

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 4/2021

O MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA, pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, considerando o disposto na Lei Complementar nº 151, de 15 de dezembro de 1998, torna público, pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo Público de classificação por prova escrita, para o cargo de **Auxiliar de Creche**, a serem contratados, por tempo determinado.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições estarão abertas no período de **9 a 23 de setembro de 2021**, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua 29 de Julho, 1786, Bairro Itaíba, Concórdia, SC.

2. DOS DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

2.1. No ato da inscrição os interessados deverão apresentar a Ficha de Inscrição, constante no Anexo I deste Edital, devidamente preenchida e os seguintes documentos (originais com cópias, ou cópias autenticadas):

2.1.1. Carteira de Identidade;

2.1.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

2.1.3. Comprovante de escolaridade:

2.1.3.1 Certificado de conclusão do Ensino Médio com Magistério.

2.2. O candidato com deficiência deverá, antes de encerrado o prazo para as inscrições:

2.2.1. Apresentar à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua 29 de Julho, 1786, Bairro Itaíba, Concórdia, SC:

2.2.1.1. Atestado médico que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, e a provável causa da mesma.

2.2.1.2. Declaração constante no Anexo II deste Edital, preenchida e assinada, a qual contém:

a) declaração de que a deficiência não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo;

b) declaração de que fica impedido de usufruir da condição de pessoa com deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

c) declaração das condições de que necessita para realizar a prova.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

2.3. Antes do deferimento da inscrição, o candidato com deficiência submeter-se-á a avaliação, por Equipe Multidisciplinar, no dia **27 de setembro de 2021, às 10h, no Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho do Município, localizado na Rua Atalípio Magarinos, 438, salas 301 e 303, Centro, Concórdia, SC.**

2.4. O candidato que não apresentar atestado médico e/ou não submeter-se à avaliação de que trata o item 2.3, ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração, não será considerado candidato com deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3. DA REMUNERAÇÃO E DAS VAGAS

3.1. O vencimento base mensal para o cargo de Auxiliar de Creche, será de R\$ 1.822,73 (um mil, oitocentos e vinte e dois reais e setenta e três centavos).

3.2. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

3.3. A escolaridade exigida para o cargo de Auxiliar de Creche é Ensino Médio completo com Magistério.

3.3.1. Todos os certificados apresentados deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e/ou validados por instituição de ensino sediada no Brasil, reconhecida pelo MEC.

3.4. O presente processo seletivo se destina ao preenchimento de vagas temporárias, decorrentes de vacância de cargos, as quais serão admitidas em caráter temporário ou que venham a surgir no Quadro de Cargos do Poder Executivo, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

3.5. As responsabilidades do cargo de Auxiliar de Creche estão descritas no Anexo III deste Edital.

4. DAS VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. É assegurado, nos termos do Decreto Municipal nº 4.351/2001 e alterações, às pessoas com deficiência física, auditiva, visual ou intelectual o direito de se inscrever no presente processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos com relação ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização da prova, obedecidos aos procedimentos dos itens 2.2 e 2.3 deste Edital.

4.1.1. Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para a integração social.

4.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.3. São reservadas às pessoas com deficiência, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

4.3.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.3 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5. DA AVALIAÇÃO

5.1. A avaliação para o cargo de Auxiliar de Creche será realizada por prova escrita.

5.2. A publicação da lista dos inscritos para a realização da prova escrita será no dia **28 de setembro de 2021**, no *site* <https://concordia.atende.net> (Estrutura de Governo – Secretaria Municipal de Educação – Processo Seletivo).

5.3. No dia **1º de outubro de 2021**, após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada e publicada no *site* <https://concordia.atende.net> (Estrutura de Governo – Secretaria Municipal de Educação – Processo Seletivo), juntamente com o local de realização da prova escrita.

5.4. A prova escrita será realizada no dia **6 de outubro de 2021**, com início às 19h e término às 21h, em local a ser publicado na Homologação das Inscrições, conforme item 5.3 deste Edital.

5.4.1. O conteúdo programático e as normas para realização da prova escrita estão descritas no Anexo V deste Edital.

5.5. A candidata que tiver como condição especial a necessidade de amamentar durante a aplicação da prova escrita deverá, além de protocolizar requerimento devidamente justificado, até **23 de setembro de 2021**, endereçado à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Público, no Setor de Protocolo, localizado no Centro Administrativo Municipal, Rua Leonel Mosele, 62, Centro, Concórdia, SC, levar 1 (um) acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local onde a prova estiver sendo realizada.

5.5.1. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, sem a presença do acompanhante.

5.5.2. Não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dedicado à amamentação.

5.5.3. A ausência do acompanhante para a guarda da criança impossibilitará a candidata de amamentar durante a realização da prova.

5.6. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 3,00 (três) e, havendo empate na classificação, dar-se-á preferência pela ordem:

5.6.1. Ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Edital de Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

5.6.2. Maior nota nas questões sobre assuntos específicos da função;

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

5.6.3. Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

5.6.4. Maior idade entre os candidatos empatados para a mesma colocação.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO

6.1. O gabarito e o caderno de questões da prova escrita serão disponibilizados no dia **7 de outubro de 2021**, somente via internet, no *site* <https://concordia.atende.net> (Estrutura de Governo – Secretaria Municipal de Educação – Processo Seletivo).

6.1.1. Recursos relativos ao gabarito e caderno de provas, devidamente fundamentados, poderão ser encaminhados nos dias **8 e 11 de outubro de 2021**, ao Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, localizado no Centro Administrativo Municipal, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, e endereçados à Comissão Coordenadora de Processos Seletivos.

6.2. A listagem classificatória será publicada no *site* <https://concordia.atende.net> (Estrutura de Governo – Secretaria Municipal de Educação – Processo Seletivo), no dia **13 de outubro de 2021**.

6.3. Recursos relativos à classificação, devidamente fundamentados, poderão ser encaminhados nos dias **14 e 15 de outubro de 2021**, no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, localizado no Centro Administrativo Municipal, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, e endereçados à Comissão Coordenadora de Processos Seletivos.

6.4. A Homologação do resultado final será divulgada no *site* <https://concordia.atende.net> (Estrutura de Governo – Secretaria Municipal de Educação – Processo Seletivo), no dia **19 de outubro de 2021**, juntamente com o quadro de vagas.

7. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

7.1. O quadro de vagas será preenchido por ordem de classificação no dia **22 de outubro de 2021, às 9h, de forma presencial na Secretaria Municipal de Educação**. Os demais classificados serão convocados, conforme a necessidade.

7.2. A convocação dos candidatos, posteriormente, mediante a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, será feita com base nos dados informados na ficha de inscrição (telefone, *WhatsApp* ou *e-mail*). É responsabilidade exclusiva do candidato manter os dados atualizados.

7.2.1. Será automaticamente desclassificado o candidato aprovado que não se apresentar para manifestar o aceite da vaga junto a Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 2 (dois) dias a contar do envio da mensagem.

7.3 Posterior a escolha de vagas, para a investidura do candidato ao cargo, deverá ser comprovado todas as condições e exigências dispostas no item 8 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

8. DAS CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO

8.1. Para a admissão no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir, observando o disposto no item 7.1 e 7.2 deste Edital:

8.1.1. ser brasileiro nato ou naturalizado;

8.1.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

8.1.3. ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde, fornecido por médico do Município, após a apreciação dos exames e dos demais documentos de que trata o Anexo II deste Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;

8.1.4. possuir Carteira de Trabalho;

8.1.5 apresentar cópia legível dos seguintes documentos, acompanhada de original:

- a) Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Para o cargo de Auxiliar de Creche, comprovante de escolaridade do Ensino Médio completo, com Magistério (original e cópia);
- e) Certidão relativa à quitação eleitoral e ao gozo dos Direitos Políticos (emitida pelo sítio www.tse.jus.br);
- f) Carteira de Reservista ou equivalente (para os candidatos do sexo masculino);
- g) Certidão de Nascimento dos filhos, menores;
- h) Cadastro de Pessoa Física – CPF dos dependentes;
- i) Carteira de Trabalho – da parte de identificação (frente e verso) e do primeiro registro de contrato;
- j) Efetivar qualificação cadastral pelo link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, digitar os dados e consultar, imprimir a página que diz: “Os dados estão corretos”; nos casos de divergências nos dados informados, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda a correção;
- k) Tipagem sanguínea;
- l) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- m) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;
- n) Declaração de bens;
- o) Número da conta bancária no Banco Itaú;
- p) Comprovante de endereço, atualizado (ou declaração do proprietário);
- q) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
- r) Certidão Criminal (emitida pelo site www.tjsc.jus.br);
- s) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido pelo Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho do Município.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

8.2 Além dos documentos constantes no item 8.1.5 deste Edital, o candidato deverá apresentar os documentos/exames a seguir relacionados, realizados à custa do mesmo, no dia determinado para o exame admissional, este efetuado pelo Médico do Trabalho da Municipalidade:

- a) Hemograma com plaquetas;
- b) Glicemia de jejum;
- c) EPF;
- d) Coprocultura;
- e) RX de coluna (lombar, dorsal e cervical);
- f) Avaliação psiquiátrica ou psicológica (C/ laudo);
- g) Ultrassom de ombros;
- h) Cópia de carteira de vacinação, atualizada;
- i) Cópia da tipagem sanguínea;
- j) Cópia da Carteira de Identidade.

8.3 Podem ser solicitados pelo médico do Município, exames adicionais, na realização da consulta admissional.

8.4 Os exames e avaliações médicas deverão ser originais e realizadas, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data do exame admissional.

8.5 O candidato classificado declarará que não foi considerado culpado em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, observados os prazos previstos nos arts. 171 e 176, ambos da Lei Complementar nº 90, de 27 de junho de 1994 e alterações, se punido no Município ou pelo prazo descrito na punição estadual ou federal, e art. 5º, XLVII, “b” da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

9. DO PERÍODO E DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

9.1. O período de contratação para o cargo de Auxiliar de Creche será de, no máximo, 1 (um) ano, observada a necessidade e conveniência da Administração.

9.2. O contrato de trabalho reger-se-á pelas normas constantes na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

10. DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

10.1.1. do presente Edital;

10.1.2. do indeferimento do pedido de inscrição;

10.1.3. da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

10.1.4. da lista de classificação.

10.2. Os recursos deverão ser protocolizados no Setor de Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração, localizado no Centro Administrativo Municipal, situado na Rua Leonel Mosele, 62, Centro, Concórdia, SC, da seguinte forma:

10.2.1. A impugnação ao Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 3 (três) dias úteis, após a sua publicação, cuja decisão será publicada no *site* <https://concordia.atende.net>, no dia **8 de setembro de 2021**;

10.2.2. Os demais recursos deverão ser protocolizados no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato que deu causa.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. Não será aceita inscrição por correspondência postada ou via *internet*.

11.2. Será aceita inscrição por procuração.

11.3. O candidato que não apresentar os documentos de inscrição, prestar declarações falsas ou inexatas, ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes.

11.4. O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo.

11.5. No ato da contratação, o candidato assinará termo de que não acumula cargo ou função pública de forma irregular e apresentará declaração e termo de responsabilidade, conforme Instrução Normativa da Diretoria Colegiada do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, acerca do controle de alíquota e limite de salário de contribuição.

11.6. O Processo Seletivo de que trata este Edital será procedido pela Comissão Coordenadora designada pelo Decreto nº 861/2017, de 2 de outubro de 2017 e alterações.

11.7. A inscrição e a classificação não garantem ao candidato o direito de contratação.

11.8. Demais informações poderão ser solicitadas mediante documento endereçado à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Público, registrado no Setor de Protocolo, localizado no Centro Administrativo Municipal, Rua Leonel Mosele, 62, Centro, Concórdia, SC, cabendo aos candidatos acompanharem as publicações pelo *site* <https://concordia.atende.net> (Estrutura de Governo – Secretaria Municipal de Educação – Processo Seletivo).

11.9. Eventuais alterações na legislação municipal, relativas às normas inerentes aos servidores públicos, com reflexo na contratação prevista neste Edital, serão automaticamente incorporadas a partir de sua vigência.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

11.10. Os candidatos deverão manter seu endereço atualizado na Diretoria de Recursos Humanos, durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

11.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

11.12. A validade deste Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contados a partir da data de homologação final do presente Edital.

11.13. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

11.13.1. Anexo I – Ficha de Inscrição;

11.13.2. Anexo II – Declaração para candidatos com deficiência;

11.13.3. Anexos III – Missão/Responsabilidades do Cargo;

11.13.4. Anexo IV – Normas para realização da Prova Escrita e Conteúdo Programático;

11.13.5. Anexo V – Das vagas.

Concórdia, SC, 31 de agosto de 2021.

NEIVA JUSTINA BELUSSO PIOLA
Secretária Municipal de Administração

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 4/2021

Nome completo:			
Data de nascimento:			
RG:		CPF:	
Endereço:			Nº:
Bairro:		Cidade:	
Estado:	Complemento:		CEP:
Telefone Fixo: (___)			
Telefone Celular: (___)			
WhatsApp: (___)			
Telefone para recados: (___)			
E-mail:			
Dependentes:			

Concórdia, _____ de setembro de 2021.

Assinatura do Candidato

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 2.2 do Edital de Processo Seletivo Público nº 4/2021, e para que surta os efeitos legais que:

- a deficiência que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo de Auxiliar de Creche;

- fico impedido de usufruir da condição de pessoa com deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas:

Concórdia, _____ de setembro de 2021.

Assinatura do Candidato

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

AUXILIAR DE CRECHE

Missão do Cargo

Desenvolver atividades pedagógicas com as crianças e prestar cuidados às mesmas, visando contribuir com o processo de ensino aprendizagem e atender às suas necessidades básicas de saúde e alimentação.

Responsabilidades

- Atender as crianças usuárias dos serviços dos CMEIs, contribuindo com o processo de ensino-aprendizagem das mesmas, visando o seu desenvolvimento integral:
 - auxiliando o professor na realização das atividades com as crianças em suas especificidades (higiene, alimentação, recreativas e sono);
 - responsabilizando-se pela turma de crianças na ausência do professor, executando as tarefas próprias do cargo de auxiliar;
 - providenciando os materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina;
 - prestando os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação e troca de fraldas.
- Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, elaborando e executando o planejamento e material didático, e na avaliação das crianças sempre que solicitado.
- Cooperar com o professor na organização, higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho.
- Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica.
- Participar dos momentos de estudos, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs.
- Manter um relacionamento com pais de alunos, visando integrar a família com o CMEI no qual está atuando.
- Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma.
- Contribuir com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso da criança, observando-a durante este período.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

- Participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da Secretaria Municipal de Educação e da instituição a que está vinculada, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente.
- Realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e responsáveis acerca destes casos.
- Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e unidades de ensino.
- Acompanhar com os professores e demais servidores, as crianças em sala de aula, passeios e outros eventos programados pelo CMEI.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Na realização da prova escrita, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo:

1.1 Comparecer no local da prova, convenientemente trajado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos antes do início da mesma, **portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tubo transparente, com tinta azul ou preta;**

1.2. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

1.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH modelo antigo, carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

2. Devido à declaração de pandemia da Organização Mundial de Saúde datada de 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana provocada pelo novo coronavírus (COVID-19), serão adotadas medidas de proteção à infecção aos candidatos, fiscais de sala e organizadores, de acordo com a Portaria SES nº 714/2020.

2.1 **É obrigatório o uso de máscara no local da prova** e será vedado o acesso aos candidatos que comparecerem sem o uso de máscara, sendo que a recusa na utilização **ou o uso incorreto da máscara no local de realização da prova** será motivo de exclusão do candidato do certame.

3. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ficar excluído do Processo Seletivo:

3.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao certame, bem como consultar livros ou apontamentos;

3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

3.3. Portar telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação.

3.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova.

3.5. Todas as respostas da prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta. Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

3.5.1. As questões serão de múltipla escolha, com opções de respostas de “a” a “e”, onde apenas uma destas opções é a correta.

3.6. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

3.7. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram.

3.8. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o caderno da prova e o cartão-resposta devidamente preenchido.

3.9. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, **e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.**

4. A prova escrita será composta de 10 (dez) questões, na forma abaixo:

MATÉRIAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO DA PROVA
Língua Portuguesa	2	2
Raciocínio Lógico (Matemática)	2	2
Conhecimentos Específicos	6	6

4.1.O conteúdo programático da prova escrita será o seguinte:

4.1.1.Língua Portuguesa:

Interpretação de Textos; Língua escrita objetiva e suas formas; fonética e fonologia, morfologia; Ortografia, classe, estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica. Gêneros literários e discursivos.

4.1.2. Raciocínio Lógico:

Operações fundamentais; Números fracionários e operações; Sistema de medidas decimais; Unidades de comprimento; Medidas de área; Medidas de Volume; Regra de três: simples; Juros: simples; Porcentagem; Equações de 1º e 2º graus; Raciocínio lógico.

4.1.3. Conhecimentos Específicos:

A legislação brasileira atual para a educação infantil; O papel das brincadeiras e do jogo na aprendizagem e desenvolvimento infantil; Arte, imaginação e criatividade na infância: as linguagens infantis; A relação entre a família e a instituição de educação infantil; O processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança; Higienização pessoal, de utensílios e equipamentos e de área física; conhecimento técnico sobre higienização e cuidados com alimentos; noções básicas sobre armazenamento de alimentos e preparo e distribuição das refeições; Noções básicas sobre cuidado infantil (importância do aleitamento materno, importância do crescimento infantil e imunização, cuidados na diarreia, na tosse e no resfriado); noções básicas sobre a introdução de alimentos a partir dos 6 (seis) meses de

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

idade; Noções sobre educação infantil, jogos e atividades lúdicas para crianças; Conhecimentos sobre: o Estatuto da Criança e do Adolescente; Resolução 002/2005/CME, Plano Municipal de Educação e Proposta Pedagógica do Município. Conceitos, conteúdos e objetivos de aprendizagem relacionados a Educação Infantil - Creche adjacentes.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

DAS VAGAS

CARGO	Vagas Disponibilizadas	Vagas Reservadas para Pessoas com Deficiência
Auxiliar de Creche	5 + Cadastro Reserva	1