

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 04/2021**

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 Obras e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Agricultura, Fundação Cultural e Administração Direta e Indireta 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 dispostos nos quadros a seguir, sempre que houver necessidade de contratação temporária, atendendo Lei nº 2.397 de 09 de setembro de 2009.

1.2 Vagas na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos de São Bento do Sul:

Cargo	Requisitos	Vencimento	Carga horária	Vagas
Auxiliar de Serviços	Ensino fundamental incompleto	R\$1.130,19	40 horas	Cad. Reserva
Auxiliar de Operações	Ensino fundamental incompleto	R\$1.130,19	40 horas	Cad. Reserva
Carpinteiro	Ensino Fundamental completo com conhecimento e habilidade na área.	R\$1.386,47	40 horas	Cad. Reserva
Pedreiro	Ensino Fundamental completo	R\$1.386,47	40 horas	Cad. Reserva
Mecânico	Ensino Fundamental completo com cursos técnicos de extensão ou experiência comprovada na área, conhecimento básico de informática.	R\$1.795,22	40 horas	Cad. Reserva

1.3 Vaga na Administração Direta e Indireta de São Bento do Sul:

Cargo	Requisitos	Vencimento	Carga horária	Vagas
Auxiliar de Serviços	Ensino fundamental incompleto	R\$1.130,19	40 horas	Cad. Reserva

1.4 Vaga na Secretaria Municipal de Agricultura 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\$ 4.023,27	40 horas	Cad. Reserva

1.5 Vagas na Fundação Cultural de São Bento do Sul:

Cargo	Requisitos	Vencimento	Carga horária	Vagas
Professor de Piano/Teclado/Teoria	Ensino superior de licenciatura e instrumental completo ou notória especialização.	R\$ 4.023,27	40 horas	Cad. Reserva
Professor de Violino	Ensino superior de Licenciatura, com instrumental completo ou notória especialização.	R\$ 4.023,27	40 horas	Cad. Reserva

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

1.7 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento da vaga que vier a surgir, 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 O período das inscrições será de **12 de abril de 2021 a 20 de abril de 2021.**

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 e assinar a ficha de inscrição disponível no anexo II deste Edital, preenchendo o cargo pretendido e demais dados, e verificar a exatidão das declarações nela contidas, ficando, após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações prestadas.

3.2.1.1 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 e anexou os documentos antes de protocolar a inscrição.

3.2.1.2 Não será aceito a juntada de quaisquer documentos após o protocolo da inscrição.

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

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

3.3.1.5 O candidato que não possui cadastro no sistema IPM, poderá fazer a inscrição pelo link <https://saobentodosul.atende.net> ou aguardar autorização do sistema para continuar a inscrição pelo link www.saobentodosul.sc.gov.br, isso não exime a responsabilidade de se cadastrar no período das inscrições com antecedência.

3.2.2 Anexar à ficha de inscrição as seguintes cópias (não necessitando ser cópia autenticada):

- a) De um documento oficial do candidato com foto (que contenha CPF, data de nascimento e filiação);
- b) Comprovação do tempo de serviço conforme item 5.6;
- c) Certidão de nascimento/adoção e CPF, ou RG e CPF, dos dependentes de até 16 anos completos até **31 de dezembro 2020**;
- d) Comprovante de escolaridade do candidato conforme exigido pelo cargo;
- e) Comprovante de residência atualizado.

3.2.3 Preenchida a ficha e anexados os documentos, o candidato deverá protocolar sua ficha de inscrição com os documentos exigidos anexados, durante o período de inscrições junto à Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, no **Departamento de Protocolo, sito à Rua Jorge Lacerda, 75 - Centro, no horário de expediente, durante o período de inscrições.**

3.2.3.1 O candidato deverá protocolar a inscrição online, anexando toda a documentação exigida no item 3.2.2 pelo site www.saobentodosul.sc.gov.br no link serviços – processos – acesse aqui o protocolo digital – na observação colocar a seguinte descrição: Apresenta documentação referente ao Edital do 04/2021, ou pelo link www.saobentodosul.atende.net - acesso a informação - nova solicitação.

3.2.3.1.1 As inscrições presenciais encerram no dia **20 de abril de 2021 às 16h e as inscrições online encerram dia **20 de abril de 2021** às 23h59min.**

3.2.3.1.2 O candidato que optar pela inscrição online deverá manter sob sua guarda os documentos originais.

3.2.3.1.3 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.

3.2.3.1.4 Os demais itens seguem iguais para candidatos que protocolarem pessoalmente a inscrição ou online.

3.2.4 Para fazer o cadastro no Setor de Protocolo e protocolar a inscrição e documentos exigidos, o candidato deve apresentar um documento oficial original com foto que contenha CPF e um comprovante de residência atualizado.

3.2.4.1 O candidato, caso ache necessário, poderá numerar as páginas dos documentos entregues.

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 um cargo somente.

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 cópias 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;
- c) Cujas fichas de inscrição não estejam datadas e assinadas pelo candidato, independente de serem impressas e apresentadas frente e verso e não serão aceitas assinaturas eletrônicas para candidatos que fizerem inscrição online apenas a assinatura digital;
- d) Cujas fichas de inscrição estejam ilegíveis;
- e) Cujas fichas de inscrição não contenham a opção pelo cargo preenchida;
- f) Cujas fichas de inscrição contenham mais de um cargo preenchido;
- g) Cujas escolaridades dos candidatos não sejam compatíveis com as exigências do cargo;
- h) Cujos protocolos de inscrição tenham sido abertos por terceiros (ou seja, que não pelo próprio candidato).
- i) Cujos cargos preenchidos pelos candidatos não estejam dentre os listados neste Edital.

3.12 Ao efetuar o protocolo da inscrição no Setor de Protocolo da Prefeitura, o candidato receberá o comprovante de abertura de processo, o qual deverá guardar como comprovação de que entregou sua inscrição no prazo.

4 CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

4.1 Nacionalidade brasileira;

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;

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 de exame declarar o candidato inapto, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo, sendo convocado o próximo candidato da lista de classificação;

4.7 Entregar no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, toda a documentação exigida neste Edital.

4.8 O contrato de trabalho será de 6 (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 Os cargos previstos neste Edital terão como critério de classificação o Tempo de Serviço no cargo para o qual o candidato efetuar a inscrição.

5.2 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

5.2.1 O Tempo de Serviço será considerado até o dia **31 de dezembro de 2020**, o período posterior não será computado.

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

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

5.5 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.

5.6 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.

5.6.1 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).

5.6.2 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.

5.6.3 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.

5.6.4 Para os cargos de **Auxiliar de Serviços e Auxiliar de Operações**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado prestado em cargos com atribuições semelhantes, tais como: Auxiliar de Serviços, Serviços Gerais, Ajudante Geral, Servente, Auxiliar de Limpeza, Zelador ou cargos com atribuições afins. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.6.5 Para o cargo de **Carpinteiro**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado prestado em cargos com atribuições semelhantes, tais como de Ajudante de Carpintaria, Auxiliar de Carpintaria ou cargos com atribuições afins. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.6.6 Para o cargo de **Pedreiro**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado prestado nos cargos com atribuições semelhantes, tais como Servente de Pedreiro, Mestre de Obras ou cargos com atribuições afins. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.6.7 Para o cargo de **Mecânico**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado prestado nos cargos com atribuições semelhantes, tais como Auxiliar de Mecânico, Mecânico Líder ou cargos com atribuições afins. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.6.8 Para os cargos de **Professor de Piano/ Teclado/ Teoria e Professor de Violino**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado no cargo de Professor de Piano/Teclado/Teoria e Professor de Violino, de acordo com a área específica da vaga. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.6.9 Para o cargo de **Médico Veterinário**, será considerado válido o Tempo de Serviço devidamente comprovado no cargo Médico Veterinário, de acordo com a área específica da vaga. Não será computado o tempo em cargos diversos.

5.6.10 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.

5.7 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:

5.7.1 Que tenha maior número de dependentes até 16 anos, completados até **31 de dezembro de 2020**, como a data para a apuração da idade dos dependentes.

5.7.1.1 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.

5.7.1.2 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.

5.7.2 Que seja mais idoso, considerando a idade no dia **31 de dezembro de 2020**.

5.8 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.

5.9 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 notificados 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>, Havendo qualquer divergência o candidato deverá providenciar imediata correção, através dos meios que o site indicar. O resultado deverá constar que os dados estão corretos. **Imprimir o resultado.**

→ 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 CÍVEL e CRIMINAL da Comarca de São Bento do Sul - Disponível em ww.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 -----

- Cédula de Identidade e CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de QUITAÇÃO da Justiça Eleitoral (disponível em: www.tse.jus.br ou Cartório Eleitoral) ou comprovante de votação da última eleição;
- 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 06 e 14 anos;
- CPF do cônjuge, filhos ou dependentes economicamente;
- Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista 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;
- Carteira de vacina contra Rubéola (onde consta **nome e vacinas**); (até 39 anos);
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH
- 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 requerimento de atualização cadastral, no setor de protocolo, sito à Rua Jorge Lacerda nº 75 – Centro, 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, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação.

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 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 não tem caráter oficial, sendo meramente informativa.

8.4 O candidato terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir 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 Setor de Protocolo da Prefeitura, localizado na Rua Jorge Lacerda 75, Centro, São Bento do Sul, 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.

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 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul/SC, 09 de abril de 2021.

Antônio Joaquim Tomazini Filho
Prefeito Municipal

Jairson Sabino
Secretário de Obras e Serviços Urbanos

Ademir Weiss
Diretor Presidente da Fundação Cultural

Vilmar Kravec
Secretário de Agricultura

Heráclio Steibach
Secretário de Administração

Luiz Antonio Novaski
Assessor de Governo

**PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 04/2021**

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, encerar 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, transladando 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 Auxiliar de Operações

Executar serviços de limpeza das Vias, Praças Públicas, Edifícios Públicos, Unidades Escolares, Unidades de Saúde, Sanitários e nas Secretarias. Realizar trabalhos braçais diversos relacionados a construção, manutenção, abertura de valas, limpeza, conservação predial, capina, recolhimento de lixo, limpeza de rios, córregos, conservação e recuperação de vias, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral. Carregar, descarregar, transladar, ordenar, limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos.

DESCRIÇÃO DETALHADA - Executar serviços de conservação e limpeza de vias, praças e logradouros públicos, varrendo, realizando a 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; - Manipular e aplicar herbicidas utilizados na limpeza de logradouros públicos;

- 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 com a finalidade de deixá-los prontos para o trabalho; - fazer andaimes e executar 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 de animais soltos ou mortos nas vias públicas, 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, transladando móveis e demais equipamentos de um local para outro ou carregando e descarregando em caminhões; - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana, noturnos e em situações de emergência, urgência e calamidades, quando necessário; - Preparar a massa de cimento para o pedreiro, abastecendo-o de tijolos, massa e blocos, auxiliar na montagem de lajes;

- Preparar as tintas utilizando quantidades e produtos adequados para o pintor, executando pinturas simples, passando massa em buracos e rachaduras, passando zarcão em ferrosos para preparar as superfícies para receber a pintura; - Abrir canaletas e valas, preparar os materiais para a passagem das tubulações hidráulicas, de esgoto e elétricas das construções, localizar vazamentos e obstruções a fim de agilizar o serviço do encanador e do electricista; - Abrir covas nos cemitérios, desobstruindo-as com equipamentos apropriados, promovendo o sepultamento e arrumação das sepulturas, visando atender as necessidades dos munícipes;

- Conferir o cadastro do terreno e os documentos de sepultamento, a fim de evitar erros; - Preparar os equipamentos, a solda e as barras de ferro, auxiliando o soldador no seu serviço; - Auxiliar na colocação de calhas e realizar limpeza e manutenção; - Conservar e limpar calhas para evitar entupimentos; - Executar trabalhos após a colocação de saibros e pedregulhos colocados nas ruas, quebrando as pedras maiores manualmente e retirando as pedras em excesso do local; - Zelar pela limpeza, organização e manutenção das ferramentas, utensílios e materiais utilizados, a fim de tê-los

sempre em condições de uso; - Cuidar da limpeza de seu local de trabalho, varrendo, lavando, desobstruindo equipamentos e utensílios, com produtos adequados, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança dos mesmos; - Executar serviços de limpeza das vias, praças, edifícios públicos, unidades escolares, unidades de saúde, sanitários e nas secretarias; - Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, conservação, edificações e demais serviços próprios do município; - Carregar, descarregar, transladar, ordenar, limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos, de forma apropriada, a fim de agilizar os trabalhos; - Realizar serviços de roçadas em logradouros públicos utilizando ferramentas e máquinas apropriadas; - Limpar, desinfetar, encerar e arrumar sanitários públicos, sanitários de prédios públicos, salas de aula, corredores e demais espaços de prédios públicos; - Substituir toalhas, papéis e sabonetes; - Coletar e depositar o lixo nas lixeiras; - Usar EPI; - Executar outras atividades compatíveis com a função.

Atribuições do Cargo de Carpinteiro

Executar trabalhos diversos em madeira, utilizando ferramentas adequadas, preocupando-se tanto com a resistência dos materiais quanto com as medidas especificadas, para um trabalho perfeito.

DESCRIÇÃO DETALHADA - Executar trabalhos gerais em madeira, utilizando ferramentas para confeccionar estruturas, conjuntos e peças; - Trabalhar com o madeiramento na confecção das caixas de drenagem, paredões e pontes, usando pás e demais utensílios necessários, a fim de efetuar um bom trabalho; - Executar trabalho de manutenção em geral, em portas, telhados, pisos, forros, instalações de divisórias, utilizando ferramentas como serra circular, plaina, desempenadeira e outras, a fim de apresentar um trabalho correto; - Cuidar da conservação e limpeza de ferramentas para mantê-las em condições de uso; - Montar e desmontar palanques; - Consertar carrocerias de caminhões; - Fazer madeiramento em telhados e repará-los; - Colocar portas, janelas, forros e fechaduras; - Fazer painéis, cavaletes, andaimes, caixas de madeira, cabos de ferramentas e outros; - Conservar as ferramentas da profissão; - Usar EPI - Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; - Executar outras atividades compatíveis com a função.

Atribuições do Cargo de Pedreiro

Executar trabalhos de construção em alvenaria, concretagem e manutenção na área de construção civil em edifícios e obras públicas. DESCRIÇÃO DETALHADA - Executar trabalhos de alvenaria, concreto, tubulação, boca de lobo e caixa coletora; - Executar serviços de construção e manutenção de pisos, paredes e superfícies diversas de prédios públicos, baseando-se em projetos e instruções superiores visando execução e manutenção das obras desejadas; - Executar concretagem de fundações, pilares, vigas e lajes seguindo orientação técnica quanto ao traçado do concreto a ser utilizado; - Construir armações de ferro e caixarias para as estruturas de concreto; - Efetuar impermeabilização em vigas, baldrame e reservatórios de água para preservá-los; - Executar revestimentos e acabamentos; - Fazer demolições; - Auxiliar no processo de carga e descarga do material utilizado; - Misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamentos e ladrilhos e materiais afins; - Construir fundações; - Reformar ou reparar prédios e obras similares; - Distribuir serviços e orientar ajudantes; - Usar EPI; - Cuidar da conservação e limpeza dos utensílios utilizados a fim de conservá-los; - Executar outras atividades compatíveis com a função.

Atribuições do Cargo de Mecânico

Inspeccionar e efetuar manutenção mecânica, elétrica e hidráulica de automóveis, ambulâncias, caminhões, máquinas e outros veículos da frota, solicitando peças e material, para a execução dos serviços. DESCRIÇÃO DETALHADA - Executar serviços destinados a promover a operação preventiva e corretiva dos veículos; - Fazer inspeção nos veículos, verificando condições de

funcionamento de acordo com a solicitação de conserto, observando os dados e identificando as avarias para iniciar os serviços de reparo; - Executar os consertos, montando e desmontando os mecanismos, fazendo ajustes, reparando e/ou repondo peças, utilizando equipamentos e ferramentas especiais, a fim de colocar os carros e ambulâncias em condições seguras de uso; - Executar serviços de manutenção e instalação da parte elétrica de veículos em geral; - Solicitar peças e material, quando necessário para completar o conserto; - Limpar peças; - Regular e revisar motores; - Reparar e regular sistema de freios; - Reparar freios de máquinas pesadas; - Orientar revisões e trocas de óleo e freios; - Manter a limpeza e a ordem no local de trabalho; - Usar EPI; - Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais utilizados, a fim de evitar perdas; - 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 receitas 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.

Atribuições do Cargo de Professor de Piano/Teclado/Teoria

Preparar e ministrar aulas de música, usando metodologia adequada ao conteúdo proposto e à clientela a que se destina para que sejam atingidos os objetivos educacionais. DESCRIÇÃO DETALHADA -Atuar na instrução de crianças, adolescentes, adultos e idosos, de acordo com critérios pré-estabelecidos e com a especialidade da função; - Integrar-se às diretrizes gerais da escola, através de ações que aprimorem o trabalho a ser realizado; - Elaborar a programação do componente curricular sob sua responsabilidade, em acordo com os demais professores do mesmo instrumento; - Manter-se consciente do seu papel de educador, incluindo como parte do conhecimento em música, o conjunto de valores e atitudes e normas associadas à prática musical, quanto à utilização responsável e cuidadosa de instrumentos, equipamentos, acessórios e materiais; - Avaliar os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo o processo de aprendizagem; - Orientar e estimular o aluno para que desenvolva um estilo próprio; - Organizar apresentações e eventos que propiciem mostrar os alunos, a fim de valorizá-los e estimulá-los a prosseguir e aprimorar seus estudos; - Dirigir grupos de alunos, observando e orientando seus componentes (alunos) na execução das atividades, para assegurar uma interpretação

fiel; - Participar dos grupos musicais da escola quando for solicitado; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo para eficiência de sua área profissional.

Atribuições do Cargo de Professor de Violino

Preparar e ministrar aulas de música, usando metodologia adequada ao conteúdo proposto e à clientela a que se destina para que sejam atingidos os objetivos educacionais.

DESCRIÇÃO DETALHADA-Atuar na instrução de crianças, adolescentes, adultos e idosos, de acordo com critérios pré-estabelecidos e com a especialidade da função; - Integrar-se às diretrizes gerais da escola, através de ações que aprimorem o trabalho a ser realizado; - Elaborar a programação do componente curricular sob sua responsabilidade, em acordo com os demais professores do mesmo instrumento; - Manter-se consciente do seu papel de educador, incluindo como parte do conhecimento em música, o conjunto de valores e atitudes e normas associadas à prática musical, quanto à utilização responsável e cuidadosa de instrumentos, equipamentos, acessórios e materiais; - Avaliar os alunos de forma continuada, garantindo a valorização de todo o processo de aprendizagem; - Orientar e estimular o aluno para que desenvolva um estilo próprio; - Organizar apresentações e eventos que propiciem mostrar os alunos, a fim de valorizá-los e estimulá-los a prosseguir e aprimorar seus estudos; - Dirigir grupos de alunos, observando e orientando seus componentes (alunos) na execução das atividades, para assegurar uma interpretação fiel; - Participar dos grupos musicais da escola quando for solicitado; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo para eficiência de sua área profissional.

EDITAL 04/2021 - ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO**-----DADOS PESSOAIS-----****NOME COMPLETO:**

Data de Nascimento:		CPF:	
Número do RG:	Expedidor do RG	Data de Expedição do RG	
Endereço:			Número:
Bairro:	Cidade:		Estado
Ponto de Referência:			
CEP:	Telefones (inclusive DDD):		

Endereço Eletrônico (e-mail):**-----ESCREVA ABAIXO SUA ESCOLARIDADE-----**

ESCOLARIDADE:

-----ESCREVA ABAIXO VAGA PRETENDIDA CONFORME EDITAL-----

CARGO PRETENDIDO:

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: ASSINALE ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO

TEMPO DE SERVIÇO: Marcar X	Nenh um 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
---------------------------------------	--	--	---	--	--	--	---

DESCREVA ABAIXO O TEMPO DE SERVIÇO NO CARGO PRETENDIDO

LOCAL ONDE TRABALHOU	DATA DE INÍCIO	DATA DE SAÍDA

-----ESCREVA ABAIXO O NÚMERO DE DEPENDENTES ATÉ 16 ANOS -----

NÚMERO DE DEPENDENTES:

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura do Processo Seletivo 04/2021. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.

São Bento do Sul, _____ de abril de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO