

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 04/2019

A Comissão do Concurso Público, nomeada pelo Decreto Municipal n.º 8.315 de 21/08/2019, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas permanentes e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, que se regerá pelas Leis Complementares 56/2004, 286/2014 e 298/2015 e pelas normas estabelecidas neste edital. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto do Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.1.1. A Prefeitura Municipal de Caçador - SC reserva-se o direito de admitir o número total ou parcial dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital.

1.2. As condições de habilitação, a descrição sumária dos cargos, a definição de conteúdos programáticos, as vagas e demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no link do cargo escolhido, preencher com atenção os quadros solicitados, conferir todos os dados, confirmar a inscrição e realizar o pagamento do boleto gerado.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do Município de Caçador.

1.5. As provas teórico-objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos terão a coordenação técnico-administrativa do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo, conforme Anexo I;

2.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da contratação);

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei;

2.9. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Em atendimento a legislação, é assegurado ao candidato o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, **desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.**

3.2. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.

3.3. O candidato inscrito na condição de deficiente, deverá apresentar, no momento da avaliação perante uma junta de especialistas, conforme item 3.4, laudo médico com data inferior a 01 (um) ano, contados da data do presente Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.4. O candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado, em Edital próprio, após o encerramento das inscrições, para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Comissão do Concurso Público programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

3.5. Compete à junta de especialistas, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto.

3.6. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.

3.7. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

3.8. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta oficial como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato poderá receber de volta o valor pago a título de inscrição.

3.9. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.10. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

3.11. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.10, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.12. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.13. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.14. Considerando que a legislação municipal reserva para os deficientes 10% (dez por cento) do número de vagas de cada cargo. O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência, será nomeado para assumir a 10ª vaga e assim, sucessivamente a cada 10 vagas.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Período: de 02 a 31 de outubro de 2019, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1. Os interessados em se inscreverem e que não possuem acesso à internet, poderão fazer a inscrição na Secretaria Municipal de Educação de Caçador, situada à Rua Porto União, 152 (Edifício Pinheiros) 5º andar – Centro, Caçador, no horário de funcionamento da mesma.

4.1.2. Neste espaço serão disponibilizados computadores com acesso à internet, porém o ato de inscrição é de responsabilidade do candidato.

4.1.3. Valores de inscrição:

CARGOS	VALOR
Todos os cargos	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

4.2. O candidato deverá acessar o site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **06 (seis) horas do dia 02 e 18 (dezoito) horas do dia 31 de outubro de 2019.**

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor de inscrição. O candidato poderá verificar a confirmação de sua inscrição no site (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento eletrônico.**

4.4.1. A data de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.

4.5. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos dos Decretos 6.135/2007 e 6.593/2008, os doadores de sangue que tenham realizado, no mínimo, 03 doações nos últimos doze meses anteriores à data da publicação do Edital e os doadores de medula.

4.5.1. Para ter direito à isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar:

- I. comprovante de Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (www.mds.gov.br/consultacidade). Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital; ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias.

- II. declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo V deste edital.

4.5.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou a doação, no mínimo 03 (três) vezes, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

4.5.3. Para ter direito à isenção como doador de medula, o candidato terá que comprovar que está cadastrado no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea. A data de cadastramento deverá ser anterior à data de publicação deste edital.

4.5.3.1. Serão considerados como comprovantes a Carteira de Doador ou o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido para Cadastro no REDOME.

4.5.4. Em qualquer situação de isenção os candidatos deverão enviar o formulário identificado como Anexo V, devidamente preenchido, comprovante de pré-inscrição (boleto) juntamente com os demais comprovantes para o escritório regional do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem no período de 02 a 10 de outubro de 2019.**

4.6. A organização do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **23/10/2019.**

4.6.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, no prazo de 2 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.6.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser protocolizado na Prefeitura de Caçador, conforme item 7 deste Edital.

4.6.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.4.

4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.8. O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041 6262, a fim de verificar a razão da pendência.

4.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura de Caçador não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

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

4.11. Não é possível realizar troca de cargo.

4.12. O candidato que realizar mais de uma inscrição, mesmo que regularizada com o pagamento, somente poderá realizar uma prova, tendo que optar no momento da prova por uma das inscrições regularizadas.

4.13. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, incompatibilidade da deficiência, bem como na hipótese de alteração da data do Concurso Público, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

5. CONCURSO PÚBLICO

5.1. Provas Objetivas

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

5.1.2. Nas provas, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior ao estabelecido no Anexo II.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. As provas serão realizadas no Município de Caçador no dia **01 de dezembro, às 09 horas, para todos os cargos e terão a duração de 03 horas.**

5.2.3. **O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição a ser acessado via Internet, a partir de 18 de novembro,** no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato* ou no link *Documentação do Concurso*.

5.2.4. Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação.

5.2.5. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Concurso Público.

5.2.6. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.7. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munidos de documento original de identidade oficial e com fotografia, e de caneta esferográfica azul ou preta.

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

5.2.8.1. Somente serão aceitos documentos físicos e originais.

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

5.2.10. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso Público vedar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.2.11. Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 01 (uma) hora do início da prova, podendo levar o caderno de provas.

5.2.12. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos após assinar o Boletim de Sala.

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

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

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

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

5.2.17. Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

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

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

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

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

5.2.22. Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o **único documento válido** para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas

será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. **O candidato deverá assinar a Folha de Respostas.**

5.3. Títulos

5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos, conforme os critérios a seguir:

- **Especialização *lato sensu*:** reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópia simples de certificado de conclusão devidamente registrado: 04 (quatro) pontos, sendo possível acumular até 08 pontos.
- **Mestrado:** reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo e a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia simples de certificado de conclusão e título de Mestre devidamente registrado: 10 (dez) pontos.

5.3.2. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

5.3.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

5.3.4. Não serão considerados como títulos as especializações exigidas como requisito de escolaridade/formação para investidura no cargo.

5.4. Apresentação de títulos:

5.4.1. Para fins de cumprimento dos prazos legais para homologação, os títulos deverão ser enviados para análise para o escritório regional do IBAM, situado na Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Vila Nova, Blumenau/SC, postados, exclusivamente, no período de inscrições.

5.4.2. Somente serão recebidos envelopes com entrega postal.

5.4.3. Os títulos deverão ser postados, em envelope fechado, contendo em seu interior cópia dos certificados e comprovante de inscrição (se for o boleto, este não precisa estar pago).

5.4.4. Na parte externa do envelope deverá ser colado o formulário identificado como Anexo VI, devidamente preenchido.

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. A contagem de pontos obedecerá ao critério a seguir:

O total de pontos dos candidatos será obtido pela adição dos pontos a eles atribuídos em cada um dos núcleos da prova objetiva e de títulos, quando for o caso.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso Público, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Caçador e entregue para registro no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Caçador, situada na Av. Santa Catarina, 195 – Centro, no horário das 13h às 19h, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

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

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

7.2. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender aos critérios estabelecidos no item anterior.

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

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

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

7.6. Será dada publicidade às decisões dos recursos.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso Público descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

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

a) para todos os cargos:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação Educacional;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme parágrafo único da Lei nº 10.741/03, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos.

8.3. O resultado preliminar do Concurso Público contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, em ordem decrescente de pontuação, será publicado no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso*.

8.4. Após decididos todos os recursos, será publicada uma relação final, com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e do Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.sc.gov.br).

8.5. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso Público, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado, através de documento protocolado junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, seu endereço e telefone para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

8.6. Os gabaritos serão divulgados no dia 02 de dezembro de 2019, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. Após a homologação os candidatos poderão ser convocados a qualquer tempo, durante a vigência deste Concurso Público, através de publicação em veículo oficial de comunicação e contato da Secretaria Municipal de Educação de Caçador.

9.2. Após a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do Edital, o candidato classificado será encaminhado para Exame Admissional.

9.3. O exame médico é eliminatório, sendo excluídos do Concurso Público os candidatos que não apresentarem aptidão para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram, podendo a Administração Municipal solicitar outros exames específicos além dos previstos neste edital para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

9.4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final, e junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, após a homologação do resultado do Concurso Público.

10. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

10.1. Após a homologação os candidatos poderão ser nomeados a qualquer tempo, durante a vigência deste Concurso, através de portaria publicada no Mural de Atos da sede da Prefeitura do Município de Caçador/SC.

10.2. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2 do presente Edital, através de Edital de Convocação, publicado no DOM - Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.sc.gov.br), devendo apresentar-se em 30 dias a contar da data de sua publicação.

10.2.1. Após a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do Edital, o candidato classificado será encaminhado para Exame Admissional, devendo naquela oportunidade apresentar, obrigatoriamente, os laudos dos seguintes exames:

➤ Exames com data de realização inferior a 90 dias:

- a) Hemograma Completo;
- b) Glicemia de jejum;
- c) Perfil Lipídico (CT, LDL, HDL e Triglicerídios);
- d) TGO-TGO- Gama GT;
- e) Ácido Úrico;
- f) Uréia e Creatinina;
- g) V.D.R.L (sorologia para Lues);
- i) Exame de urina (EQU);
- j) Exame parasitológico de fezes;
- k) TSH (US) e T4 livre;
- l) HBSAG;
- m) Toxicológico de larga janela de detecção;
- n) Laudo psiquiátrico;
- o) Laudo reumatológico;
- p) Teste de esforço (esteira ou bicicleta) com laudo do médico cardiologista.

➤ Exames com data de realização inferior a 01 ano:

- a) Eletrocardiograma de repouso (com laudo); e
- b) RX do Tórax - P.A e perfil – Levar o laudo e as radiografias;
- c) Audiometria tonal e vocal, com laudo de fonoaudiólogo ou otorrinolaringologista;

d) Screening visual;

10.2.2. É obrigatório que conste no carimbo de identificação do emitente do laudo a especialidade do profissional.

10.3. Os exames médicos a que se refere o item 10.2.1 e a conclusão pericial são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram, podendo a Administração Municipal solicitar outros exames específicos além dos previstos neste edital para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

10.4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso Público, e junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Caçador, após a homologação do resultado do Concurso Público.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

11.2. A homologação do Concurso Público será feita por ato do Prefeito Municipal de Caçador, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

11.3. O presente Concurso Público terá vigência de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

11.4. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

11.5. Será excluído do certame o candidato que:

a) faltar a prova objetiva;

b) não atingir a pontuação mínima na prova objetiva;

c) deixar de assinar o cartão-resposta;

d) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso Público;

e) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;

f) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;

g) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

11.6. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, na forma das Leis Complementares Municipais Nº 56/2004, Nº 286 de 2014 e Nº 298 de 2015.

11.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

11.8. A aprovação em Concurso Público não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo de validade do Concurso Público em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.

11.9. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pela internet, através do site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso Público a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Concurso Público.

11.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

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



11.13. O presente Edital e demais atos relativos ao Concurso Público estarão disponibilizados no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

Caçador, 26/09/2019.

COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
NÍVEL SUPERIOR HABILITADOS						
01	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	Habilitação obtida em curso de nível superior, na área de Educação.	11	40 horas	1.884,22
02	PROFESSOR	ENSINO FUNDAMENTAL I 1º AO 5º ANO	Habilitação em nível superior, de duração plena, em curso de licenciatura em Pedagogia.	03	40 horas	3.416,87
03	PROFESSOR	ENSINO FUNDAMENTAL I 1º AO 5º ANO	Habilitação em nível superior, de duração plena, em curso de licenciatura em Pedagogia.	22	20 horas	1.708,43
04	PROFESSOR	ARTE	Habilitação em nível superior, de duração plena em curso de licenciatura específico na área de atuação.	01	40 horas	3.416,87
05	PROFESSOR	ARTE	Habilitação em nível superior, de duração plena, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	01	20 horas	1.708,43
06	PROFESSOR	SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS - AEE	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena, na área de Educação com Complementação e ou Pós-graduação na área de Educação Especial.	11	40 horas	3.416,87
07	PROFESSOR	ENSINO RELIGIOSO	Habilitação em nível superior, de duração plena, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	01	30 horas	2.562,65
08	PROFESSOR	FILOSOFIA	Habilitação em nível superior, de duração plena, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	01	40 horas	3.416,87
09	PROFESSOR	FILOSOFIA	Habilitação em nível superior, de duração plena, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	02	30 horas	2.562,65
10	SECRETÁRIO ESCOLAR	UNIDADES EDUCACIONAIS	Habilitação obtida em curso de nível superior de duração plena, na área de Educação e curso de Informática básica com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	06	40 horas	2.860,60

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

- ✓ Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;
- ✓ Efetuar o preparo físico do material bibliográfico;
- ✓ Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições escolares;
- ✓ pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar alunos e professores e usuários, realizar a manutenção de banco de dados;
- ✓ realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas e disseminação das informações manuais e automatizadas;
- ✓ coletar dados e elaborar relatórios estatísticos;
- ✓ realizar atividades administrativas de biblioteca;
- ✓ atender e orientar os alunos e professores sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido;
- ✓ executar cobrança de taxas e aplicar penalidades;
- ✓ listar, organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico;
- ✓ executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica;
- ✓ indexar títulos e artigos de periódicos;
- ✓ executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital;
- ✓ colaborar nos programas de treinamento;
- ✓ realizar o inventário do acervo;
- ✓ guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo;
- ✓ ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;
- ✓ preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
- ✓ receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas;
- ✓ solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário;
- ✓ dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico;
- ✓ restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário;
- ✓ proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados;
- ✓ participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE:

- ✓ elaborar, executar e avaliar o Plano Individual de AEE, contemplando:
 - a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; b) a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; c) o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas dos alunos; d) o cronograma do atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos de 4 a 6 (seis) alunos;
- ✓ programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola;

- ✓ atuar como docente nas atividades de complementação ou suplementação curricular específica que constitui o atendimento educacional especializado dos alunos com: deficiência, altas habilidades e síndromes;
- ✓ participar efetivamente da identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;
- ✓ produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;
- ✓ estabelecer a articulação com os professores da sala de aula comum e com demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como as parcerias com as áreas intersetoriais;
- ✓ orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;
- ✓ atuar de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com: deficiência, altas habilidades e síndromes ao currículo e a sua interação no grupo;
- ✓ informar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional; - desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos: ensino da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentada e Alternativa (CAA); ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva (TA); ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;
- ✓ articular, com gestores e professores, para que o Projeto Pedagógico da Instituição de Ensino se organize coletivamente numa perspectiva de Educação Inclusiva.
- ✓ acompanhar e orientar os alunos que necessitam de atendimento domiciliar por necessidade médicas, bem como orientar ao professor na condução do processo ensino aprendizagem desses alunos. (Os que fazem quimioterapia);
- ✓ acompanhar e orientar os alunos que necessitam de atendimento diferenciado por necessidades médicas. Bem como orientar ao professor na condução do processo ensino aprendizagem desses alunos. (alunos com surto psicóticos).
- ✓ participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino.
- ✓ zelar pela aprendizagem dos alunos;
- ✓ cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos.

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I (1º ao 5º ANO), FUNDAMENTAL II (6º ao 9º ano)

- ✓ Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino;
- ✓ Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola;
- ✓ Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- ✓ Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente;
- ✓ Ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente;

- ✓ Cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos;
- ✓ Definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo motor dos mesmos;
- ✓ Participar e/ou organizar eventos sociais, culturais e pedagógicos;
- ✓ Elaborar e executar a regência de classe e atividades afins;
- ✓ Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção;
- ✓ Participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros;
- ✓ Participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico;
- ✓ Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno;
- ✓ Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
- ✓ Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente;
- ✓ Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissionais;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, quando convidado;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres sempre que for solicitado.

SECRETÁRIO ESCOLAR:

- ✓ Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- ✓ Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos;
- ✓ Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- ✓ redigir, revisar, organizar, digitar expediente a ser submetido ao diretor da unidade escolar;
- ✓ elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- ✓ coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- ✓ comunicar ao diretor da unidade escolar toda irregularidade que venha a ocorrer no órgão;
- ✓ auxiliar na aquisição de suprimento, material permanente e de consumo;
- ✓ expedir registro, históricos escolares e outros documentos, sob orientação do diretor da unidade escolar;
- ✓ colaborar, no que for da sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais;
- ✓ atuar no controle da frequência dos alunos e professores;
- ✓ auxiliar a Direção da unidade escolar no que se refere às atividades de administração de pessoal, controle de férias, distribuição das folhas de pagamento e instrução de processos relativos às solicitações de benefícios;

- ✓ auxiliar na área de coleta e processamento de dados utilizando sistemas manuais e mecanizados.
- ✓ Saber hierarquizar as suas tarefas em função dos propósitos de seu trabalho;
- ✓ Saber distribuir o tempo e programar o trabalho;
- ✓ Atender os órgãos de administração, a direção, a equipe pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos);
- ✓ Controlar e guardar os livros registro de classe, livro ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola;
- ✓ Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;
- ✓ Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar.
- ✓ Expedir e assinar documentos juntamente com a Direção da escola, previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros;
- ✓ Executar a redação e a gestão de correspondências;
- ✓ Elaborar atas de reuniões;
- ✓ Articular a comunidade interna: divulgar as informações pertinentes recebidas;
- ✓ Manter os quadros estatísticos da escola em dia;
- ✓ Manter afixados em mural os atos do estabelecimento de ensino;
- ✓ realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitados;
- ✓ coletar e digitar dados estatísticos quanto a avaliação escolar, alimentando o sistema informatizado;
- ✓ zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- ✓ manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, alunos, pais e com demais segmentos da comunidade escolar;
- ✓ exercer as demais atribuições do Regimento Escolar conforme estas atribuições e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- ✓ cumprir as obrigações inerentes às atividades da secretaria quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- ✓ cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
- ✓ participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional de sua função;
- ✓ controlar a entrada e saída de documentos escolares, restando informações sobre os mesmos a quem de direito;
- ✓ efetivar registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificado e outros, garantindo sua idoneidade;
- ✓ manter atualizado o Sistema operacional das Secretarias Escolares, informar, retificar e preencher os dados do Programa Educacenso e Bolsa Família.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2019
ANEXO II - DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS

Cargo	Núcleo de Prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos exigido em cada Núcleo de Prova
Todos os Cargos.	Conhecimento Técnico-profissional	20	10	100
	Legislação	10	10	50
	Português	10	10	50

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2019
ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

➤ **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM**

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS.

1. Interpretação de textos. 2. Funções da linguagem. 3. Colocação pronominal. 4. Acentuação gráfica. 5. Pontuação. 6. Ortografia. 7. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. 8. Regência nominal e verbal. 9. Crase. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Tempos e modos verbais. 12. Aspectos sintáticos e semânticos. 13. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. 14. Sentido dos vocábulos no texto. 15. Significação das palavras. 16. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS.

Constituição da República Federativa do Brasil (CF/88): Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90. Lei Complementar nº 286 de 16 de Dezembro de 2014 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores do Magistério Público Municipal de Caçador). Lei Complementar nº 56 de 20 de Dezembro de 2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Caçador).

➤ **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL**

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Mídias Contemporâneas. Pesquisa bibliográfica e eletrônica. Noções de organização de bibliotecas. Conceito de texto e leitura. Tipologia Textual. Gêneros textuais. Intertextualidade. Autoria e plágio. História da Leitura. Práticas de Leitura. Leitura e relações entre textos. Elaboração de projetos de leitura. Papel do Auxiliar de Biblioteca. Ética. Noções de Informática: Windows XP e Windows 7: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL I - ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)

Ensino fundamental de nove anos. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. PNAIC – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Resolução CNE/CEB 07/2010 que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos. Proposta Curricular de Santa Catarina: Formação Integral na Educação Básica. Base Nacional Comum Curricular de Anos Iniciais.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2019
ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL II - ARTE

1. História da Arte: movimentos, artistas e obras. 2. História da Arte Catarinense: artistas e obras. 3. Arte: linguagens, materiais e conceitos. 4. Arte-educação: propostas metodológicas. 5. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. 6. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. 7. A Educação Musical no contexto atual. 7. Base Nacional Comum Curricular de Arte.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Interdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Pró Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). Resolução CNE/CEB 07/2010 que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos. Educação Especial no Brasil: conceito e história. Deficiência: Concepções e características específicas. Altas Habilidades: concepções. Legislação Brasileira sobre Educação Especial. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (educação infantil, ensino de jovens e adultos). Tecnologia Assistiva. Comunicação Suplementar Alternativa. Transtorno do Espectro Autista. Educação Bilíngue e Desenho Universal de Aprendizagem (DUA). Libras. Língua Portuguesa para Surdos.

PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL II - ENSINO RELIGIOSO

1. História, legislação e concepções de Ensino Religioso no Brasil e Santa Catarina. 2. Diversidade cultural religiosa e o estudo do fenômeno religioso no cotidiano escolar. 3. O Ensino Religioso como componente curricular: objeto, objetivos, conteúdo, metodologia, linguagem e avaliação. 4. *Proposta curricular de Santa Catarina*: implementação do ensino religioso: ensino fundamental. Florianópolis: Secretaria de Estado da Educação e do Desporto. (2001) 5. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Religioso (FONAPER/2009). 6. Resolução nº 4, de 13 de julho de 2010. Base Nacional Comum Curricular de Ensino Religioso.

PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL II - FILOSOFIA

Educação para o pensar filosófico na infância; lógico das relações; formação de conceitos; o ensino de filosofia para criança; pilares do ensino de filosofia; habilidades do pensamento; comunidade de investigação; metodologia do ensino de filosofia aplicada a criança; desenvolvimento do raciocínio lógico; mediação pedagógica frente aos questionamentos da criança; importância do ensino de filosofia para criança; filosofia e interdisciplinaridade.

SECRETÁRIO ESCOLAR

1. Conhecimento da legislação da escola: matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. 2. Tipos de documentos administrativos da escola: Matrícula; Transferência; Adaptação e conclusão de curso; Histórico Escolar, Ficha de Avaliação, Boletim Escolar, Calendário, Certificados, Diplomas, Registros e Atas. 3. Escrituração dos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2019
ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

documentos pertinentes à vida escolar do aluno e sua guarda. Conhecimento das determinações legais de um Regimento Escolar. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. 4. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. 5. CNE Parecer 16/97 CP aprovado em 04/11/97 disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/PNCP1697.pdf>. 6. Administração escolar: Autonomia e gestão escolar democrática, interação comunicativa, funções e papéis na administração escolar. 7. Administração e ambiente de trabalho: organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. Administração de conflitos. Ética no exercício profissional. 8. Comunicação oficial: atributos básicos. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, mensagem, edital, ata, carta, declaração, despacho, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, resolução, relatório, contrato, convênio. 9. Informática Básica: Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.