



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAMPOS NOVOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Edital 001/2020

Abre inscrições e define normas do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas em caráter efetivo no Quadro do Magistério do Município de Campos Novos.

O Senhor Silvio Alexandre Zancanaro, Prefeito Municipal de Campos Novos, no uso de suas atribuições, comunica que estarão abertas, no período das 12h do dia **07 de fevereiro de 2020** às 15h do dia **09 de março de 2020**, as inscrições ao Concurso Público destinado ao provimento de vagas em caráter efetivo no Quadro do Magistério do Município de Campos Novos.

1 Das Disposições Preliminares

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima - Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Campos Novos – SC, Telefone (48) 3953.1000. Endereço eletrônico (site): <http://educcamposnovos.fepese.org.br/> e e-mail: camposnovos@fepese.org.br.

1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como de eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.3 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**.

1.3.1 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

1.4 A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso Público na Internet: <http://educcamposnovos.fepese.org.br/>, para verificar as informações oficiais do certame.

1.5 O prazo de validade do Concurso Público será de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

1.6 Os candidatos investidos no cargo estarão subordinados ao Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Campos Novos.

1.7 O Cronograma de Atividades do Concurso consta no Anexo 6, do presente Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita, sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de alteração no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://educcamposnovos.fepese.org.br/>.

1.8 Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.

2 Do Atendimento ao Candidato e Entrega de Documentos

2.1 Os candidatos poderão obter informações adicionais, consultar a cópia do presente Edital, ter acesso a equipamentos e pessoal para orientar as inscrições e entregar documentos no Posto de Atendimento aos candidatos, na sede da FEPESE e em Campos Novos:

Posto de Atendimento em Florianópolis

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE

Campus Reitor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Trindade – Florianópolis, SC.

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Horário do último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 16h.

Posto de Atendimento em Campos Novos

Central de Atendimento ao Cidadão AGILIZA CAMPOS NOVOS

Rua Benjamin Colla, 289

Bairro Senhor Bom Jesus

89.620-000-

Campos Novos, SC.

Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 18h30min.

Horário do último dia de inscrições: das 8h às 15h.

2.2 O atendimento presencial aos candidatos é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

2.3 Os documentos exigidos poderão ser entregues, rigorosamente, no prazo previsto no Edital:

1. **Pessoalmente ou por Procurador**, devidamente, constituído;
2. **Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Concurso Público, na internet <http://educcamposnovos.fepese.org.br/> ;
3. **Via postal**.

2.3.1 **Entrega pessoal ou por Procurador.** Os candidatos que desejarem entregar pessoalmente um documento deverão comparecer nos endereços em Florianópolis ou Campos Novos, informados no item 2.1, nos horários mencionados. Caso a entrega seja feita por Procurador, este deve portar documento de identificação com foto e o instrumento de Procuração, com poderes especiais para entregar documentos em seu nome.

2.3.2 **Entrega pelos correios (via postal).** A remessa pelo correio deve ser feita, preferencialmente, por SEDEX ou carta registrada, com Aviso de Recebimento (AR), e postada com a máxima antecedência, pois só serão aceitos os documentos entregues à FEPESE até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial do documento, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

Endereço para remessa postal:

FEPESE- Fundação de Ensino e Pesquisas Socioeconômicos
Concurso Público – Município de Campos Novos- Educação
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-900 – Campos Novos, SC

2.3.3 **Envio de documentos on line (upload).** Para fazer o upload o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
2. Acessar o site do Concurso Público, na Internet: <http://educcamposnovos.fepese.org.br/> ;
3. Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba “Cadastro”;
4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se refere o documento, o link “Escolher arquivos”;
5. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.

2.4 Não são admitidas, após o término do prazo para a sua apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

2.5 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos apenas no momento da posse. A não apresentação da devida comprovação resultará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato e sua eliminação do Concurso Público.

3 Dos Cargos, das Vagas, das Exigências para Provimento, da Carga Horária e da Remuneração

3.1 O concurso público destina-se ao provimento de vagas no nível inicial dos cargos abaixo relacionados.

CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA	VAGAS	VENCIMENTOS MENSALIS (R\$)
Administrador Escolar	Graduação em Curso Superior de Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Graduação Plena em Pedagogia (generalista)	1+CR	3.177,27
Orientador Educacional	Graduação em curso superior de Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional ou Graduação Plena em Pedagogia (generalista)	1 + CR	3.177,27
Supervisor Escolar	Graduação em curso superior de Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar OU Graduação Plena em Pedagogia (generalista)	1 + CR	3.177,27
Professor de Artes	Habilitação em nível superior – Licenciatura de graduação plena na área de atuação: Artes ou Educação Artística	1 + CR	3.177,27
Professor de Educação Física	Habilitação em nível superior – Licenciatura de graduação plena na área de atuação: Educação Física.	1 + CR	3.177,27

Professor de Língua Inglesa	Habilitação em nível superior – Licenciatura de graduação plena em Letras/Inglês ou Língua Inglesa	1 +CR	3.177,27
Professora de Língua Portuguesa	Habilitação em nível superior – Licenciatura de graduação plena em Letras/Português ou Língua Portuguesa	1 + CR	3.177,27

Obs.: Os vencimentos na tabela referem-se ao exercício da carga horária de 40(quarenta)horas.

3.2 O servidor ocupante do cargo do Magistério, exceto especialistas: Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar, fará jus à gratificação de incentivo à regência de classe sobre o vencimento do cargo, considerando-se a carga horária de efetivo exercício, conforme sua área de atuação nos percentuais estabelecidos pela Lei Complementar Nº 9 de 12 de novembro de 2018 e suas atualizações.

3.3 Especialistas: Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar terão a carga horária de 40 horas semanais. Os demais cargos pertencentes ao Grupo Pessoal do Magistério poderão ser nomeados para a carga horária de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) e/ou 40 (quarenta) horas semanais.

3.4 Nos termos da Lei Complementar 9/2018, a critério da Administração, o professor poderá ministrar aulas acima do limite estabelecido no item 3/3 e perceberá sob a forma de aulas excedentes, a base de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) por aula, calculado sobre o vencimento do cargo, considerando a carga horária de 40 (quarenta) horas, não podendo ultrapassar 08 (oito), 06 (seis), 04 (quatro) ou 02 (duas) aulas excedentes para as cargas horárias de 40 (quarenta), 30 (trinta), 20 (vinte) ou 10 (dez) horas semanais de trabalho, respectivamente, exceto os Especialistas

3.5 As atribuições dos cargos estão relacionadas no Anexo 2 do presente Edital.

4 Das Inscrições

4.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

4.2 São requisitos básicos para a investidura em cargo público, de provimento efetivo, no Município de Campos Novos:

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições prevista no Decreto 70.436, de 18.04.1972, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. Estar em dia no cumprimento das obrigações eleitorais e do serviço militar obrigatório;
4. A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
5. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
6. Aptidão física e mental.

4.3 A inscrição poderá ser efetuada no período compreendido entre as 12 horas do dia **07 de fevereiro de 2020** às 15h do dia **09 de março de 2020**, podendo ser efetuada por um dos seguintes meios:

1. Pela Internet, no endereço eletrônico: <http://educcamposnovos.fepese.org.br/>.
2. Presencialmente ou por Procurador, devidamente constituído, na sede da FEPESE.

4.3.1 Instruções para a inscrição pela Internet:

1. Acessar o endereço eletrônico: <http://educcamposnovos.fepese.org.br/> ;
2. Preencher o Requerimento de Inscrição on line e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de atendimento ou home banking, preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições.

4.3.2 Instruções para a inscrição presencial ou por Procurador:

1. Comparecer ao Posto de Atendimento ao Candidato na FEPESE, munido de documento de identidade original com foto e do Cadastro de Pessoal Física (CPF);
2. Se procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade e do CPF do candidato, além do original do instrumento público ou particular de procuração, **específico para realizar a inscrição**;
3. Preencher o Requerimento de Inscrição que lhe será fornecido e realizar os procedimentos indicados;
4. Obter e efetivar o pagamento do boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento no horário de funcionamento bancário, ou *home banking*, preferencialmente do Banco do Brasil S.A., até o último dia de inscrições.

4.4 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. Será permitida, no caso de erro de digitação, a retificação do nome, filiação ou dados de identificação e endereço até o último dia de inscrições. Para efetuar as alterações o candidato deverá acessar a **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**. Encerradas as inscrições, só poderá ser alterado o endereço.

4.5 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

4.6 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4.7 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.

4.8 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Concurso Público e de funcionários da FEPESE.

1. A taxa de inscrição é de: R\$ 120,00 (cento e vinte reais);

4.9 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no endereço eletrônico: <http://educcamposnovos.fepese.org.br/>.

4.10 Só serão validados os pagamentos efetuados até a data do último dia de inscrições, quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.11 Não será aceita a inscrição, caso não ocorra a compensação do valor pago no prazo previsto (último dia de inscrição).

4.12 No caso de feriado ou suspensão do atendimento bancário, o pagamento do boleto deverá ser antecipado para o primeiro dia útil que anteceder à data do último dia de inscrição.

4.13 No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.

- 4.14 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.15 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo cargo, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 4.16 Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que tenha havido pagamento superior ou em duplicidade do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

5 Da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição

5.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período de **07 de fevereiro de 2020 a 17 de fevereiro de 2020**, os candidatos:

1. Candidatos com deficiência com renda mensal inferior a 2(dois) salários mínimos- Lei 17.480/2018;
2. Doadores de Sangue e de Medula Óssea, nos termos da Lei nº 17457/18 que alterou a Lei nº 10567/97.

5.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE CONCURSO PÚBLICO e enviar por upload, ou entregar no Posto de Atendimento da FEPESE, **até às 16 horas do dia 17 de fevereiro de 2020** a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

5.2.1 CANDIDATOS BENEFICIADOS PELA LEI 17.480/2018

Deverão enviar por upload ou entregar à FEPESE até o dia **17 de fevereiro de 2020**:

1. Declaração assinada pelo candidato de que é pessoa com deficiência e que a sua renda mensal é inferior a 2(dois) salários mínimos;
2. Laudo médico emitido com data posterior a **06 de fevereiro de 2019** por especialista, especificando a deficiência e indicando o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

Importante: Caso o candidato requeira inscrição para vaga reservada para pessoa com deficiência deverá encaminhar separadamente os laudos para comprovação da deficiência e para requerimento de isenção do valor da inscrição.

5.2.2 CANDIDATOS BENEFICIADOS PELA LEI Estadual nº 17457/ 2018, que alterou a Lei Estadual 10567/1997

Deverão enviar por upload ou entregar à FEPESE até o dia **17 de fevereiro de 2020**:

Comprovante de doação de sangue e medula emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município.

5.3 A documentação exigida também poderá ser enviada pelo correio, mas deve ser postada com a devida antecedência pois só será analisada se for entregue à FEPESE, **até às 16 horas, do dia 17 de fevereiro de 2020**. Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão, além da documentação exigida, preencher e enviar o Requerimento de Isenção (Anexo 3).

5.4 A FEPESE publicará, no site do Concurso Público: <http://educcamposnovos.fepese.org.br/> na data provável de **19 de fevereiro de 2020**, o deferimento dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

5.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.

5.7 O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

6 Das Vagas Reservadas para as Pessoas com Deficiência

6.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no Concurso Público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. Para elas serão reservados 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.

6.2 Em face ao número de vagas não há reserva imediata de vagas para as pessoas com deficiência. O primeiro candidato classificado entre os que concorrerem às vagas reservadas, será nomeado para a 5ª (quinta) vaga que vier ser provida, no prazo de validade do Concurso Público.

6.3 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados na lista de livre concorrência.

6.4 Serão consideradas pessoas com deficiência somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos (Convenção 159/1983 da OIT) e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, na Lei Estadual nº 17.292/2017 e na Súmula nº. 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

6.5 Os candidatos com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico no Requerimento de Inscrição e fazer o upload ou entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no Posto de Atendimento em Campos Novos ou na FEPESE até às 16 horas do último dia de inscrições, Atestado médico (Laudo Médico) emitido com data posterior a 27 de novembro de 2019, declarando ser o candidato portador de deficiência, especificando a respectiva deficiência, bem como o Código Internacional de Doenças- CID.

6.5.1 Não serão aceitos os laudos eventualmente usados no requerimento de isenção do pagamento da inscrição por ser pessoa com deficiência e renda inferior a 2 (dois) salários mínimos.

6.6 Os documentos exigidos para os inscritos nas vagas reservadas aos candidatos com deficiência também poderão ser encaminhados via postal, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o seguinte endereço:

6.7 Endereço para envio pelo correio:

FEPESSE- Fundação de Ensino e Pesquisas Socioeconômicos
Concurso Público – Município de Campos Novos- Educação
Vagas reservadas aos candidatos com deficiência
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima (UFSC)
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-900 – Florianópolis, SC

6.8 No caso de remessa via postal, o candidato deverá providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação enviada via postal que for entregue à FEPESSE até às 16 horas do último dia de inscrições, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

6.9 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo Editalício, as determinações do Edital terão sua inscrição como candidatos com deficiência invalidadas e serão inscritos unicamente para as vagas de livre concorrência.

6.10 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:

1. A qualificação do candidato como deficiente ou não; e,
2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

6.11 Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a deficientes o candidato que não atender à convocação para a Perícia Médica Oficial e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

6.12 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.13 O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou leitura de sua prova, ou o candidato com deficiência auditiva que necessitar de atendimento de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, ou o candidato que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, deverá encaminhar, além da documentação comprobatória da deficiência, pelos mesmos meios e nos prazos descritos, solicitação específica por escrito, acompanhada de parecer emitido por especialista na área de sua deficiência, justificando o pedido.

6.14 Independentemente de requerimento, será assegurado aos candidatos com deficiência visual tempo adicional de 01 (uma) hora para a realização das provas.

6.15 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

7 Requerimentos de Condições Especiais

7.1 Condições, equipamentos e instrumentos especiais

7.1.1 Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova escrita deverão assinalar essa condição no item existente no Requerimento de inscrição e solicitar as condições que necessitam.

7.1.2 Após a inscrição, o candidato deverá entregar à FEPESE, pessoalmente ou por Procurador, ou fazer o upload, até o último dia de inscrições, além do laudo comprovador da deficiência de que trata o item 6.5, laudo médico justificando a necessidade da condição especial requerida. O documento também poderá ser enviado pelo correio, mas o candidato deverá providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPESE até às 16 horas do último dia de inscrições, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

7.1.3 É de responsabilidade do candidato à aquisição, o transporte, a montagem e a desmontagem e a remoção de equipamentos e/ou instrumentos especiais que necessitar para a prestação do exame. Tais instrumentos e equipamentos devem ser apresentados à Coordenação Local da FEPESE, antes do início da prova, para a devida aprovação, sem a qual não poderão ser utilizados. Caberão ao candidato a aquisição, transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos e ou instrumentos especiais.

7.2 Candidata lactante

7.2.1 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada. Para tanto deverá:

1. Assinalar a opção “candidata lactante” no Requerimento de Inscrição;
2. Requerer condição especial para realizar a prova (amamentação);
3. Atentar para as normas de conduta estabelecidas no Edital.

7.2.2 No dia da prestação da prova a candidata deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.

7.2.3 No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.

7.2.4 O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso inadvertidamente traga qualquer desses materiais deverá entregá-lo à Coordenação.

7.2.5 O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.

7.2.6 O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

7.3 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.

7.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição essa circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

7.5 O ato de deferimento dos pedidos de condições especiais será publicado no site do concurso na Internet (<http://educamposnovos.fepese.org.br/>), na data provável de 4 de março de 2020.

7.6 Benefício da Lei nº. 11.689/2008

7.6.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei nº. 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente ou por procurador, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e/ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008. O documento também poderá ser enviado pelo correio, mas o candidato deverá providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPESE até às 16 horas do último dia de inscrições, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

8 Da Homologação das Inscrições

8.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, no endereço <http://educcamposnovos.fepese.org.br/>, onde estará indicado o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo para a qual está concorrendo, na data provável de **13 de março de 2020**.

9 Das Etapas do Concurso Público

9.1 O presente Concurso Público constará das seguintes etapas:

- **Primeira etapa:** Prova escrita com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório;
- **Segunda etapa:** Prova de Títulos de caráter classificatório.

10 Da Prova Escrita

10.1 A prova escrita, de caráter classificatório e eliminatório, constará da avaliação dos conhecimentos e habilidades dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta.

10.2 A prova escrita será aplicada na data provável de **29 de março de 2020**, com a duração de 4 (quatro) horas, na cidade de Campos Novos, em locais que serão comunicados no site do Concurso Público no endereço <http://educcamposnovos.fepese.org.br/>, na data provável de **24 de março de 2020**, de acordo com o cronograma abaixo:

Cronograma de aplicação da prova escrita

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada- a partir deste horário)	13h40 min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50min
Início da resolução da prova	14h
Prazo mínimo para a entrega da prova	15h

Término da prova

18h

10.3 Na eventualidade de não existirem no Município de Campos Novos lugares em número suficiente para a alocação de todos os candidatos, a prova poderá ser aplicada também em municípios limítrofes.

10.4 O Conteúdo Programático das provas escritas, consta no Anexo 1, do presente Edital.

10.5 As áreas de conhecimento, o número de questões correspondentes e o valor das questões estão definidos no quadro abaixo:

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,10	0,50
Legislação e temas gerais de Educação	10	0,30	3,00
Conhecimentos específicos	25	0,20	5,00
TOTAIS	40		8,50

10.6 Serão considerados aprovados na **Prova Escrita** os candidatos que obtiverem nota **igual ou superior a 7,00 (sete)**.

10.7 A nota máxima na Prova Escrita será 8,50 (oito inteiros e cinco décimos), à qual será acrescida a nota obtida na Prova de Títulos para o cálculo da nota final.

10.8 O candidato receberá para prestar a prova escrita um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

10.9 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito e/ou faltantes. O tempo gasto para a substituição será acrescido ao tempo de duração da prova.

10.10 O candidato deverá transcrever suas respostas para o cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do candidato no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.

10.11 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questões:

1. Não coincidentes com o gabarito definitivo;
2. Contendo emenda(s) e ou rasura(s), ainda que legível (eis);
3. Com mais de uma opção de resposta assinalada;
4. Não assinaladas (marcadas) no cartão-resposta;
5. Preenchidas fora das especificações contidas no cartão-resposta, ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
6. Contidas em cartão não assinado pelo candidato.

10.12 O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de sua sala o caderno de provas e o cartão-resposta devidamente assinado.

10.13 O candidato só poderá entregar o caderno de questões e o cartão-resposta após 1 (uma) hora do início da prova.

10.14 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão-resposta ao mesmo tempo.

10.15 São de exclusiva responsabilidade dos candidatos a obtenção da informação dos locais, bem como as despesas de obtenção da documentação exigida, de transporte, alimentação e outras havidas para a prestação da prova mesmo que realizada, em outra cidade.

11 Normas de Segurança Durante a Realização da Prova

11.1 A FEPESE poderá, por motivos técnicos ou de força maior, retardar o início da prova escrita ou alterar a data e locais da sua aplicação.

11.2 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.

11.3 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

11.4 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

11.5 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

11.6 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste Edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

11.7 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado previamente para o seu início, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

11.8 Durante a realização das provas são permitidas a posse e o uso unicamente dos seguintes materiais:

1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
2. Documento de identificação;
3. Comprovante do pagamento da taxa de inscrição guardado no bolso;
4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

11.9 É vedada, durante a realização de qualquer uma das provas, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também são proibidos a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés.

11.10 Em respeito à liberdade religiosa é permitido aos candidatos o uso de turbante, quipá, solidéu, gahfiya ou hijab. Caso a vestimenta ou cobertura cubra as orelhas, o candidato deverá dirigir-se com a devida antecedência à Coordenação do local de prova para obter a devida autorização.

11.11 Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

- 11.12 A simples posse, mesmo que desligado, ou o uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.13 Não será permitida a entrada no edifício onde se realizarem as provas de candidato com qualquer tipo de armamento.
- 11.14 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.15 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos a revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como exigir a sua identificação datiloscópica.
- 11.16 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.17 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova escrita, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

12 Da Prova de Títulos

- 12.1 A Prova de Títulos, de caráter unicamente classificatório, para todos os cargos, constará da avaliação dos certificados do curso de pós-graduação em nível de Especialização ou de diplomas do curso de Mestrado, ou de Doutorado, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.
- 12.2 A nota na prova de títulos será a pontuação obtida com a análise do documento apresentado. A pontuação máxima admitida é de 1,50 (um ponto e meio) que será somada à nota da prova escrita para o cálculo da nota final do candidato.
- 12.3 Título/ Pontuação:

Especialização: Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso (acompanhado do histórico escolar), correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	0,50
Mestrado: Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	1,0
Doutorado: Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.	1,50

- 12.4 Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título, será pontuado o de maior valor acadêmico.

12.5 Para participar da Prova de Títulos, o candidato deverá fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento em Florianópolis ou Campos Novos até o último dia de inscrição, cópia simples de boa qualidade, de todas as folhas do documento, Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, correlato e intrínseco à área de educação e/ou à disciplina específica objeto da inscrição.

12.6 Os documentos para a Prova de Títulos também poderão ser enviados pelo correio (unicamente para o endereço da FEPESE), até o último dia de inscrições, acompanhados do Requerimento de Participação (Anexo 4).

Endereço para remessa via postal:

FEPESE

Concurso Público- Município de Campos Novos- Prova de Títulos
Campus Reitor João David Ferreira Lima. Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC.
Caixa Postal 5067 88040-970 -Trindade - Florianópolis, SC.

12.7 Os documentos enviados pelo correio devem ser postados com a necessária antecedência, pois só serão processados se entregues à FEPESE rigorosamente no prazo previsto pelo edital (até o último dia de inscrições).

12.8 O candidato deverá enviar ou protocolar o documento- para a Prova de Títulos- em separado de qualquer outra documentação entregue. Não serão avaliados os documentos entregues no mesmo protocolo que os de pedido de isenção ou para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência.

12.9 Os títulos de cursos de pós-graduação em nível de Mestrado e ou Doutorado, obtidos no exterior só serão avaliados se o curso for reconhecido pelo Ministério da Educação e validado por instituição de ensino superior do Brasil, nos termos da legislação vigente.

12.10 Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

12.11 O candidato declara, sob as penas da lei que:

1. A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;
2. As divergências existentes na grafia do nome constante do título e aquele constante na inscrição, decorre de ato (casamento, divórcio,

12.12 São considerados na área de Educação, para pontuação na Prova de Títulos, unicamente as seguintes áreas de conhecimento:

Administração de sistemas educacionais
Administração de unidades educativas
Administração educacional
Antropologia educacional
Aval. De sistemas, inst. Planos e programas educacionais
Avaliação da aprendizagem
Currículo
Currículos específicos para níveis e tipos de educação
Economia da educação
Educação de adultos
Educação em periferias urbanas
Educação Especial
Educação permanente
Educação pré-escolar
Educação rural

Ensino profissionalizante
Ensino-aprendizagem
Filosofia da educação
Fundamentos da educação
História da educação
Métodos e técnicas de ensino
Orientação e aconselhamento
Orientação educacional
Orientação vocacional
Planejamento e avaliação educacional
Planejamento educacional
Política educacional
Psicologia educacional
Sociologia da educação
Tecnologia educacional
Teoria geral de planejamento e desenvolvimento Curricular
Teorias da instrução
Tópicos específicos de educação

12.13 Em caso de dúvida de correlação da certificação apresentada com o cargo/ disciplina para o qual o candidato está inscrito, serão consideradas as áreas de conhecimento descritas na Tabela de Áreas de Conhecimento da CAPES/MEC.

12.14 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.

12.15 Não serão aceitos:

1. Os títulos não entregues pelos meios, prazo e locais determinados no presente Edital;
2. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
3. Os que não atenderem, na íntegra, as condições impostas pelo Edital.

12.16 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.

12.17 A FEPESE publicará no endereço eletrônico do Concurso Público, na data provável de **07 de abril de 2020**, o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

12.18 Só será atribuída nota à Prova de Títulos aos candidatos considerados aprovados na prova escrita.

13 Do Cálculo da Nota Final e da Classificação

13.1 A nota final dos candidatos será a obtida com o emprego da fórmula abaixo.

$$\blacksquare \text{ NF} = \text{NPE} + \text{NPT}$$

- NF = Nota Final
- NPE = Nota da Prova Escrita
- NPT = Nota da Prova de Títulos

13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.

13.3 Serão aprovados e classificados os candidatos que obtiverem a **NOTA FINAL igual ou superior a 7,00 (sete)**.

13.4 Para efeito de desempate na classificação final, prevalecerá a seguinte ordem de critérios:

1. O disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº. 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso (possuírem 60 anos completos ou mais), considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições.
2. Maior nota obtida nas questões de Conhecimentos Específicos da Área/Disciplinas;
3. Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
4. Maior idade (na data do último dia de inscrições).

13.5 O resultado final do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico do Concurso Público: <http://educcamposnovos.fepese.org.br/> , na seguinte forma:

1. Lista de classificação geral, por cargo;
2. Lista de classificação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos negros;
3. Lista de classificação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

14 Dos Recursos

14.1 Caberão recursos do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do indeferimento da inscrição, formulação da Prova Escrita e gabarito preliminar, resultado da Prova de Prática, resultado da Prova de Títulos e do resultado e Classificação final do Concurso Público.

1. Os recursos deverão ser interpostos via Internet ou presencialmente ou por Procurador, no Posto de Atendimento ao candidato em Campos Novos ou em Florianópolis, até às 18 horas do segundo dia útil subsequente à publicação do ato ou resultado.

14.2 Instruções para Interposição de recursos pela Internet:

1. Acessar o endereço eletrônico do Concurso Público <http://educcamposnovos.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS E REQUERIMENTOS;
2. Preencher on line atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o Requerimento de Interposição de Recursos e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

14.3 Instruções para Interposição de recursos presencialmente ou por Procurador:

1. Comparecer ao Posto de Atendimento ao candidato na FEPESE ou em Campos Novos respeitado o horário de funcionamento informado, pessoalmente munido de documento de identidade original, com foto ou por Procurador munido de documento de identidade original, com foto, cópia autenticada do documento de identidade do candidato e documento original de Procuração Pública ou Particular com fins específicos de interpor recurso administrativo em desfavor de ato do concurso público.
2. Preencher o modelo de Requerimento de Interposição de Recursos (Anexo 5) com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra

o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

3. Protocolar o requerimento, guardando o respectivo protocolo.

14.4 Não serão analisados os recursos:

1. Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. Entregues por meio não descrito no presente Edital;
3. Entregues após os prazos descritos no Edital.

14.5 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do concurso público, só será analisado o último recebido.

14.6 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba Respostas a Recursos e Requerimentos. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

14.7 Em caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

14.8 Em caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como corretamente respondida para todos os candidatos que a responderam.

14.9 A decisão exarada nos recursos terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

14.10 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito, podendo haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

15 Da Nomeação e Posse

15.1 A convocação e demais atos relacionados à nomeação e posse dos candidatos é de exclusiva competência do Município de Campos Novos.

15.2 A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas oferecidas e a ordem de classificação do candidato aprovado.

15.3 A posse deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato convocatório.

15.4 A requerimento do servidor nomeado, o prazo para a posse poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias. Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

15.5 Será tornada sem efeito a nomeação quando a posse não se verificar no prazo estabelecido.

15.6 No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

15.7 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

15.8 É de responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município de Campos Novos.

16 Do Foro Judicial

16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o de Campos Novos, Estado de Santa Catarina.

17 Delegação de Competência

17.1 Fica delegada competência à FEPESE para

1. Divulgar o Concurso Público na Internet;
2. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
3. Deferir e indeferir as inscrições;
4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas previstas no presente Edital;
5. Julgar os recursos previstos;
6. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
7. Definir normas para aplicação das provas;
8. Divulgar os resultados das provas, o resultado e classificação final.

18 Disposições Finais

18.1 O Servidor nomeado para cargo efetivo fica sujeito a um período de estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes requisitos:

Idoneidade moral;
Assiduidade;
Disciplina;
Produtividade;
Responsabilidade ;
Capacidade.

18.2 O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado no período de 03 (três) anos, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente no cargo.

18.3 O servidor não aprovado no estágio será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

18.4 Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público serão nomeados pela ordem de classificação, respeitados o número de vagas, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

18.5 Será excluído do Concurso Público, por ato da FEPESE, o candidato que:

- a) Portar-se inadequadamente com qualquer membro das equipes encarregadas da realização das etapas do Concurso Público;
- b) For surpreendido durante a aplicação da prova em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) For apanhado em flagrante utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) Ausentar-se da sala de prova, sem autorização ou sem acompanhamento de fiscais;

- e) Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão de respostas ou de outros documentos, bem como a submeter-se, por razões de segurança, a revista pessoal e de seus pertences;
- f) Apresentar documentos com dados adulterados em relação ao original. A não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato deste Concurso Público;
- g) Fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata.

18.6 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos conjuntamente pela FEPESE e pela Comissão do Concurso Público do Município de Campos Novos.

■ Campos Novos, 06 de fevereiro de 2020.

ANEXO 1 Conteúdo Programático

Importante:

As questões relacionadas a legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital.

As questões relacionadas a Informática poderão arguir qualquer das versões dos softwares em uso no mercado.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

Língua Portuguesa -Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR ESCOLAR

Legislação e temas de Educação

Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). BNCC – documento do Território Catarinense - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Conhecimentos da disciplina/ cargo

Didática e trabalho pedagógico. Fundamentos de currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. A Função Social dos Especialistas em Assuntos Educacionais na sociedade Contemporânea; As funções sociais da escola pública contemporânea; A Avaliação no Processo de Apropriação do Conhecimento.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Legislação e temas de Educação

Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).). BNCC – documento do Território Catarinense - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Conhecimentos da disciplina/ cargo

Didática e trabalho pedagógico. - Fundamentos de currículo. - Perspectivas metodológicas. - Planejamento e gestão educacional. - Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. História, Filosofia e Sociologia da Educação. Função social da escola e atuação do Orientador Educacional. Gestão democrática escolar e articulação comunitária. Avaliação institucional e do processo ensino aprendizagem. Trabalho coletivo, planejamento e articulação curricular. Educação Inclusiva e currículo. Temas transversais. Concepção de desenvolvimento e Aprendizagem.

SUPERVISOR ESCOLAR

Legislação e temas de Educação

Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).). BNCC – documento do Território Catarinense - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Conhecimentos da disciplina/ cargo

Didática e trabalho pedagógico. Fundamentos de currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. A Função Social dos Especialistas em Assuntos Educacionais na sociedade Contemporânea; As funções sociais da escola pública contemporânea; A Avaliação no Processo de Apropriação do Conhecimento; O currículo; A educação infantil sob o paradigma da história - o momento histórico e o surgimento da educação infantil; A educação infantil e seu papel social hoje; Os dois grandes eixos da educação infantil - educar e cuidar; Princípios que fundamentam as práticas na educação infantil: pedagogia da infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância.

PROFESSOR DE ARTES

Legislação e temas de Educação

Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).). BNCC – documento do Território Catarinense - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Conhecimentos da disciplina/ cargo

A produção artística como experiência poética, como experiência de interação e como desenvolvimento de habilidades. Artes em diferentes contextos, culturas e momentos históricos. História das artes brasileira e internacional. Arte e cultura catarinenses. Manifestações da cultura popular. Arte contemporânea e suas novas tecnologias. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual, da música, da dança e do teatro. Avaliação em artes. Elementos da música, do teatro, da dança e da arte visual. O ensino e a aprendizagem das artes no contexto escolar da educação básica.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Legislação e temas de Educação

Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).). BNCC – documento do Território Catarinense - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Conhecimentos da disciplina

Ginástica escolar, Medidas e avaliação em Educação Física, Educação Física escolar, Educação Física do ensino Fundamental e Médio, Aprendizagem motora, História da Educação Física no Brasil, Crescimento e desenvolvimento físico, Desenvolvimento humano, Desenvolvimento motor, Atividade física relacionada à saúde, atividade física relacionada ao desempenho atlético, treinamento desportivo, Inclusão social e a Educação Física, Terminologia aplicada a Educação Física, Esportes individuais e coletivos, esportes adaptados. Jogos e brincadeiras, Cine antropometria.

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Legislação e temas de Educação

Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).). BNCC – documento do Território Catarinense - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Conhecimentos da disciplina

Compreensão e análise de textos modernos; Artigos; substantivos (gênero, número, caso genitivo, composto “countable” e “uncountable”); Pronomes (pessoais retos e oblíquos, reflexivos, relativos); Adjetivos e pronomes possessivos, interrogativos, indefinidos, demonstrativos; Adjetivos e advérbio (ênfase nas formas comparativas e superlativas); preposições; Verbos (tempos, formas e modos: regulares, irregulares, “nonfinites”, modais; formas: afirmativa, negativa, interrogativa e imperativa; forma causativa de “have”, “question tags”) “Phrasal verbs” (mais usados); Numerais; Discurso direto e indireto; grupos nominais; Períodos simples e compostos por coordenação e subordinação (uso de marcadores de discurso); Aspectos metodológicos teóricos e práticos ligados à abordagem do ensino aprendizagem da língua inglesa.

Importante: As questões de conhecimentos da disciplina, poderão ser formuladas em Língua Inglesa.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Legislação e temas de Educação

Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).). BNCC - documento do Território Catarinense - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

Conhecimentos da disciplina/ cargo

Princípios de Linguística Geral. Concepções de linguagem. Variações linguísticas. Adequação textual: Informação X Argumentação. Coerência textual. Coesão textual. Leitura e Produção de textos. Tipologia textual. Gêneros do discurso. Concordância nominal / verbal. Regência nominal / verbal. Gramática e ensino da língua. Linguagem falada X linguagem escrita. Língua e interdisciplinaridade. Morfossintaxe. Interpretação de textos.

ANEXO 2 ATRIBUIÇÕES

ADMINISTRADOR ESCOLAR

Atribuições conjuntas dos Especialistas

1. Subsidiar a direção na definição do calendário escolar.
2. Contribuir para que a Unidade Escolar cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento.
3. Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos, pais e professores, no sentido de propiciar a aquisição do conhecimento científico, erudito e universal, para que o aluno reelabore os conhecimentos adquiridos e construa novos conhecimentos;
4. Acompanhar a adaptação de estudos, em caso de recebimentos de transferências de acordo com a legislação vigente;
5. Coordenar o processo de análise e seleção dos livros didáticos, obedecendo as diretrizes e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
6. Garantir a articulação na Educação Básica.
7. Coordenar, organizar e atualizar a coleta de dados estatísticos que possibilitem a constante avaliação do processo educacional.
8. Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas Entidades Escolares.
9. Promover ações que objetivem a diminuição dos índices de retenção e evasão escolar;
10. Promover e coordenar reuniões de estudos e conselho de classe, num constante trabalho para o aperfeiçoamento de todo o pessoal envolvido nos serviços de ensino.
11. Acompanhar com o corpo docente o procedimento didático-pedagógico garantindo a execução do currículo e a recuperação de estudos através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos em Lei Vigente;
12. Contribuir para que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
13. Incentivar para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos;
14. Registrar o apoio pedagógico realizado junto ao corpo docente da Unidade Escolar quando solicitadas.

Atribuições específicas do Administrador Escolar

1. Diagnosticar junto à comunidade (Direção, Especialistas, Professores, Pais e Alunos) as suas reais necessidades e recursos disponíveis;
2. Participar do Planejamento Curricular;
3. Participar com a Comunidade escolar, na construção do Projeto Político Pedagógico;
4. Organizar e distribuir os recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na Unidade Escolar;
5. Providenciar, junto à administração superior, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários, à viabilização do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
6. Acompanhar a execução do currículo, visando ao melhor uso de recursos, bem como a sua permanente manutenção e reposição;
7. Viabilizar aos profissionais da Unidade Escolar oportunidades de aperfeiçoamento, visando o Projeto Político Pedagógico;
8. Coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da Escola que possibilitem constante avaliação do processo educacional;
9. Coletar, atualizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;
10. Coordenar o processo de elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico, garantindo o seu cumprimento, bem como nos processos de implantação de cursos e estatutos;
11. Assegurar a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Escolar;
12. Discutir com a comunidade escolar a quantidade, qualidade, preparo, distribuição e aceitação da merenda escolar, tomando providências para que sejam atendidas às necessidades do educando;
13. Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas Associações escolares (APP, Grêmios Estudantil, Conselho Deliberativo e outros);
14. Auxiliar na organização do Conselho de Classe;
15. Participar na organização dos horários e admissão de pessoal;
16. Colaborar nos serviços de organização da Escola, auxiliando na promoção e eficácia do ensino aprendizagem;
17. Cooperar e dinamizar o processo educativo, avaliando e repensando constantemente, junto com toda a equipe técnico-pedagógica e administrativa, estratégias possíveis para melhor aperfeiçoamento;
18. Auxiliar no controle do patrimônio da Escola, bem como a sua distribuição;

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Atribuições conjuntas dos Especialistas

1. Subsidiar a direção na definição do calendário escolar.
2. Contribuir para que a Unidade Escolar cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento.
3. Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos, pais e professores, no sentido de propiciar a aquisição do conhecimento científico, erudito e universal, para que o aluno reelabore os conhecimentos adquiridos e construa novos conhecimentos;
4. Acompanhar a adaptação de estudos, em caso de recebimentos de transferências de acordo com a legislação vigente;
5. Coordenar o processo de análise e seleção dos livros didáticos, obedecendo as diretrizes e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
6. Garantir a articulação na Educação Básica.
7. Coordenar, organizar e atualizar a coleta de dados estatísticos que possibilitem a constante avaliação do processo educacional.
8. Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas Entidades Escolares.
9. Promover ações que objetivem a diminuição dos índices de retenção e evasão escolar;

10. Promover e coordenar reuniões de estudos e conselho de classe, num constante trabalho para o aperfeiçoamento de todo o pessoal envolvido nos serviços de ensino.
11. Acompanhar com o corpo docente o procedimento didático-pedagógico garantindo a execução do currículo e a recuperação de estudos através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos em Lei Vigente;
12. Contribuir para que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
13. Incentivar para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos;
14. Registrar o apoio pedagógico realizado junto ao corpo docente da Unidade Escolar quando solicitadas.

Atribuições específicas do Orientador Educacional

1. Promover a articulação Escola, Família e Comunidade;
2. Participar do diagnóstico da Escola, junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio- econômico-cultural em que o aluno está inserido;
3. Participar com a comunidade escolar na construção do projeto Político Pedagógico;
4. Estimular o acesso e a permanência do aluno na escola; (programa APOIA).
5. Participar da elaboração do Planejamento, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo;
6. Promover a participação dos pais e alunos na construção do Projeto Político Pedagógico;
7. Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo Pedagógico como um todo, visando ao replanejamento;
8. Contribuir para que aconteça a articulação, teoria e prática;
9. Estimular a participação dos Pais e Alunos no Conselho de Classe, nos Conselhos Deliberativos e Associação de pais e Professores - APP;
10. Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotação, discriminação e exclusão de classes;
11. Promover articulação trabalho-escola;
12. Estimular a reflexão coletiva de valores (liberdade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social) a fim de que se concretize a concepção de sociedade no Projeto político Pedagógico;
13. Desenvolver o autoconceito, visando à aprendizagem do aluno, bem como a construção de sua identidade pessoal e social;
14. Acompanhar junto ao corpo docente o processo didático-pedagógico garantindo a execução do currículo e a recuperação de estudos através, de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na Lei Vigente.

SUPERVISOR ESCOLAR

Atribuições conjuntas dos Especialistas

1. Subsidiar a direção na definição do calendário escolar.
2. Contribuir para que a Unidade Escolar cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento.
3. Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos, pais e professores, no sentido de propiciar a aquisição do conhecimento científico, erudito e universal, para que o aluno reelabore os conhecimentos adquiridos e construa novos conhecimentos;
4. Acompanhar a adaptação de estudos, em caso de recebimentos de transferências de acordo com a legislação vigente;
5. Coordenar o processo de análise e seleção dos livros didáticos, obedecendo as diretrizes e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

6. Garantir a articulação na Educação Básica.
7. Coordenar, organizar e atualizar a coleta de dados estatísticos que possibilitem a constante avaliação do processo educacional.
8. Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas Entidades Escolares.
9. Promover ações que objetivem a diminuição dos índices de retenção e evasão escolar;
10. Promover e coordenar reuniões de estudos e conselho de classe, num constante trabalho para o aperfeiçoamento de todo o pessoal envolvido nos serviços de ensino.
11. Acompanhar com o corpo docente o procedimento didático-pedagógico garantindo a execução do currículo e a recuperação de estudos através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos em Lei Vigente;
12. Contribuir para que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
13. Incentivar para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos;
14. Registrar o apoio pedagógico realizado junto ao corpo docente da Unidade Escolar quando solicitadas.

Atribuições específicas do Supervisor Escolar

1. Coordenar a elaboração do planejamento Curricular garantindo a articulação vertical dos conteúdos pedagógicos.
2. Participar do diagnóstico junto à comunidade Escolar identificando a situação pedagógica da escola.
3. Supervisionar o cumprimento do calendário escolar e das aulas ministradas previstas no horário;
4. Promover o aperfeiçoamento permanente dos professores, através de reuniões pedagógicas, encontros de estudos, visando a construção da competência docente.
5. Coordenar a construção do Projeto Político Pedagógico.
6. Coordenar juntamente com o Orientador o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
7. Garantir que os procedimentos sejam escolhidos a partir de critérios pedagógicos;
8. Contribuir para que a Escola não se desvie de sua verdadeira função;
9. Auxiliar para que cada área do conhecimento recupere o seu significado e se articule com a globalidade do conhecimento historicamente construído;
10. Promover análise crítica de textos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos alunos e coerentes com as concepções de Homem e de Sociedade que direcionem a ação pedagógica;
11. Buscar atualização permanente;
12. Acompanhar a execução do currículo;
13. Promover a avaliação permanente do currículo visando replanejamento.
14. Promover a participação dos pais e alunos na construção do Projeto Político Pedagógico.
15. Participar do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PROFESSOR

- 1) Ministras aulas com competência;
 - 2) Participar da elaboração, execução do Projeto Político Pedagógico da Escola;
 - 3) Elaborar o seu planejamento de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
 - 4) Proporcionar aquisição do conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e construam novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social do educando, garantindo-lhes a liberdade de criação e o acesso às fontes de culturas;
 - 5) Promover uma avaliação, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno, elevando-o a uma compreensão cada vez maior sobre o mundo e sobre si mesmo;
 - 6) Aplicar as avaliações de acordo as normas fixadas;
 - 7) Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da unidade escolar onde desenvolve suas atividades pedagógicas. Sujeito às mudanças conforme legislação vigente.
 - 8) Realizar recuperação continuada e paralela de estudos com os alunos que durante o processo ensino-aprendizagem não dominarem o conteúdo curricular ministrado;
 - 9) Participar ativamente do Conselho de Classe, Conselho Deliberativo e Associação de Pais e Professores - APP.
 - 10) Cumprir os 200 (duzentos) dias letivos previstos no calendário escolar;
 - 11) Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, que envolvam educandos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e envolvimento com a unidade escolar onde atua, e com isso primando pela melhoria e qualidade do ensino.
 - 12) Atender as convocações estabelecidas pela Direção da Unidade Escolar ciente de que o não cumprimento resultará em falta (justificada ou injustificada), e por consequência desconto do vale alimentação.
 - 13) É obrigação do Professor ter assiduidade, comprometimento, sendo que deverá em caso de afastamento por qualquer motivo repor o conteúdo ao aluno.
-

ANEXO 3 Requerimento

ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo		
Cargo		
Inscrição	RG	CPF

REQUERIMENTO

À Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Campos Novos.

O candidato acima identificado requer a isenção da taxa de inscrição, pela razão que abaixo indica (assinalar a legislação na qual se enquadra o seu pedido de isenção):

Sou beneficiado pela Lei 17.480/2018.

Declaro ser portador de deficiência cuja renda mensal é inferior a 2 (dois) salários mínimos.

Anexo Laudo Médico comprobatório da deficiência, nos termos exigidos pelo Edital.

Sou beneficiado pela Lei Nº 17457/18.

Anexo documento que comprova a doação de sangue e medula, nos termos exigidos pelo Edital.

Estou ciente que no caso de declaração falsa, estou sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
--

Preencher com o local (cidade), a data atual (dia, mês e ano) e assinatura do requerente.

Preencher unicamente no caso de remessa postal.

ANEXO 4 Requerimento

PARTICIPAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo		
Cargo		
Inscrição	RG	CPF

REQUERIMENTO

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos Concurso Público do Município de Campos Novos, requerer o recebimento do título abaixo relacionado do qual sou legítimo portador.

Estou ciente de que só será pontuado o título que atender às disposições das normas editalícias e que a constatação, a qualquer tempo, de qualquer divergência entre o original do documento e cópia apresentada implicará na exclusão do Concurso Público, sem prejuízo das sanções legais.

DOCUMENTO APRESENTADO:

Certificado ou diploma de Curso de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado).

Instituição ministrante:	Ano de conclusão
Área de Conhecimento:	

Título recebido: Especialista Mestre Doutor

São José , _____ de _____ 2020.

.....
Assinatura do candidato

ANEXO 5 Requerimento

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO- PRESENCIAL

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo		
Cargo		
Inscrição	RG	CPF

Requerimento

À Banca Examinadora do Concurso Público do Município Campos Novos.

O candidato acima identificado requer a revisão da seguinte decisão (assinalar):

<input type="checkbox"/>	Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
<input type="checkbox"/>	Erro no Requerimento de Inscrição
<input type="checkbox"/>	Não homologação da inscrição
<input type="checkbox"/>	Resultado da Prova escrita (objetiva)
<input type="checkbox"/>	Resultado da Prova de títulos
<input type="checkbox"/>	Resultado/classificação final
<input type="checkbox"/>	Teor da questão ou gabarito preliminar - preencher obrigatoriamente as informações abaixo:
Prova/ área de conhecimento:	
Número da questão (preencher um requerimento para cada questão):	<input type="text"/>

Fundamentação do recurso

....., ____ de de 2020.

Assinatura do requerente

Caso o número de linhas seja insuficiente, copie quantas folhas forem necessárias.

ANEXO 6 Cronograma

Eventos / Datas Previstas	Início	Fim
Publicação do Edital	06/02/20	
Início das inscrições	07/02/20	
Período de inscrições	07/02/20	09/03/20
Requerimentos de isenção da taxa de inscrição	07/02/20	17/02/20
Requerimento de condições especiais para prestação das provas	07/02/20	09/03/20
Entrega de documentação: vagas reservadas PCD	07/02/20	09/03/20
Publicação dos resultados dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição		19/02/20
Prazo recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	20/02/20	21/02/20
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção	28/02/20	
Publicação dos resultados de requerimentos de inscrições para as vagas reservadas PCD	13/03/20	
Publicação dos resultados de requerimentos: condições especiais para a prestação das provas	13/03/20	
Homologação das inscrições	13/03/20	
Prazo recursal: indeferimento das inscrições	16/03/20	17/03/20
Prazo recursal: indeferimento dos requerimentos de inscrição para as vagas reservadas- PCD	16/03/20	17/03/20
Prazo recursal: indeferimento dos requerimentos de condições especiais para a prestação das provas	16/03/20	17/03/20
Publicação dos resultados dos recursos: indeferimento das inscrições, vagas reservadas- PCD e condições especiais.	20/03/20	
Publicação dos locais de prova	24/03/20	
Prova escrita	29/03/20	
Publicação do Caderno de Provas	29/03/20	
Publicação do Gabarito Preliminar	29/03/20	
Prazo recursal: gabarito preliminar	30/03/20	31/03/20
Publicação das respostas aos recursos do gabarito preliminar	06/04/20	
Publicação do resultado da Prova Escrita	07/04/20	
Publicação do resultado da Prova de Títulos	07/04/20	
Resultado Final	07/04/20	
Prazo recursal: resultado da prova escrita, Prova de Títulos e final	08/04/20	09/04/20
Publicação das respostas dos recursos	15/04/20	
Republicação do resultado final e classificação	15/04/20	

AB-PM-29 1 20