletivo será feita por ato do Prefeito Municipal de Indaial, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

8.3. O Processo Seletivo terá validade para um ano a partir da data da homologação e da publicação.

8.4. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo, inclusive os portadores de deficiência, deverão comprovar mediante um atestado médico trabalhistas exigidos no item 2 do presente Edital, através dos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Indaial.

8.4.1. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Processo Seletivo os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

8.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.

8.6. Será excluído do certame, por ato da Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Indaial, o candidato que:

- a) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do processo;
- b) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- c) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- d) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- e) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

f) deixar de assinar a folha de respostas.

8.7. O presente Processo Seletivo objetiva o preenchimento de vagas temporárias, na forma da Lei Municipal nº 5.080, de 05 de novembro de 2014, Lei Municipal 4156/2010 e 4.724/12.

8.8. A aprovação em Processo Seletivo não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Indaial, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital e as necessidades futuras.

8.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos jornais, site da Prefeitura de Indaial ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão a publicação de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante o processo.

8.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Indaial, após a homologação do resultado do Processo Seletivo, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização de seu endereço.

8.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Indaial, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

8.12. São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV que o acompanham.

8.13. O presente Edital e demais atos relativos ao Processo Seletivo estarão disponibilizados no

Mural de Atos da Prefeitura Municipal de Indaial e no site da Prefeitura Municipal de Indaial (www.indaial.sc.gov.br).

Prefeitura Municipal de Indaial/SC, 25 de abril de 2016.

Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo (Decreto nº 1780/2016)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIAL
PROCESSO SELETIVO OO1/2016/ABRIGO
ANEXO I

CODIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO R\$
01	EDUCADOR DE ABRIGO - FEMININO	ENSINO MEDIO	02	42H(TURNO DE 12/36)	1.819,68
02	EDUCADOR DE ABRIGO - MASCULINO	ENSINO MEDIO	CADASTRO DE RESERVA	42H(TURNO DE 12/36)	1.819,68

Obs. Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 16,00 por dia trabalhado.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:

É de competência do Educador de Abrigo:

- cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes;
- acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente, inclusive se houver necessidade de internação hospitalar de criança e/ou adolescente acolhido;
- planejar e desenvolver atividades pedagógicas, culturais, esportivas, e de lazer adequada ao grau de desenvolvimento de cada criança e adolescente;
- relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança ou adolescente, durante o processo de adaptação e permanência na instituição, mediando conflitos quando necessário;
- auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da dignidade;
- organizar registros diários a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos;
- realizar registros individuais e organizar fotografias do cotidiano, a fim de registrar e preservar a história de vida das crianças e adolescentes acolhidos (por ex.: festa de aniversário);
- receber e executar orientações da equipe técnica e ou coordenação de abrigo;
- participar de discussões e apresentar sugestões de melhorias no que se refere ao bom andamento do trabalho do abrigo;
- pautar sua relação com os acolhidos nas premissas do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

- apoio na preparação das crianças ou adolescentes para o desligamento;
- participar das reuniões quinzenais e mensais bem como das capacitações que serão realizadas, independentemente do turno de trabalho;
- outras atribuições delegadas pela coordenação, compatíveis com a função.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIAL
PROCESSO SELETIVO Nº OO1/2016/ABRIGO
ANEXO II

DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS

Escolaridade: Nível Médio

Cargo: Educador de Abrigo

Disciplina	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Mínimo de Pontos Exigidos
Conhecimento Técnico Profissional	10	10	60
Legislação e Conhecimentos Gerais	10	10	50
Língua Portuguesa e Matemática	10	10	50

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIAL
PROCESSO SELETIVO Nº OO1/2016/ABRIGO
ANEXO III

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA O NÚCLEO DE CONHECIMENTO TÉCNICO-PROFISSIONAL

EDUCADOR DE ABRIGO

Serviço de Abordagem Social: Diretrizes e fundamentos; Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo -SINASE. Política Nacional de Assistência Social.

Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil. Lei Maria da Penha. Direitos Humanos. Violência à crianças e adolescentes. Noções sobre Educação popular. Concepções de Infância: A importância do Brincar. Conselho Tutelar: Conceito e Responsabilidades.

Sistema de Garantia de Direitos da criança e adolescente: Eixos estratégicos. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Fracasso escolar: Explicações Possíveis. Sistema único de Saúde – SUS. Orientações sobre abrigamento institucional de crianças e adolescentes. Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA OS NÚCLEOS DE:

LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS GERAIS

Constituição da República Federativa do Brasil (CF/88): Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96; Estatuto da Criança e do

Adolescente: Lei 8069/90; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, política, revistas, televisão, música e teatro.

MATEMÁTICA E PORTUGUÊS

Números e operações: interpretação e resolução de situações-problema, envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais e decimais. Interpretação e cálculos com ideia de porcentagem e fração. Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas. Tratamento de informações: Leitura e interpretação de gráficos e tabelas. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de

comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade. Relação entre as medidas.

Interpretação de textos. Formação das palavras (uso de prefixos e sufixos) Acentuação gráfica. Ortografia.

Classes de palavras -flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado.

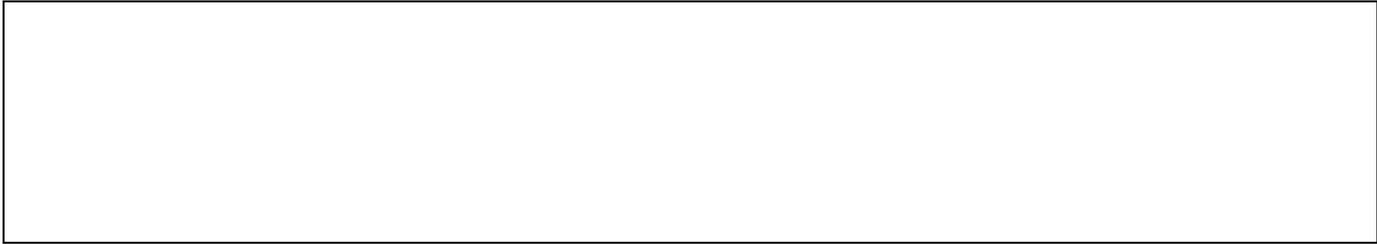
Obs. As questões serão elaboradas em concordância com o novo acordo ortográfico.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIAL
 PROCESSO SELETIVO Nº 001/2016/ABRIGO
 ANEXO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL – SC
PROCESSO SELETIVO 01/2014
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:		TIPO DE RECURSO: <input type="checkbox"/>	1 - CONTRA GABARITO 2 - CONTRA PONTUAÇÃO PROVA 3 - CONTRA PONTUAÇÃO TÍTULO
Nº DE INSCRIÇÃO:	CÓDIGO DO CARGO:	NOME/CARGO:	
Nº DA QUESTÃO:	DATA:		
FUNDAMENTAÇÃO:			



Assinatura do Candidato

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIAL
 PROCESSO SELETIVO Nº OO1/2016/ABRIGO
 ANEXO V

Formulário de envio de Títulos À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos, tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Processo Seletivo, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme o Edital Nº 001/2016.

- 1- Número de Documentos Entregues: _____ folhas.
- 2- Nome do candidato: _____
- 3- Nº. de inscrição: _____
- 4- As cópias dos documentos apresentadas, autenticadas ou acompanhadas dos originais, não serão devolvidas em hipótese alguma, uma vez que serão pensados aos demais documentos relativos ao certame seletivo.
- 5- As cópias dos documentos apresentadas deverão ser entregues em envelope identificado com o nome do candidato e a área/disciplina de inscrição.
- 6- Tabela a ser preenchida pelo candidato.

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS

Especificação dos Títulos Pontos TOTAL

Pontuação solicitada pelo candidato: _____

Pontuação obtida após análise (não preencher este campo): _____

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

_____, ____ de _____ de 2016.

 Assinatura do candidato.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: O candidato deve enviar apenas os documentos necessários para análise dos títulos, não enviando documentos que não irão ser utilizados tais como: carteiras funcionais, documentação de conclusão de Ensino Médio, , carteira de identidade, uma vez que estes documentos não serão utilizados para análise. Deverá apenas enviar documentos que comprovem conclusão de Ensino Superior, a pós-graduação realizada, especialização, mestrado e/ou doutorado, ainda expressamente CONCLUÍDOS, não sendo válidos cursos em que o candidato encontra-se apenas matriculado e em curso.