



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANAMBI

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE PANAMBI
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021
EDITAL Nº 01/2021

O Sr. Daniel Hinnah, Prefeito Municipal de Panambi, no uso das atribuições legais, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para realização de Processo Seletivo Simplificado, o, de caráter temporário, que será executado mediante a coordenação técnico-administrativa da Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências – FUNDATEC e destinado ao provimento de vagas substitutas temporárias, o qual reger-se-á pela Lei Orgânica do Município, o Estatuto dos Servidores Municipais e demais legislações vigentes pertinentes e demais regramentos pertinentes, além do estatuído nesse Edital de Abertura.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será composto pela Avaliação de Títulos disposta no item 5.

1.1 DO QUADRO DEMONSTRATIVO

Cód.	Cargo	Escolaridade exigida e outros requisitos	Vagas e/ou CR	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
01	Professor de Artes	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Artes.	CR	20 horas	R\$ 1.845,61
02	Professor de Geografia	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Geografia.	CR	20 horas	R\$ 1.845,61
03	Professor de História	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em História.	CR	20 horas	R\$ 1.845,61
04	Professor de Língua Portuguesa	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Língua Portuguesa.	CR	20 horas	R\$ 1.845,61
05	Professor de Matemática	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Matemática.	CR	20 horas	R\$ 1.845,61
NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
06	Professor de Anos Iniciais e Educação Infantil	Ensino Médio Completo na Modalidade Magistério ou	CR	20 horas	R\$ 1.524,43
		Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia.			R\$ 1.845,61
07	Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo e formação profissional de tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa, por meio de: a) curso de educação profissional reconhecido pelo Sistema que o credenciou; b) ou cursos de extensão universitária; c) ou cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.	CR	20 horas	R\$ 1.731,12
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
08	Instrutor de Acordeom	Ensino Fundamental Completo.	CR	20 horas	R\$ 1.731,12

09	Instrutor de Bateria	Ensino Fundamental Completo.	CR	20 horas	R\$ 1.731,12
10	Instrutor de Instrumento de Sopro	Ensino Fundamental Completo.	CR	20 horas	R\$ 1.731,12
11	Instrutor de Piano	Ensino Fundamental Completo.	CR	20 horas	R\$ 1.731,12
12	Instrutor de Teclado	Ensino Fundamental Completo.	CR	20 horas	R\$ 1.731,12
13	Instrutor de Violão	Ensino Fundamental Completo.	CR	20 horas	R\$ 1.731,12
14	Instrutor de Violino	Ensino Fundamental Completo.	CR	20 horas	R\$ 1.731,12
15	Instrutor de Violoncelo	Ensino Fundamental Completo.	CR	20 horas	R\$ 1.731,12

2. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO

2.1.1 Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Simplificado para contratar em caráter temporário; tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com os termos do Artigo 37 da Constituição Federal e Lei Complementar nº 013/2019.

2.1.2 A validade da contratação será pelo prazo de 01 (um) ano, prorrogável, uma vez, por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato.

2.1.3 Ocorrendo a admissão de vaga efetiva ao cargo, por meio de Concurso Público, terá o contrato de Processo Seletivo Simplificado rescindido imediatamente.

2.1.4 O candidato aprovado no presente certame será classificado e irá compor o cadastro de reserva do Ensino Regular para suprimento de carências definitivas, provisórias e temporárias (remanescentes) decorrentes de afastamentos legais do quadro efetivo da Secretaria de Educação do Município.

2.1.5 A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Classificação Final.

2.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

2.2.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, podendo concorrer a 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência a que possui, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.545/2006.

2.2.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá declarar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por meio de laudo médico.

2.2.2.1 A data de emissão do laudo deve ser posterior ao dia **26/07/2020** (até 6 meses antes da publicação deste edital).

2.2.2.2 O laudo médico que comprove a deficiência do candidato deverá:

- Ter sido expedido no prazo de, no máximo, 6 (seis) meses antes da publicação deste Edital;
- Conter a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- Especificar o grau ou o nível da deficiência;
- Atender a todos os requisitos indicados no modelo Anexo III – Modelo de Laudo Médico;
- Nos laudos médicos relativos à deficiência auditiva, deverá constar claramente a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos;
- Nos laudos médicos relativos à deficiência visual, deverá constar claramente a acuidade visual com a melhor correção, bem como a apresentação de campimetria visual;

g) Nos laudos médicos de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.

2.2.3 Para o envio do laudo médico, conforme Anexo III, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) O candidato deverá acessar o site da Fundatec, onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online – Laudo Médico e/ou Atendimento Especial”, para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Os documentos deverão ter tamanho máximo de 5 Mega e ter as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.
- c) Após o preenchimento do formulário online, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos documentos.

2.2.3.1 Os documentos deverão ser postados até às 17 horas do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução.

2.2.4 A inobservância do disposto no subitem 2.2.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais que indicar.

2.2.4.1 Não serão aceitos laudos médicos:

- a) Do candidato que não enviar conforme subitem 2.2.3:
- b) Arquivos corrompidos;
- c) Documentos ilegíveis e/ou com rasuras; e
- d) Em desacordo com o Edital de Abertura.

2.2.4.2 No período de homologação das inscrições, os laudos não serão avaliados em sua particularidade, sendo assim, as pessoas com deficiência serão submetidas a Comissão Especial, conforme subitem 2.2.13.

2.2.5 Os laudos médicos terão valor somente para este Processo Seletivo Simplificado, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.2.6 As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo e avaliação.

2.2.7 A pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.2.8 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.2.9 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

2.2.10 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como pessoa com deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

2.2.11 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.2.12 Considerando o total de vagas imediatas oferecidas por cargo, tal reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.2.13 A situação da Pessoa com Deficiência aprovada no Processo Público será avaliada por Comissão Especial designada pela Prefeitura Municipal de Panambi, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade do tipo e grau da deficiência com as atribuições essenciais do cargo pleiteado.

2.2.13.1 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.2.13.2 Os candidatos deverão comparecer munidos com novo laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias da data da avaliação pela Comissão Especial.

2.2.13.3 Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, a mesma emitirá um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.2.13.4 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento do candidato como pessoa com deficiência, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso Universal (classificação geral), e não mais pela lista de cotas de pessoa com deficiência.

2.2.13.5 Caso a avaliação prevista no item 2.2.13 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3. DO PROCEDIMENTO DAS INSCRIÇÕES

3.1 DAS INSCRIÇÕES

3.1.1 As inscrições serão realizadas, exclusivamente pela internet, no endereço www.fundatec.org.br, até às **17 (dezesete) horas** do último dia determinado no Cronograma de Execução.

3.1.2 O candidato poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021 mediante a inscrição pela internet, desde que atenda as exigências do cargo.

3.1.3 Procedimentos para Inscrições: primeiramente, acessar o endereço www.fundatec.org.br, ou como link alternativo o site www.panambi.atende.net. No site, o candidato encontrará o link para acesso às inscrições online. É de extrema importância a leitura, na íntegra, deste Edital de Abertura para conhecer as normas reguladoras desse Processo Seletivo Simplificado.

3.1.3.1 A FUNDATEC disponibilizará, em sua sede, computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo o processo de execução, no seguinte endereço: Rua Professor Cristiano Fischer, nº 2012 – Bairro Partenon, em Porto Alegre/RS, no horário de atendimento ao público, das 9 (nove) horas às 17 (dezesete) horas.

3.1.3.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até às **17 (dezesete) horas** do último dia determinado no Cronograma de Execução. Durante o processo de inscrição, será emitido um PROTOCOLO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.

3.1.3.4 Não haverá cobrança de taxa de inscrição para esse Processo Seletivo Simplificado.

3.1.4 Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores ou outros fatores de ordem técnica.

3.1.5 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.1.5.1 Caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou CPF ou documentos próprios no momento da inscrição, sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado será cancelada, e o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer momento.

3.1.5.1.1 Serão realizados os procedimentos acima, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

3.1.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.1.7 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

3.1.8 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento. Tanto a opção de cargo quanto o pedido de cota não poderão ser alterados após a efetivação da inscrição, não cabendo análise de pedido de recurso para esses casos.

3.1.8.1 Havendo necessidade de alteração de dados de inscrição (cargo, etc.), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição.

3.1.9 O candidato deverá selecionar corretamente, na ficha de inscrição, o cargo para o qual deseja concorrer, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento adequado.

3.1.10 Caso o candidato realize mais de uma inscrição, para o mesmo cargo, no Processo Seletivo, apenas a última inscrição realizada será homologada, as demais serão bloqueadas no sistema.

3.1.11 O candidato deverá atentar-se para inserir os documentos para análise de títulos na última inscrição realizada, sob pena de não ser avaliado.

3.1.12 O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Para qualquer necessidade de alteração, o candidato deverá solicitar a correção através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br.

3.1.12.1 Qualquer divergência detectada, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas após a divulgação da Lista Definitiva de Inscrições Homologadas para realizar a solicitação de correção de seus dados pessoais.

3.1.13 A FUNDATEC encaminha, para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, *e-mail* meramente informativo ao candidato, não o isentando de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC www.fundatec.org.br será fonte permanente de comunicação de avisos e editais, além das publicações em jornal local dos extratos do Edital de Abertura e de Homologação do Resultado Final.

3.1.14 As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

3.2 DA FOTO DIGITAL

3.2.1 No momento da inscrição, o candidato deverá enviar, via upload, uma foto digital atualizada de seu rosto, em que necessariamente apareça a sua face descoberta e os seus ombros.

3.2.1.1 O candidato poderá seguir o modelo de foto contida em documentos de identificação oficiais, tais como o RG, CNH, etc., não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus, máscaras, etc.

3.2.2 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referente ao procedimento de envio da foto digital.

3.2.2.1 Somente serão aceitos arquivos com extensão .jpg, .jpeg, ou .png.

3.2.2.2 A imagem deve possuir boa qualidade; apresentar somente o rosto de frente e visualização dos olhos na foto.

3.2.2.3 A foto deve permitir o reconhecimento do candidato no ato da contratação.

3.2.3 O envio da foto digital é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.4 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação ou de outros fatores que impossibilitem o envio.

3.2.5 A foto digital encaminhada servirá para reconhecimento e comparação do candidato com o documento de identificação apresentado no dia da admissão.

3.2.5.1 Caso o candidato tenha sua foto digital não aceita, deverá regularizar a sua situação durante o período de recurso da Homologação Preliminar das Inscrições, através do Formulário Online de Regularização de Foto.

3.2.6 O candidato, ao se inscrever, autoriza o uso da imagem para as finalidades do presente Processo Seletivo Simplificado, estando ciente de que a foto será utilizada em materiais impressos. Além disso, a foto será encaminhada para fins de verificação no ato da admissão, com a finalidade de garantir a lisura do certame.

3.2.6.1 O candidato que submeter fotos que violem ou infrinjam os direitos de outra pessoa e/ou fotos que contenham conteúdo sexual explícito, nudez, conteúdo obsceno, violento ou outros conteúdos censuráveis ou inapropriados será excluído do Processo Seletivo Simplificado, em qualquer momento do processo.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 O resultado da homologação das inscrições será divulgado por meio de Edital, no qual também serão divulgados:

- Inscrições bloqueadas, tendo em vista o disposto nos subitens 3.1.10 deste Edital;
- De fotos não aceitas na ficha de inscrição;

4.2 A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da admissão, tais como escolaridade e outros previstos neste Edital.

4.3 Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Homologação – Consulta por CPF, quanto a nome, número de documento de identificação e data de nascimento, deverão ser corrigidos, primeiramente, através do link “Alteração de Dados Cadastrais”, disponível no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br, sob pena de ter sua inscrição bloqueada. Além disso, o candidato deverá sinalizar a solicitação de alteração de dados cadastrais pelo Formulário Online de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições.

4.4 O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

4.5 Da não homologação ou das divergências em relação à inscrição cabe recurso, conforme previsto no item 6.

5. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

5.1 Esta etapa será aplicada à todos os candidatos com inscrições homologadas.

5.1.1 A Avaliação dos Títulos é de caráter classificatório.

5.1.2 Logo após a realização da inscrição, o candidato deverá proceder com a entrega dos documentos para Avaliação de Títulos, conforme período determinado no Cronograma de Execução.

5.1.2.1 O candidato que não encaminhar títulos para avaliação no período previsto será considerado como desistente e consequentemente eliminado do certame.

5.1.2.1 O candidato que ZERAR sua pontuação na Avaliação de Títulos será considerado eliminado do certame.

5.2 Procedimentos para envio dos Títulos:

5.2.1 Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da FUNDATEC, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, TNG ou TIFF.
- c) O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha.
- d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.
- e) Após o preenchimento do Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato visualizará seu protocolo de envio dos títulos.
- f) Ao acessar o Formulário Online de Entrega de Títulos, o candidato poderá realizar o download do Manual do Sistema, no qual encontrará as informações necessárias para a utilização do Sistema.
- g) É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

5.2.2 Os títulos deverão ser postados **até às 17 (dezesete) horas** do último dia previsto para o período de entrega constante no Cronograma de Execução.

5.2.3 O preenchimento correto do Formulário Online de Entrega dos Títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

5.2.3.1 O candidato deverá discriminar os documentos no item correto. A Banca Examinadora analisará os documentos no item indicado no Formulário Online de Entrega dos Títulos.

5.2.4 Somente serão avaliados os títulos postados pelo Formulário Online de Entrega dos Títulos.

5.2.4.1 Somente serão avaliados os títulos enviados pelo último protocolo.

5.2.5 Não serão avaliados os títulos dos candidatos que deixarem de preencher o Formulário Online de Entrega dos Títulos, conforme subitem 5.2.1.

5.2.6 Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.

5.2.7 Os documentos representativos de títulos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

5.2.8 A FUNDATEC não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.

5.2.9 Diplomas, certificados ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, identificando a Instituição, e devem ser postados em sua integralidade, **frente e sempre que houver qualquer informação constante no verso**.

5.3 AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

5.3.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ITEM/TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Curso de Magistério ou Normal.	10,00	10,00
2. Curso Superior de Licenciatura Plena em outra área da Educação.	12,00	12,00
3. Curso de Pós-Graduação na área de Educação (mínimo 360h).	13,00	13,00
4. Curso de Mestrado na área da Educação.	14,00	14,00
5. Curso de Doutorado na área da Educação.	16,00	16,00
6. Curso de Educação Especial (mínimo 360h).	06,00	06,00
7. Proficiência em Libras (Língua Brasileira de Sinais).	04,00	04,00
8. Curso de Libras (Língua Brasileira de Sinais).	04,00	04,00
9. Curso de Aperfeiçoamento na área da Educação (mínimo 40h).	02,00	06,00
10. Curso de Formação Digital - Aprendizagem EaD (mínimo 40h).	03,00	03,00
11. Comprovação de Regência de Classe.	0,25 por Mês	12,00

PONTUAÇÃO TOTAL	-	100,00
------------------------	---	---------------

5.3.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – PROFESSOR DE ANOS INICIAIS E EDUCAÇÃO INFANTIL

ITEM/TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Curso Superior de Licenciatura Plena em outra área.	10,00	10,00
2. Curso de Pós-Graduação na Área de Educação (mínimo 360h).	12,00	12,00
3. Curso de Mestrado ou Doutorado na Área da Educação.	13,00	13,00
4. Curso de Educação Especial (mínimo 360h).	06,00	06,00
5. Proficiência em Libras (Língua Brasileira de Sinais).	04,00	04,00
6. Curso de Libras (Língua Brasileira de Sinais).	04,00	04,00
7. Curso de Aperfeiçoamento na área da Educação (mínimo 40h).	02,00	06,00
8. Curso de Aperfeiçoamento na área da Educação (de 41h a 80h).	03,00	09,00
9. Curso de Aperfeiçoamento na área da Educação (de 81h a 120h).	04,00	08,00
10. Curso de Aperfeiçoamento na área da Educação (acima de 121h).	05,00	05,00
11. Curso de Formação Digital - Aprendizagem EaD (mínimo 40h).	03,00	03,00
12. Comprovação de Regência de Classe (0,25 pontos por mês)	0,25 por mês	20,00
PONTUAÇÃO TOTAL	-	100,00

5.3.3 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – INTERPRETE DE LIBRAS

ITEM/TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Curso de Magistério ou Normal.	10,00	10,00
2. Curso de Graduação.	11,00	11,00
3. Curso de Pós-Graduação na Área de Educação (mínimo 360h).	12,00	12,00
4. Curso de Mestrado ou Doutorado na Área da Educação.	13,00	13,00
5. Curso de Educação Especial (mínimo 360h).	06,00	06,00
6. Curso de Aperfeiçoamento na área da Educação (mínimo 40h).	03,00	09,00
7. Curso de Aperfeiçoamento na área da Educação (de 41 a 80h).	05,00	10,00
8. Curso de Aperfeiçoamento na área da Educação (acima de 81h).	11,00	11,00
9. Curso de Formação Digital - Aprendizagem EaD (mínimo 40h).	03,00	03,00
10. Comprovação de experiência na função.	0,25 por mês	15,00
PONTUAÇÃO TOTAL	-	100,00

5.3.4 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ITEM/TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Curso de Magistério ou Normal.	10,00	10,00

2. Curso de Graduação.	11,00	11,00
3. Curso de Pós-Graduação na Área de Educação (mínimo 360h).	12,00	12,00
4. Curso de Mestrado ou Doutorado na Área da Educação.	13,00	13,00
5. Curso de Educação Especial (mínimo 360h).	06,00	06,00
6. Curso de Aperfeiçoamento na área da música (mínimo 40h).	03,00	09,00
7. Curso de Aperfeiçoamento na área da música (de 41h a 80h).	05,00	10,00
8. Curso de Aperfeiçoamento na área da música (acima de 81h).	11,00	11,00
9. Curso de Formação Digital - Aprendizagem EaD (mínimo 40h).	03,00	03,00
10. Comprovação de experiência na função	0,25 por mês	15,00
PONTUAÇÃO TOTAL	-	100,00

5.4 Títulos que serão aceitos:

a) Cursos de Especialização *Lato Sensu*/MBA, Mestrado e Doutorado, desde que obtidos e concluídos até a data de publicação deste Edital de Abertura, **e que não sejam parte do requisito de cargo;**

a.2) Somente serão considerados, para efeitos de pontuação no item de Especialização *Lato Sensu*, tanto no caso de cursos ministrados à distância como nos presenciais, os documentos que expressem claramente:

- a informação “pós-graduação *Lato Sensu*”; ou

- referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação no que tange ao estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização.

b) Certificados de cursos de capacitação profissional na área de formação, requisito do cargo, com carga horária mínima de **40h**, iniciados e concluídos no período de **26/01/2016 até 26/01/2021;**

b.1) Não serão somadas as cargas horárias de mais de um título para completar a carga horária mínima exigida na alínea Cursos de capacitação profissional;

b.2) Para fins de avaliação do período determinado acima, será considerada a data final de encerramento do curso, e não a data de emissão do título. Portanto, o curso deverá ter sido concluído até a data final determinada no período acima;

b.3) Não se aplica o período disposto no subitem acima aos títulos referentes a diplomas de Magistério, Cursos Técnicos de Ensino Médio, de Graduação, Especialização *Lato Sensu*/MBA, Mestrado e Doutorado, desde que não referenciados como requisito ao cargo.

b.4) Os cursos devem estar relacionados com o cargo para o qual o candidato está inscrito, a exceção de Magistério, Cursos Técnicos, de Graduação, Especialização *Lato Sensu*/MBA, Mestrado e Doutorado, desde que não determinados como requisito do cargo (vide subitem 1.1).

c) Certificados ou declarações devidamente assinadas e com o carimbo da instituição;

d) Certificados ou declarações emitidas pela internet desde que contenham código de autenticidade eletrônico;

e) Certificados ou declarações com assinatura digital desde que contenham código de autenticidade eletrônico;

f) Certidões de conclusão expedidas pela instituição quando o candidato estiver aguardando a emissão de diplomas;

g) Certificados em língua estrangeira desde que acompanhados da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (o candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da tradução e anexar na alínea junto aos títulos entregues);

h) Extrato Previdenciário completo emitido pelo site do INSS, em que conste Qrcode para conferência de autenticidade, bem como data e hora da geração do documento;

i) Experiência profissional em atividades relacionadas com as atribuições específicas do cargo, realizadas no período de 26/01/2016 até 26/01/2021, independente se for apresentado como requisito do cargo posteriormente.

5.5 Forma de comprovar a Experiência Profissional

5.5.1 A experiência profissional prevista deve ser comprovada através de um dos documentos descritos neste item, de forma clara, sem emendas ou rasuras. Currículo Lattes ou Curriculum vitae não será analisado e pontuado.

5.5.2 Somente será considerada para pontuação a experiência profissional de semestres completos, considerando o período de 30 (trinta) dias. Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes.

5.5.3 Considerar-se-á experiência profissional a atividade desenvolvida na função do cargo pleiteado.

5.5.4 Juntamente com os documentos para Avaliação de Experiência Profissional, é necessário que o candidato encaminhe a **Cópia do(s) certificado(s) de conclusão da formação técnica, graduação e/ou especialização, de acordo com a exigência do cargo, conforme quadro 1.1 do Edital de Abertura.**

5.5.4.1 Somente serão consideradas as experiências profissionais realizadas após a obtenção do curso exigido como requisito no cargo.

5.5.4.2 Excetua-se do disposto acima, os cargos de Nível Fundamental.

5.5.5 A Experiência Profissional deve ser comprovada da seguinte forma:

a) FORMA DE COMPROVAÇÃO 1 – Contratação pelo regime celetista - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):

CTPS Física, deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- folhas que identificam o candidato (frente e verso) da CTPS,
- folha de registro do empregador da CTPS (com a data de início e fim, se for o caso), e
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias.

CTPS Digital deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- página detalhada do aplicativo onde consta a descrição do cargo (ocupação),
- página de anotações do aplicativo do empregador, e
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias.

Observação: Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 5.5.6, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

Observação 2: Somente serão considerados os períodos que sejam comprovados pelo recolhimento do INSS.

b) FORMA DE COMPROVAÇÃO 2 – Perfil Profissiográfico Previdenciário deve-se encaminhar, obrigatoriamente, O DOCUMENTO citado abaixo:

- PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, devidamente carimbado e assinado pela instituição empregadora, em que conste claramente a descrição do cargo e período de trabalho.

Observação: Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 5.5.6, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

c) FORMA DE COMPROVAÇÃO 3 - Trabalhos como autônomo, deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- Recibos de Pagamento Autônomo (RPA) (apresentação de todos os meses recebidos),
- Contrato de Prestação de Serviços, e
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias.

Observação 1: Caso o cargo descrito na Carteira de Trabalho seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário também o envio da Declaração do empregador, conforme modelo do subitem 5.5.6, informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, equivalente ao período de pagamento dos recibos (RPA).

Observação 2: Somente serão considerados os períodos que sejam comprovados pelo recolhimento do INSS.

d) FORMA DE COMPROVAÇÃO 4 – Certidões de Órgãos Públicos, deve-se encaminhar, obrigatoriamente, O DOCUMENTO citado abaixo:

- Certidões ou atestados exclusivamente de órgãos públicos, em papel com timbre, carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo representante legal, e o período, considerando a data de início e de término (dia, mês e ano) em que as desempenhou.

Observação 1: Caso o cargo descrito nas Certidões ou nos atestados de órgãos públicos seja diferente do cargo pleiteado ou não conste a área de atuação (quando definido no requisito do cargo) é necessário o envio da Declaração, conforme modelo do subitem 5.5.6, do empregador informando a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

Observação 2: A comprovação da experiência profissional no serviço na Administração Pública será feita somente por meio de declaração do órgão empregador.

e) FORMA DE COMPROVAÇÃO 5 – Declarações de instituições privadas, deve-se encaminhar, obrigatoriamente, os DOCUMENTOS citados abaixo:

- Declaração, conforme modelo do subitem 5.5.6, do contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço, e
- Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, nos últimos 30 dias.

f) FORMA DE COMPROVAÇÃO 6 - Trabalhos realizados como pessoa jurídica, deve-se encaminhar, obrigatoriamente, TODOS OS DOCUMENTOS citados abaixo:

- CNPJ da empresa do candidato,
- Contrato Social ou Declaração de Microempreendedor,
- Contrato de Prestação de Serviços com a instituição contratante, e
- Declaração, conforme modelo do subitem 5.5.6, da instituição contratante que informe a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas e o tempo total de serviço.

5.5.6 MODELO DE DECLARAÇÃO: As declarações apresentadas devem, obrigatoriamente, conter:

- conter nome da instituição emitente; endereço e telefones válidos, CNPJ, identificação completa do profissional (candidato), descrição do emprego/função/cargo exercido;
- informar o período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano);
- ser emitidas em papel com timbre, carimbo, data de emissão do documento;
- ser assinadas por responsável da instituição com firma reconhecida em cartório;
- ter a área de atuação, a descrição das atividades básicas desenvolvidas caso o cargo descrito na Declaração seja diferente ao cargo pleiteado, ou não conste a área de atuação.

5.5.7 Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio da empresa.

5.5.8 Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que encaminhados, não serão considerados.

5.5 PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

5.5.1 A avaliação do enquadramento dos requisitos para admissão é de responsabilidade da Prefeitura Municipal, ficando a cargo da FUNDATEC, nesse momento, somente a análise de pontuação dessa fase.

5.5.2 Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos e/ou de carga horária.

5.5.3 Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar na ficha de inscrição, o comprovante de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil) deverá ser sinalizado no Formulário Online de Entrega dos Títulos e anexado aos títulos entregues, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

5.5.4 Caso nos documentos o nome do candidato esteja incompleto ou abreviado, uma declaração deverá ser apresentada, informando o nome correto que deveria constar, bem como cópia do documento de identidade para comprovação. O candidato deverá sinalizar no Formulário Online de Entrega dos Títulos o envio da declaração e também anexar aos títulos entregues.

5.5.5 Caso, no mesmo documento, conste a realização de mais de um curso, que tenham sido realizados em período concomitantes, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação na Prova de Títulos, desde que este tenha a carga horária mínima exigida para cumprimento do item.

5.5.6 Não serão computados os títulos que excederem aos valores máximos estabelecidos na tabela constante no Quadro Avaliação da Prova de Títulos, subitem 5.3.

5.5.7 Não serão avaliados documentos de identificação ilegíveis, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Banca Avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

5.5.8 Não serão avaliados documentos sem data de início e fim de realização do curso.

5.6 Não serão pontuados os títulos:

- a) de cursos não referenciados no Formulário Online de Entrega dos Títulos;
- b) discriminados no item incorreto;
- c) considerados requisitos de escolaridade do cargo, seja qual for o citado no item 1.1;
- d) com nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome;
- e) sem tradução, quando em língua estrangeira;
- f) correspondentes a disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação;
- g) de cursos não concluídos;
- h) correspondentes a declarações que não estejam em papel timbrado ou com o carimbo da instituição, bem como sem informações como: data de emissão, CNPJ, dados de contato, nome e cargo do declarante;
- i) sem a devida descrição do nome do participante;
- j) com arquivos corrompidos;
- k) ilegíveis ou rasurados;
- l) que não condizerem com a descrição do formulário;
- m) que não possuam todas as informações necessárias para avaliação da Banca;
- n) em desacordo com as especificações determinadas no subitem 5.3;
- o) que não sejam de Pós-graduação na modalidade *Lato Sensu ou Stricto Sensu*;
- p) emitidos pela internet, mas sem a possibilidade de autenticação eletrônica ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento apresentado;
- q) sem verso enviado e que seja necessário para avaliação;
- r) fora do prazo estabelecido;
- s) já avaliados em outra alínea;
- t) de cursos preparatórios de Concursos;
- u) de apresentação de mais de um título para complementação de carga horária mínima exigida;
- v) com carga horária inferior ao determinado no Quadro Avaliação da Prova de Títulos, subitem 5.3;
- w) referente a seminários, workshops, simpósios, etc.
- x) envio de currículos profissionais sem as devidas comprovações conforme especificado no item 5.5;
- y) referentes a estágios, ainda que não curriculares, monitorias e bolsas de pesquisa;
- z) não encaminhados autenticados em cartório ou que não tenham código de autenticidade eletrônica;
- aa) de experiência profissional em períodos concomitantes;
- bb) referente à declaração de experiência profissional apresentada em desacordo com o disposto nesse Edital;
- cc) de experiência profissional que não seja acompanhada do certificado de conclusão do curso (requisito do cargo), quando exigido.

5.7 Procedimento Recursal:

5.7.1 Por ocasião dos recursos referentes aos Títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

- a) declaração de alteração de nome;
- b) verso de documento já encaminhado;
- c) complemento de informações faltantes nos documentos, tais como: carga horária, período de realização, tradução de língua estrangeira ou código de autenticidade eletrônico;
- d) comprovação de requisito do cargo por outro certificado, diferente do que foi entregue para a Prova de Títulos, possibilitando a pontuação do título encaminhado;
- e) esclarecimento referente ao requisito do cargo.

5.7.1.1 Os documentos complementares deverão ser encaminhados pelo Formulário Online de Recurso.

5.7.2 No período de recursos, não serão aceitos:

- a) reenvio de arquivos corrompidos;
- b) alteração de títulos entregues em outro item;
- c) troca de títulos e/ou troca de documento entregue por equívoco;
- d) novos títulos para pontuação.

5.8 Da entrega dos títulos para admissão:

5.8.1 Os candidatos deverão entregar, na ocasião da contratação, cópias de todos os documentos encaminhados na Prova de Títulos e, ainda, apresentar os originais para autenticação, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018.

5.8.2 Os documentos apresentados e pontuados na Prova de Títulos não poderão ser apresentados como requisito do cargo.

5.8.2.1 Caso seja constatado que o requisito de ingresso ao cargo foi utilizado como benefício de pontuação na Prova de Títulos, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.8.3 Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada a respectiva culpa ou omissão de pedido de correção durante a realização do Processo, ele será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

6. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES E DAS NOTAS PRELIMINARES DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1 Os pedidos de revisão da homologação preliminar das inscrições e das notas preliminares da Avaliação de Títulos terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

6.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados e protocolados pelos Formulários Online, que serão disponibilizados no site da FUNDATEC www.fundatec.org.br e enviados a partir do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 17 (dezesete) horas do segundo dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

6.2.1 Não serão considerados os recursos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

6.3 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência e concisão, e construir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

6.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

6.3.2 Recursos com teor ofensivo não serão considerados.

6.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br.

6.5 Será disponibilizada a consulta aos Formulários de Avaliação, quando houver, no site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, mediante acesso por CPF e senha.

6.5.3 Caso haja dificuldade em acessar o Formulário e a necessidade dele para interpor recurso, o candidato deverá entrar em contato com a FUNDATEC pelos canais de comunicação disponíveis no site da Instituição www.fundatec.org.br, até o dia anterior ao término do período de recurso, para verificação/regularização da situação pela FUNDATEC.

6.5.4 Eventuais dificuldades de acesso/visualização do Formulário não serão aceitas como motivo para o candidato não se manifestar durante o período de recurso.

6.6 Os motivos de não pontuação dos documentos da Prova de Títulos constam no Formulário Online de recurso dessa fase.

6.7 O candidato terá até 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação das justificativas para manutenção/alteração dos resultados, para manifestação ou questionamento dos pareceres publicados. A manifestação deverá ser realizada através do e-mail requerimento.adm@fundatec.org.br, considerando os seguintes critérios:

- a) somente serão analisadas as contestações dos candidatos que tenham recusado no prazo determinado no Cronograma de Execução.
- b) manifestações de candidatos que não recursaram nos prazos determinados serão consideradas intempestivas, sendo assim, o candidato perde o direito de contestação dos resultados.
- c) as manifestações referidas nesse item não serão respondidas individualmente.

d) caso as alegações sejam procedentes, haverá atualização das justificativas para manutenção/alteração dos resultados no prazo de 48 horas.

e) encerrado o prazo estabelecido na alínea anterior, subentende-se que permanecerá como resposta o disposto nas justificativas para manutenção/alteração dos resultados já publicados.

6.8 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital não serão analisados.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 As Notas Preliminares dos candidatos no Processo Seletivo serão obtidas pela soma dos pontos obtidos no item 5.3 do Edital.

7.2 A Lista de Classificação do Processo Seletivo Simplificado será publicada após a análise dos Títulos entregues.

7.4 A Classificação Final será dada pela ordem decrescente da nota obtida na Prova de Títulos.

7.5 Na hipótese de igualdade de pontos na nota obtida na Avaliação de Títulos serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate, para fins de classificação, a seguir especificados:

- a) Idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003, na data do encerramento das inscrições;
- a) maior idade, aferida a data de nascimento através de dia, mês e ano; e
- b) sorteio público, se necessário, com detalhamento desta etapa a ser divulgado.

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

8.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas previstas e/ou que vierem a surgir ou forem criadas dentro do prazo de validade estabelecido neste Edital, para os cargos definidos no subitem 1.1, o qual passa a contar a partir da publicação do Edital de Classificação Final.

8.2 A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto Setor de Gestão de Pessoal, da Prefeitura Municipal de Panambi, localizado na Avenida R. Konrad Adenauer, 1870 – Bairro São Jorge, Panambi/RS.

8.2.1 A convocação se dará por meio de correspondência eletrônica (e-mail), direcionada ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato, e pela publicação no painel de avisos da Prefeitura Municipal de Panambi, no site e em jornal de circulação local.

8.2.2 Para a convocação, será utilizado o endereço eletrônico fornecido no cadastro junto à FUNDATEC, atualizado até a publicação da classificação final do Processo Seletivo.

8.2.3 O candidato aprovado obriga-se a manter seu endereço eletrônico de e-mail atualizado junto à Prefeitura Municipal de Panambi. As alterações do endereço eletrônico de e-mail deverão ser encaminhadas para administracao@panambi.rs.gov.br, observando o seguinte padrão:

- a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: **Alteração de e-mail**, contendo também o cargo para o qual foi aprovado;
- b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar: Nome, CPF, número de inscrição, cargo, classificação e novo endereço de e-mail.

8.3 Os candidatos admitidos estarão subordinados ao Regime Jurídico dos servidores públicos e suas contratações vinculadas ao prazo de duração dos contratos e de Lei Municipal específica que autorize a contratação do profissional.

8.4 O candidato convocado deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Panambi para admissão no prazo máximo de 15 (quinze) dias, prorrogados por igual período, contados da sua data da publicação, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da Portaria de admissão, com decorrente perda de todos os direitos e imediata admissão do candidato subsequentemente classificado:

- a) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;
- b) Prova da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Certidão de quitação de obrigações eleitorais;
- d) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- e) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo fornecido pelo Serviço Médico designado pelo Município de Panambi;

- f) Declaração do não exercício simultâneo de outro cargo, emprego ou função pública, ou a não percepção de proventos de aposentadoria concedida pelos regimes próprios de previdência social da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, ressalvadas, em ambos os casos, as hipóteses de acumulação constitucionalmente permitidas;
- g) Declaração atualizada dos respectivos bens e valores que constituam o seu patrimônio;
- h) Comprovante da inoccorrência de condenação criminal e de condenação por improbidade administrativa, relacionada com a natureza e atribuições do cargo em que houver sido admitido, ou cuja gravidade represente impedimento ao ingresso no serviço público;
- i) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3.298/99;
- j) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido;
- k) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado.

8.5 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

8.6 O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município será considerado como desistente da vaga e conseqüentemente eliminado do certame.

8.7 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso da Prefeitura Municipal de Panambi em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1 O Processo Seletivo em pauta tem o prazo de validade de 01 (um) ano, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.

10.2 Todos os formulários online, disponibilizados no site da FUNDATEC, estarão disponíveis até às 17 (dezesete) horas.

10.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumados a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias estas que serão mencionadas em Editais Retificativos ou Aditivos.

10.4 As disposições e instruções contidas na página da internet, nos Editais e avisos oficiais divulgados pela FUNDATEC no site www.fundatec.org.br, ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

10.5 Os Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados e estarão disponíveis na FUNDATEC, na Rua Prof. Cristiano Fischer, nº 2012, em Porto Alegre/RS, e no site www.fundatec.org.br, bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Panambi, sito à Avenida Konrad Adenauer, 1870 – Bairro São Jorge, na cidade de Panambi/RS e no site www.panambi.atende.net.

10.6 Atestados, certificados, documentos comprobatórios, etc., encaminhados pelos candidatos durante o Processo Seletivo Simplificado Público, não serão disponibilizados posteriormente.

10.7 Os candidatos têm ciência de que, por se tratar de um **Processo Seletivo Simplificado Público**, os seus dados (nome, número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicizados no site do órgão contratante e da FUNDATEC, através de editais e listagens do referido Processo Seletivo Simplificado.

10.8 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo Município de Panambi/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

10.9 A FUNDATEC encaminha *e-mails* meramente informativos ao candidato para o endereço eletrônico fornecido na ficha de inscrição, o que não isenta o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da FUNDATEC, www.fundatec.org.br, será fonte permanente de comunicação de avisos e editais.

10.10 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das avaliações e do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

10.11 A Prefeitura Municipal de Panambi e a FUNDATEC não se responsabilizam por informações cadastradas de:

- endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso;
- endereço eletrônico (*e-mail*) incorreto, incompleto ou desatualizado;
- problemas do endereço eletrônico (*e-mail*) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de *anti-spam*, etc.

10.12 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à FUNDATEC enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado até a publicação da Homologação do Resultado Final. Após, os candidatos classificados deverão manter os dados de contato atualizados junto ao Município de Panambi pelo *e-mail* (administracao@panambi.rs.gov.br) ou pelo telefone (55) 3376-9100. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

10.13 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos ocorrerão por sua própria conta, eximindo-se a FUNDATEC e o Município de Panambi da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.

10.14 A FUNDATEC e a Prefeitura Municipal de Panambi não fornecerão aos candidatos aprovados nenhum tipo de atestado ou certificado de participação ou classificação no Processo Seletivo Simplificado.

10.15 Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado ficarão sob a guarda da FUNDATEC até a publicação do Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, sendo posteriormente repassados à Prefeitura Municipal de Panambi/RS via ofício.

10.16 Qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo Simplificado Público deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Porto Alegre/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

10.17 Será admitida a impugnação deste Edital, que deverá ser enviada exclusivamente para o *e-mail* impugnacao@fundatec.org.br, desde que devidamente fundamentada, no prazo de (5) cinco dias úteis a contar da sua publicação.

10.17.1 As respostas serão encaminhadas individualmente ao requerente, e se, a Comissão de Concursos da FUNDATEC e da Prefeitura Municipal de Panambi/RS verificarem a necessidade de alterações deste Edital, serão publicados no site da FUNDATEC, Editais retificativos e/ou complementares.

10.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos da FUNDATEC em conjunto com a Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Panambi.

11. ANEXOS

11.1 Integram este Edital, como se nele transcritos estivessem, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS;
- b) Anexo II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO;
- c) Anexo III – MODELO LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;

Panambi, 26 de janeiro de 2021.

Daniel Hinnah

Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DE CARGOS**1. NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO COMPLETO****1.1 CARGO: PROFESSOR****Atribuições:**

a) Docência na educação infantil e básica, incluindo entre outras as seguintes atribuições:

- 1 - participar da elaboração da proposta pedagógica da Escola;
- 2 - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo Projeto Político Pedagógico da Escola;
- 3 - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- 4 - Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- 5 - Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- 6 - Participar dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 7 - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

b) Atividades de suporte pedagógico voltadas para planejamento, administração, supervisão e orientação escolar, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

- 1 - Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- 2 - Administrar o pessoal e recursos materiais e financeiros da Escola, tendo em vista o atingir os objetivos pedagógicos;
- 3 - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas- aula estabelecidas;
- 4 - Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- 5 - Prover meios para recuperação de alunos de menor rendimento;
- 6 - Prover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a Escola;
- 7 - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como a execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- 8 - Coordenar, no âmbito da Escola, da SMEC as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- 9 - Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes em colaboração com os docentes e as famílias;
- 10 - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino ou da escola;
- 11 - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- 12 - Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais.

2. NÍVEL MÉDIO COMPLETO**2.1 CARGO: INTÉRPRETE DE LIBRAS****ATRIBUIÇÕES**

a) Sintéticas: realizar interpretação das duas línguas - a Libras como sistema linguístico de comunicação gestual-visual-espacial e o Português na modalidade oral-auditiva.

b) Analíticas: executar, por meio de ações, a implementação de políticas públicas, permitindo o cumprimento da legislação brasileira, relativa à sua atuação e competências; efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio das libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais, desenvolvidas nas salas das instituições de ensino infantil e fundamental, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; coletar informações sobre o conteúdo a ser ministrado durante as aulas e as atividades escolares, para facilitar o diálogo e propiciar harmonia entre todos os agentes envolvidos no processo; planejar com antecedência a forma de atuação em sala de aula, otimizando a mediação do conhecimento; atuar nos processos seletivos e nos concursos públicos realizados pelo Município; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; participar de atividades extraclasse, palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, desempenhando a interpretação da linguagem e permitindo a comunicação; participar de cursos de formação continuada e capacitação em serviço; agrupar-se com colegas profissionais, com o propósito de dividir novos conhecimentos de vida e desenvolver suas capacidades expressivas e receptivas em interpretação e tradução; prestar seus serviços em oitiva de testemunhas quando determinado pelo Superior hierárquico, em eventos oficiais e nas repartições públicas; exercer a profissão com lealdade, guardando as informações confidenciais; manter atitude imparcial durante o

transcurso da interpretação, evitando interferências e opiniões próprias, a menos que seja requerido pelo grupo a fazê-lo; adotar uma conduta adequada de se vestir, sem adereços, mantendo a dignidade da profissão e não chamando atenção indevida sobre si mesmo, durante o exercício da função; informar à autoridade qual o nível de comunicação da pessoa envolvida, informando quando a interpretação literal não é possível; zelar pelos valores éticos inerentes à profissão; executar serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos para o cumprimento de suas atribuições; realizar outras atividades inerentes à sua formação, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

3. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

3.1 CARGO: INSTRUTOR DE MÚSICA

ATRIBUIÇÕES

a) Sintéticas: ensinar teorias, práticas e técnicas musicais no âmbito de atuação do Município.

b) Analíticas: selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino da música; ministrar aula de música aplicada aos conhecimentos fundamentais de teoria musical e dos instrumentos musicais, aos diversos grupos selecionados pelo Município; preparar, selecionar, dirigir e coordenar os programas e projetos musicais, apropriados para alunos e integrantes de grupos diversos, de acordo com as peculiaridades e finalidades específicas de cada caso; organizar e cuidar o material didático necessário para desenvolver as aulas; orientar os alunos em eventos de apresentação musical; organizar e manter o arquivo musical; participar e elaborar calendário anual de apresentações no Município; selecionar os participantes para composição de grupos musicais; preparar os grupos para apresentações em eventos promovidos pelo Município; manter a disciplina dos integrantes do grupo sob sua responsabilidade; apurar a frequência e realizar avaliação dos alunos; integrar conjuntos vocais e instrumentais do Município; participar de programa de aperfeiçoamento e treinamento profissional; zelar pela conservação do material de trabalho; usar uniforme, quando exigido; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO II – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	26/01/2021
Período de Inscrições pela internet, através do site www.fundatec.org.br	26 a 03/02/2021
Envio dos documentos para Avaliação Curricular e de Títulos	28 a 03/02/2021
Último dia para entrega do Laudo Médico dos candidatos inscritos nas cotas das Pessoas com Deficiência	03/02/2021
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Preliminar de Inscritos	04/02/2021
Período para interposição de Recursos Administrativos da Homologação Preliminar das Inscrições, Período de Solicitação de Correção de Dados Cadastrais e de Regularização de Foto	05 a 08/02/2021
Edital de Publicação das Inscrições Homologadas – Lista Definitiva de Inscritos após Recurso	10/02/2021
Divulgação da Densidade de Inscritos por cargo	10/02/2021
Divulgação das Notas Preliminares da Avaliação Curricular e dos Títulos	10/02/2021
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da nota da Avaliação dos Títulos	11 e 12/02/2021
Divulgação das Notas Definitivas da Avaliação de Títulos	22/02/2021
Último dia para regularizar as fotos não aceitas através do Formulário Online de Regularização de Foto	22/02/2021
Edital de Convocação para Sorteio Público de Desempate	22/02/2021
Realização e Divulgação do Resultado do Sorteio Público de Desempate	25/02/2021
Lista de Classificação Final para Homologação do resultado dos candidatos em ordem de classificação	26/02/2021
Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	26/02/2021

Obs.: Todas as publicações serão divulgadas até às 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos, da data estipulada neste Cronograma, nos site(s) www.fundatec.org.br e www.panambi.atende.net.

1. O Cronograma de Execução do Processo Seletivo poderá ser alterado pela FUNDATEC a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou de reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso tal fato venha a ocorrer.

ANEXO III – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À RESERVA ESPECIAL DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

INFORMAÇÕES GERAIS

O candidato deverá enviar o laudo para a FUNDATEC, na forma prevista especificada neste Edital. O laudo médico deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.2.2.2 do Edital:

- a) Ter data de emissão de, no máximo, 6 (seis) meses anteriores à publicação deste Edital;
- b) Conter o nome e a assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa dessa deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10).

MODELO – LAUDO MÉDICO:

O(a) candidato(a) _____
 Documento de Identificação (RG) nº: _____, CPF nº _____, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ()

- | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Paraplegia | <input type="checkbox"/> Triplegia | <input type="checkbox"/> Paraparesia | <input type="checkbox"/> Triparesia |
| <input type="checkbox"/> Monoplegia | <input type="checkbox"/> Hemiplegia | <input type="checkbox"/> Monoparesia | <input type="checkbox"/> Hemiparesia |
| <input type="checkbox"/> Tetraplegia | <input type="checkbox"/> Tetraparesia | <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral | <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro |

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ():

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;
- Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;
- Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;
- Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ():

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
- Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA MENTAL ():

A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação anterior à idade de 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: _____

Idade do diagnóstico da deficiência: _____ Idade Atual: _____

Grau ou nível da deficiência: _____

Histórico da patologia: _____

Data da emissão deste Laudo: _____.

Nome do médico/Especialidade/CRM/Carimbo