**EDITAL Nº 001/2019**

**ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**REPUBLICADO POR INCORREÇÃO**

A **GERENTE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** de Sonora, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, torna público a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, em caráter temporário para desempenhar **a função Docente em Arte** para atuar em sala de aula da Educação Básica. E também para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais** e **Motorista I** com vistas à contratação temporária para o segundo semestre do ano de 2019, até a homologação do concurso. Ressalvo que as vagas visam o atendimento às necessidades de excepcional interesse público na Gerência Municipal de Educação de Sonora - MS, por 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com as normas e condições seguintes:

**1. DOS CARGOS**

**1.1.** Os Cargos, objeto do Processo Seletivo Simplificado, escolaridade, requisitos, atribuições e salários constam do Anexo I deste Edital.

**1.2 -** O contrato é de prestação de serviços, por tempo determinado.

**1.3. –** São requisitos básicos para o provimento do cargo de Docente em Arte

- **a.** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- **b.** estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- **c.** estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- **d.** ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- **e.** comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo, como **DIPLOMA DE LICENCIATURA EM ARTE E HISTÓRICO ESCOLAR;**
- **f.** Apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

**1.4–** São requisitos básicos para o provimento do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista I

- **a)** ser brasileiro nato ou naturalizado;
- **b)** estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- **c)** estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
- **d)** ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- **e)** comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo, como HISTÓRICO ESCOLAR;
- **f)** Apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

**1.5 -** As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida à inscrição deste processo seletivo.

**PARÁGRAFO ÚNICO -** O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do Município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estadia.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1 –** O Formulário de Inscrição e o Edital do Processo Seletivo Simplificado, contendo toda a regulamentação, estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, no endereço eletrônico www.sonora.ms.gov.br;

**2.2**- A entrega dos formulários de inscrição e títulos ocorrerá nos dias 10 e 11 de julho de 2019, das 08 às 12 horas, na Gerência Municipal de Educação, localizada na Rua da Alegria, nº 42, Bairro centro - Sonora – MS.

**2.3 -** O candidato irá concorrer a uma (01) vaga para Docente Temporário na Educação Básica com carga horária de 20 horas semanais na rede municipal.

**2.4** - Os candidatos a Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista I, concorrerão a uma (01) vaga com carga horária de 40 horas semanais.

**2.5-** O candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:

a. Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado, disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Sonora **(**www.sonora.ms.gov.br**)** através do Edital de Abertura;
b. Preencher e imprimir o Formulário de Inscrição, através de formulário específico, disponível na página citada;
c. Preencher corretamente no Formulário de Inscrição todos os dados solicitados;
d. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos (formulários incompletos, serão indeferidos);
e. O candidato a professor de Artes deve ter pleno conhecimento da Lei Complementar nº 006/2002 e Lei Complementar nº 081/2014.
f. É permitida a inscrição de professor do quadro permanente em cargo de no máximo. 20 horas. Não haverá prioridade dos candidatos nesta condição sobre os demais
g. Possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função, na data da inscrição;
h. Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
i. O candidato terá obrigatoriedade de entregar impressos o Formulário de Inscrição e os títulos na Gerência de Educação, localizada na Rua da Alegria, nº 42; Centro – Sonora - MS.
j. O candidato entregará os títulos em envelope lacrado com 2 cópias da ficha correspondente do anexo II e o Requerimento de Inscrição, devidamente preenchidos na Secretaria de Educação;
k. Não haverá cobrança da taxa de inscrição.

**2.6 -** Não será aceita inscrição condicional, por e-mail ou fax.

**2.7 -** Após a entrega do Formulário de Inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

**2.8**- Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada, não gerando qualquer efeito.

**2.9 -** A inscrição do candidato poderá ser efetuada pelo seu representante legal, devidamente constituído, em cujo instrumento de procuração conste poderes especiais para fins de inscrição em seleção e cadastramento**.**

**2.10** - O candidato e seu procurador respondem administrativa, civil e criminalmente pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.

**Parágrafo Único –** A não comprovação da habilitação, implicará na anulação da inscrição e a desclassificação do candidato, sendo-o registrado em ata.

**3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:**

**3.1 -** Prova de Títulos (de caráter classificatório);

**4. PROVA DE TÍTULOS:**

**4.1** – Os candidatos que farão a entrega dos títulos (para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista I) deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias simples junto com a inscrição.

**4.2** – Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a Prova de Títulos.

**4.3** – Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

**4.4** – Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**4.5**– Fica reservado à Equipe da Secretaria de Educação o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.6** – Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos por procuração com poderes específicos para a apresentação de títulos para este certame. É imprescindível a mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e da procuração pública ou particular, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.

**4.7 -** Os títulos serão aferidos pela comissão da Secretaria de Educação, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no anexo II:

**5. DAS PROVAS DE TITULOS**

**5.1 –** A seleção para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista I compreenderá em análise dos títulos e tempo de serviço na área pretendida, conforme descrito no ANEXO II

**PARAGRAFO ÚNICO –** Em relação a prova de títulos não será considerado período inferior à 180 dias por Serviço prestado à Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e Particular para contagem de pontos, conforme o ANEXO II.

**6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**6.1. - DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MOTORISTA I:**

**6.1.1 -** A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles.

**6.1.2 –** Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critério, nesta ordem:

**a)** - maior tempo de serviço público;
**b)** - maior experiência no setor;
**c)** - maior escolaridade;
**d)** - tiver mais idade.

**6.2 - DOS PROFESSORES DE ARTES**

**6.2.1 -** A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles.

**6.2.2**- Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que apresentar:

a) curso de pós-graduação, em nível de Mestrado;
b) curso de pós-graduação, em nível de especialização na área específica;
c) curso de pós-graduação, em nível de especialização na área da educação;
d) maior tempo de regência de sala;
e) maior tempo de trabalho no serviço público;
f) tiver maior idade.

**7. - RELAÇÃO FINAL**

**7.1. -** Na relação final, a ser publicada, constará os Profissionais e sua colocação.

**7.2 -** Serão admitidos recursos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, à classificação final, contados a partir das respectivas publicações no site www.sonora.ms.gov.br.

**7.3** - Os recursos deverão ser entregues à Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Sonora/MS, no endereço Rua da Alegria nº 42, Bairro Centro.

**7.4** - O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:
a) nome do recorrente;
b) endereço completo;
c) inscrição;
d) cargo;
e) razões do pedido;
f) texto argumentativo consistente.

**7.5** - Os recursos deverão estar digitados. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal comum, e-mail, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

**7.6** - Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.

**7.7** - No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda a desclassificação do candidato.

**7.8 -** Após julgados todos os recursos apresentados serão publicados o resultado final do Processo Seletivo, com as alterações ocorridas.

## 8. DA CONVOCAÇÃO

**8.1 -** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados através de Edital Específico publicado no Diário Oficial da Assomasul e disponibilizado no endereço eletrônico www.assomasul.org.br, para contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**8.2 –** Quando houver vacância de cargo, a Gerente Educação deverá solicitar a Gerente Municipal de Administração, através de ofício, a contratação do próximo candidato aprovado.

**8.3–** Quando o candidato não aceitar a vaga oferecida, deverá assinar o Termo de Desistência, abrindo mão da vaga e da classificação.

**8.4 –** A vaga resultante da desistência será oferecida ao próximo candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

**8.5 -** Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva e sendo desclassificado o candidato aprovado que:

a) não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;
b) não apresentar exame médico admissional;
c) não se apresentar para iniciar as atividades no prazo fixado;
d) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
e) não apresentar a documentação comprobatória necessária para ser contratado para o cargo.

**8.6** – O contrato temporário, objeto do presente Edital, será pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, mais uma vez, por igual período.

**8.7 –** Para contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos (**sem exceções**):

a) documento oficial de identidade - RG;
b) comprovante de cadastro de pessoa física – CPF;
c) carteira Profissional;
d) comprovante de cadastro no PIS/PASEP;
e) título de eleitor, e certidão de quitação eleitoral;
f) comprovante de residência;
g) certidão de nascimento ou casamento;
h) certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos
i) CPF dos filhos menores de 21 anos
j) comprovante de escolaridade de acordo com o cargo para o qual concorre;
k) comprovante de quitação com as obrigações militares, quando couber;
l) carteira de motorista, categoria “D” e curso específico (para motorista I);
m) Certidão Estadual Criminal
n) Histórico de Pontuação Atualizado (máximo de 72 horas)
o) conta na Caixa Econômica Federal.
p) laudo de inspeção médica (depois da convocação).

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**9.1 –** O Processo Seletivo Público, objeto deste Edital será executado pela Gerência de Educação, do Município de Sonora/MS.

**9.2 -** A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**9.3 –** O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Processo Seletivo Simplificado.

**9.4 -** Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para o cargo oferecido e durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, por necessidade da Prefeitura Municipal, serão contratados os candidatos aprovados, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sonora/MS.

**9.5 - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização**, perante Gerência de Educação, dos dados constantes em seu Formulário de Inscrição, durante a realização do Processo Seletivo, em especial do endereço residencial e telefone, após a homologação do resultado, perante a Gerencia Municipal de Educação de Sonora/MS.

**9.6 -** Não será fornecido documento comprobatório de participação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.

**9.7** - A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

**9.8** - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao Processo Seletivo Simplificado, através dos telefones **(67) 3254-1008** na Gerência de Educação.

**9.9** - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nesta secretaria.

Sonora - MS, 01 de julho de 2019.

**ANEXO I**

## DOS CARGOS, VAGAS, PERFIL DO CANDIDATO, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIOS E CARGA HORÁRIA.

| CARGO | Nº DE VAGAS | ESCOLARIDADE REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES | SALÁRIOS (20h semanais) |
|---|---|---|---|---|
| **Docente Temporário em Arte** | 02 | Ensino Superior – Licenciatura em Arte | São atribuições do corpo docente:<br>I- participar da elaboração e da implementação do projeto político pedagógico desta escola;<br>II- elaborar e executar a programação referente à regência de classe e as atividades afins;<br>III- executar atividades de exame final de estudantes nos períodos previstos no calendário escolar;<br>V- participar do Conselho de Classe, do Conselho Escolar e da Associação de Pais e Mestres - APM;<br>V- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos estudantes e obtendo dados de interesse para o processo educativo;<br>VI- participar de programas e de cursos de formação continuada, bem como de demais eventos promovidos pela Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer e também pela unidade escolar.<br>VII- executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades, e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;<br>VIII- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso;<br>IX- fornecer ao coordenador pedagógico relação de materiais de consumo, necessários ao desenvolvimento das atividades curriculares;<br>X- comparecer pontualmente às aulas e às reuniões para as quais tenha sido convocado;<br>XI- utilizar metodologia de ensino adequada e compatível com os objetivos da escola, expressos no projeto político pedagógico;<br>XII- proceder à avaliação do rendimento escolar dos estudantes em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem;<br>XIII- utilizar os resultados obtidos nas avaliações dos estudantes, inclusive as realizadas pela da Gerência Municipal de Educação, Cultura e Lazer, a fim de subsidiar a reformulação do ensino adequado e compatível com os objetivos da unidade escolar, expressos no projeto político pedagógico, quando necessário;<br>XIV- corrigir, com o devido cuidado e dentro dos prazos estabelecidos, as provas e trabalhos escolares;<br>XV- comentar com os estudantes as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os | R$ 1.722,31 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | critérios adotados;<br>XVI- informar aos pais ou aos responsáveis sobre o desenvolvimento dos estudantes;<br>XVII- realizar e manter atualizados os registros relativos às atividades docentes;<br>XVIII- entregar na secretaria, em tempo hábil, após o término de cada período ou bimestre, as relações de notas e de faltas dos estudantes, conforme o Sistema Online<br>XIX- escriturar o diário de classe, observando rigorosamente as normas pertinentes;<br>XX- manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral nesta escola;<br>XXI- conhecer as normas educacionais vigentes;<br>XXII- analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos, as ementas curriculares dos estudantes, a fim de definir as adaptações necessárias, o aproveitamento de estudos e, consequentemente, a classificação, quando for o caso;<br>XXIII- prestar assistência aos estudantes que necessitam de estudos de adaptação;<br>XXIV- cumprir, conforme calendário de planejamento, a entrega e a correção dos planejamentos e diários online | |

| **CARGO** | **Nº DE VAGAS** | **ESCOLARIDADE REQUISITOS** | **ATRIBUIÇÕES** | **SALÁRIOS (40h semanais)** |
|---|---|---|---|---|
| **Auxiliar de Serviços Gerais** | **30 e Cadastro de reserva** | Nível Alfabetizado (Fundamental Incompleto) | Atuar no serviço de limpeza tais como: varrer, lavar, limpar paredes, janelas, portas, calcadas, pátios, maquinas, moveis e equipamentos. Manter as instalações sanitárias limpas. Limpar carpetes, arrumando armários e estantes. Receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes. Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos em peças de roupas da unidade; Controlar e distribuir roupas; Coletar e acondicionar o lixo; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada, quando da execução dos serviços. | R$ 1.124,61 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Motorista I** | **04 Vagas e cadastro de reserva** | Nível Fundamental Incompleto, com CNH modelo "D" ou superior. Curso de formação de Condutor de Transporte Escolar | Dirigir veiculo utilitário e/ou ônibus escolar, transportando usuários para locais diversos dentro e fora do município, zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação o veiculo; inspecionar o veiculo diariamente; observar as regras e o fluxo do transito; emitir relatórios; recolher o veiculo, após a jornada de trabalho conduzindo-o a garagem; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional. | R$ 1.431,32 |

ANEXO II

**1- PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

| ITENS | TITULOS | PONTUAÇÃO | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | MINIMA | MAXIMA | APRECIAÇÃO | TOTAL |
| **01** | **Formação Profissional:** | | | | |
| | Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Fundamental. | 1,0 | 1,0 | | |
| | Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Médio. | 2,0 | 2,0 | | |
| | Cópia do Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Técnico. | 3,0 | 3,0 | | |
| **02** | **Eventos de Capacitação:** | | | | |
| | Certificado de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação **(EAD)**, nos últimos cinco anos – com carga horária acima de 20 horas. | 1,00 | 5,0 | | |
| | Certificado de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação **(Presencial)**, nos últimos cinco anos – com carga horária acima de 20 horas. | 1,00 | 10, 0 | | |
| **03** | **Tempo de Serviço:** | | | | |
| | **Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal**:<br>Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado. | 0,5<br>(Para cada 180 dias de serviço) | 3,0 | | |
| | **Serviço prestado à Empresa Privada**:<br>Certidão original ou cópia, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia_da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo. | 0,5<br>(Para cada 180 dias de serviço) | 3,0 | | |

**2 - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

| ITENS | TITULOS | PONTUAÇÃO | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | MINIMA | MAXIMA | APRECIAÇÃO | TOTAL |
| **01** | **Formação Profissional:** | | | | |
| | Certificado do curso de Magistério | 1,0 | 1,0 | | |
| | Diploma e histórico escolar na área da educação de acordo com as exigências estabelecidas na legislação vigente. (2ª Licenciatura) | 1,0 | 2,0 | | |
| | Certificado ou declaração de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização na área educacional (360 horas ou mais). **(Presencial ou Semipresencial)** | 1,0 | 2,0 | | |
| | Certificado ou declaração de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização na área educacional (360 horas ou mais). **(EAD)** | 0,5 | 1,0 | | |
| | Certificado ou declaração de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado na área educacional (360 horas ou mais). | 5,0 | 5,0 | | |
| | Certificado ou declaração de conclusão do curso em nível de Doutorado na área educacional (360 horas ou mais). | 10,0 | 10,0 | | |
| **02** | **Eventos de Capacitação:** | | | | |
| | Certificado de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação **(EAD)**, nos últimos três anos – com carga horária acima de 20 horas. | 1,00 | 2,0 | | |
| | Certificado de participação em cursos de atualização, treinamento e capacitação na área de educação **(Presencial)**, nos últimos três anos – com carga horária acima de 20 horas. | 1,00 | 5,0 | | |
| | Certificado de participação em cursos de treinamento e capacitação na área de **informática básica** e/ou especializações – com carga horária acima de 50 horas **(Presencial)** | 1,0 | 3,0 | | |
| | Certificado de participação em cursos de Educação Especial - com carga horária acima de 20 horas. **(Presencial)** | 1,00 | 5,0 | | |
| | Certificado de participação em cursos de Educação Especial - com carga horária acima de 20 horas. **(EAD)** | 1,0 | 2,0 | | |
| **03** | **Tempo de Serviço** | | | | |
| | Declaração de experiência na docência, expedido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. | 0,25 por ano | 2,50 | | |
| | Declaração de experiência na docência, expedida pelas unidades escolares da rede estadual ou da iniciativa privada do município nas quais efetivamente tenha trabalhado. | 0,20 por ano | 2,0 | | |

ANEXO III

## REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Exmo (a) Sr(a) Secretário(a) de Educação do Município de Sonora.

1 - DADOS PESSOAIS (preenchimento obrigatório)

| | |
|---|---|
| Nome: | |
| Data Nasc.: | Sexo: ( )Feminino ( )Masculino |
| RG/Órgão Expedidor: | |
| CPF: | PIS/PASEP: |

1.1 - ENDEREÇO

| | |
|---|---|
| Rua/Avenida: | Nº: |
| Bairro: | Cidade/ UF: |
| Telefone Residencial: | Telefone Celular: |
| E-mail: | |

1.2 - SITUAÇÃO FUNCIONAL

| |
|---|
| ( ) Contratado anteriormente na Prefeitura de Sonora |
| ( ) Sem contrato anterior na Prefeitura de Sonora |

1.3 - FORMAÇÃO//ESCOLARIDADE (Deverá ser comprovada com Histórico Escolar)

| |
|---|
| Formação Nível Fundamental: ( ) Incompleto /( ) Completo |
| Formação Nível Médio: ( ) Incompleto /( ) Completo |
| Formação Nível Superior: ( ) Completo |

Venho pela presente requerer a V. S.ª minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, manifestando minha candidatura:

2- CARGO PRETENDIDO

| | |
|---|---|
| | Auxiliar de Serviços Operacionais I (limpeza): ( ) Zona Urbana ( )Zona Rural |
| | Motorista I |
| | Professor (a) de Artes |

Declaro que tenho inteiro conhecimento do **EDITAL Nº 001/2019 -** Abertura de Processo Seletivo Simplificado e que estou ciente de que o não atendimento das exigências necessárias à participação implicará no cancelamento da presente inscrição.

Atenciosamente,

_____

Assinatura do Candidato

Anexo IV

**COMISSÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Clotilde de Sousa Silva Castro

Eliane Maria de Souza Silva Costa

Jacqueline de Carvalho Valentim