

**EDITAL Nº 003/2020/EDUCAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO  
(Republicado – Retificação 001)**

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo de Provas e Títulos, destinado ao provimento de vagas temporárias e cadastro de reserva do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação do Município de Indaial, Santa Catarina e dá outras providências.

A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Indaial, Santa Catarina, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto nº 2470/2020 e Lei 4724/12 e suas alterações, torna pública a abertura das instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo para o preenchimento de **vagas temporárias** existentes e formação de Cadastro de Reserva para quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Indaial - SC, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade do Instituto o Barriga Verde – IOBV, localizado a Rua Coronel Feddersen, 1587, Sala 301 Terceiro Piso, Centro, CEP 89.190-000, Taió-SC, telefone (47) 3562-1301, E-mail: concursos@iobv.com.br.
- 1.2. A fiscalização e supervisão do Processo Seletivo está a cargo da Comissão Municipal de Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto nº 2470/2020.
- 1.3. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte **cronograma**:

<b>Evento</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line) no período de:	10/09 a 29/09/20
Prazo final para solicitação de isenção da taxa de inscrição e envio de comprovantes	Até as 17h de 21/09/20
Divulgação da lista de isentos de pagamento da taxa de inscrição	23/09/20
Recursos contra indeferimento da isenção da taxa de inscrição	23 e 24/09/20
<b>Pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos prazo final dia:</b>	<b>30/09/20</b>
Requerimento de Vaga para Deficiente e condição especial para realizar a prova, prazo final para envio por Sedex/AR do requerimento	Até as 17h de 29/09/20
Divulgação dos requerimentos deferidos para vaga de deficiente	30/09/20
Recurso contra o indeferimento do requerimento de vaga para deficiente	01/10/20
<b>Perícia Médica para os Deficientes Físicos com requerimento Deferido</b>	<b>A definir</b>
Prazo de envio ou protocolo dos títulos para os cargos de professor (habilitado)	Até 17h de 29/09/20
<b>Homologação das Inscrições, divulgação das inscrições indeferidas de todos os candidatos</b>	<b>02/10/20</b>
Recursos contra indeferimento das inscrições (a partir da publicação)	05 e 06/10/20
Divulgação definitiva dos inscritos	08/10/20
<b>DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA E ENSALAMENTO</b>	<b>15/10/20</b>
<b>PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS</b>	<b>18/10/20</b>
Gabarito Preliminar e divulgação do caderno de provas na ÁREA RESTRITA DO CANDIDATO	19/10/20
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar (a partir da publicação)	19 e 20/10/20
Gabarito Definitivo e julgamento dos recursos da prova objetiva divulgação no site do IOBV	27/10/20
Divulgação de Pontuação da prova de títulos e da prova objetiva	29/10/20
Recursos contra a pontuação da prova objetiva e de títulos (a partir da publicação)	29 e 30/10/20
Prazo Final para Deferimento da vaga de Deficiente Físico após perícia	30/10/20
Classificação Final (vagas comuns e vagas para Deficiente Físico)	05/11/20
Recursos contra a classificação	05 e 06/11/20
Homologação do resultado final	09/11/20

- 1.4. As publicações serão realizadas após as 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 1.5. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão de Acompanhamento para supervisionar e acompanhar a realização do Processo Seletivo e da Comissão do Instituto o Barriga Verde, **sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.**
- 1.6. O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site oficial do Processo Seletivo na Internet: **www.iobv.org.br**.
- 1.7. O Edital do Processo Seletivo também será publicado no site da Prefeitura Municipal de Indaial na Internet: **<https://indaial.atende.net/>**, no Diário Oficial dos Municípios - DOM: <http://doe.sea.sc.gov.br/>, bem como afixado na sede da Prefeitura Municipal; sede da Secretaria Municipal de Educação.
- 1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo.
- 1.9. Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.
- 1.10. A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.
- 1.11. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos relacionados ao presente Processo Seletivo. Para tanto deve manter atualizado o seu endereço de e-mail. Alterações e retificações de endereços deverão ser feitas no sítio do Processo Seletivo na Internet: <https://portal.iobv.org.br/edital>, clicando na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, até a publicação do resultado final do Processo Seletivo. Concluído o Processo Seletivo as alterações deverão ser feitas diretamente à Secretaria Municipal de Educação.
- 1.12. **São requisitos mínimos para investidura em cargo de função pública:**
  - a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
  - b) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - c) Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
  - d) Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;
  - e) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada mediante realização de exame médico admissional;
  - g) Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
  - h) Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei.
  - i) 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.
- 1.13. A contratação dos candidatos será de no máximo 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 1.14. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano.
- 1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em 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.
- 1.16. O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 1 deste Edital.
- 1.17. Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.

- 1.18. O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação e os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Processo Seletivo na Internet e ou como mandar a lei.
- 1.19. Não são admitidas, após o término do prazo para a sua apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 1.20. A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos apenas no momento da contratação. A não apresentação da devida comprovação resultará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato e sua eliminação do Processo Seletivo.
- 1.21. O Município de Indaial utilizará dos seguintes meios para convocação: publicação no Diário Oficial do Município (Imprensa Oficial) e pelo site <https://indaial.atende.net/>
- 1.22. O candidato aprovado terá o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a convocação, para a apresentação dos documentos exigidos pelo Departamento de Pessoal do Município de Indaial.

## 2. DO ATENDIMENTO AO CANDIDATO

- 2.1. A cópia do presente Edital, bem como equipamentos para realizar as inscrições, estarão ao dispor dos candidatos nos Postos de Atendimento em Indaial e Taió:
  - a) **Posto de Atendimento 1 - IOBV**  
**IOBV – INSTITUTO O BARRIGA VERDE**  
Rua Coronel Feddersen, 1587, sala 301 – terceiro piso – centro – 89.190-000  
*Horário de atendimento: dias úteis, das 13h às 19h.*  
*No último dia de inscrições o atendimento será encerrado às 15 horas.*  
E-mail: [concursos@iobv.com.br](mailto:concursos@iobv.com.br) - Telefone (47) 3562-1301
  - b) **Posto de Atendimento 2 - INDAIAL para candidatos que não possuem internet**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE INDAIAL**  
Rua Leoberto Leal, 191 – Fundos, Bairro Tapajós – Indaial  
*Horário de atendimento: nos dias úteis, das 7h30 às 12h30.*  
*No último dia de inscrições o atendimento será encerrado às 11 horas.*
- 2.2. O atendimento é limitado à disponibilidade de 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. O atendimento presencial visa a disponibilização de equipamento para a realização da inscrição on-line, sendo o candidato o único responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição.
- 2.4. Os documentos exigidos pelo presente Edital, exceto os destinados à identificação pessoal do candidato ou seu procurador, poderão ser os originais ou cópias simples, não necessitando de autenticação ou reconhecimento de firmas. O instrumento de Procuração, se necessário for, poderá ser público ou particular e nele também não é necessário o reconhecimento de firmas. Poderão ser entregues por um dos seguintes meios:
  - a) **Pessoalmente ou por Procurador** devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento, respeitados os horários informados no subitem 2.1a;
  - b) **Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Processo Seletivo na Internet: <https://portal.iobv.org.br/edital>, da seguinte forma:
    - Acessar a área restrita do candidato, em minhas inscrições,
  - c) **Via postal** no endereço informado no subitem 2.1a.

### 2.4.1 Entrega pessoal ou por Procurador na sede do IOBV.

Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído para tal fim, nos dias úteis, nos horários e local informado no item 2.1a. do Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de Procuração outorgando-lhe poderes específicos para requerer a inscrição no Processo Seletivo.

#### 2.4.2 Envio pela Internet (Upload).

Para fazer o upload o candidato deverá:

- a) Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, em drive ou cartão de memória nos formatos PDF ou Jpeg;
- b) Acessar o site do Processo Seletivo na Internet <https://portal.iobv.org.br/edital>
- c) Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar “minhas inscrições”.
- d) Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;
- e) Após a seleção dos arquivos, confirmar o envio. O sistema só receberá os documentos até o horário previsto no Edital para a entrega presencial.

#### 2.4.3 Remessa postal.

A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita **unicamente** para o endereço do IOBV informado no subitem 2.1:

No caso de remessa via postal recomenda-se que a documentação seja enviada preferencialmente por SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), para que o candidato possa comprovar a sua expedição. Só serão examinados os documentos e comprovações entregues ao IOBV **até a data e o horário previsto no Edital para a entrega presencial da comprovação exigida**, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência, não sendo o IOBV responsável por atrasos devido a greves dos CORREIOS.

### 3. DOS CARGOS, VAGAS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

- 3.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas temporárias, conforme cargos, carga horária semanal, número de vagas, remuneração mensal, e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste Processo Seletivo, que **se encontram descritos no Anexo I e II deste Edital.**
- 3.2. **A escolaridade e requisitos exigidos, conforme anexo I e anexo II e da legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da contratação após a convocação.**
- 3.3. As atribuições dos cargos objeto do presente Processo Seletivo encontram-se publicadas no Anexo II do presente Edital.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, de acordo com o cronograma descrito no subitem 1.3 deste Edital.
- 4.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer. **Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**
- 4.3 O valor da taxa de inscrição é:

Para cargos cuja escolaridade exigida é Ensino Superior: **R\$ 50,00 (cinquenta reais);**  
Para cargos cuja escolaridade exigida é Ensino Médio: **R\$ 30,00 (trinta reais).**

- 4.4 A inscrição deverá ser efetuada Via Internet, no endereço eletrônico: <https://portal.iobv.org.br/edital>, obedecendo aos seguintes passos:
  - a) **Acessar** o endereço eletrônico: <https://portal.iobv.org.br/edital>;
  - b) **Preencher o Requerimento de Inscrição on-line**, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
  - c) **Imprimir e efetivar a quitação do boleto** de pagamento da inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente da Caixa Econômica Federal, até a data informada no cronograma informado no subitem 1.3. do Edital.
- 4.5 **Os candidatos poderão inscrever-se em até dois cargos, levando em consideração o contraturno da realização da prova para os respectivos cargos nos quais o candidato optar por se inscrever.**
- 4.6 O candidato que efetivar mais de uma inscrição de cargos no mesmo horário de prova, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, **sendo entendida como efetivada a inscrição paga. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia e horário, será considerada a última inscrição efetuada no sistema de inscrição do IOBV.**

- 4.7 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. 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.
- 4.8 O IOBV enviará por e-mail informações referentes ao 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.
- 4.9 A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo Seletivo na Internet: <https://portal.iobv.org.br/edital>, para verificar as informações oficiais do certame.
- 4.10 O IOBV e o Município de Indaial não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.
- 4.11 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no sítio do Processo Seletivo na Internet: <https://portal.iobv.org.br/edital>. No caso de perda do boleto original uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 4.12 Só serão validados os pagamentos efetuados à data limite conforme cronograma subitem 3.1, mesmo que sejam aceitos pelo estabelecimento bancário em data posterior.
- 4.13 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.
- 4.14 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.15 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.16 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 4.17 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.
- 4.18 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Indaial e de funcionários do IOBV.

## 5. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

- 5.1. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição, os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico e forem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos nos termos dos Decretos 6.135/2007 e 6.593/2008, os doadores de sangue e os doadores de medula, de acordo com a Lei Municipal nº 3442/2006.
- 5.2. Para requerer a isenção da taxa de inscrição o candidato deverá:
  - a) Assinalar no Requerimento de Inscrição a opção: Pedido de isenção do valor da inscrição;
  - b) Apresentar pelos meios e no prazo exigido, a documentação comprobatória das exigências legais para a obtenção da isenção.
    - 5.2.1. A Documentação comprobatória poderá ser enviada da seguinte forma:
      - a) **On-line**, por upload, no site do Processo Seletivo;
      - b) **Pessoalmente** ou por Procurador, na sede do IOBV;
      - c) **Pelo correio**.
    - 5.2.2. Instruções para envio on-line. Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

- a) Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória nos formatos PDF ou Jpeg;
  - b) Acessar o site do Processo Seletivo na Internet: <https://portal.iobv.org.br/edital>
  - c) Na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**, acessar a aba “minhas inscrições”.
  - d) Procurar, ao lado do campo do assunto a que se refere o documento, e anexar e enviar o arquivo.
  - e) No momento da inscrição também há a possibilidade de inserir o documento.
- 5.3. Da Entrega pessoal ou por Procurador. Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído para tal fim, na sede do IOBV, nos dias úteis, nos horários estabelecidos no presente Edital.
- 5.4. Remessa pelo correio. O candidato poderá enviar os documentos pelo correio, no endereço constante no item 2.1a, devendo postar a documentação com a devida antecedência, pois só serão aceitos os documentos que forem entregues pelo correio ao IOBV até hora e data limite constante no cronograma do Edital.
- 5.5. Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar aos documentos a cópia do **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E O ANEXO V DEVIDAMENTE PREENCHIDO**.
- 5.6. Para ter direito à isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar:
- a) No momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADÚnico) e preencher o requerimento de inscrição informando o nº do NIS que comprove o Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário ([www.mds.gov.br/consultadadao](http://www.mds.gov.br/consultadadao)). Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital; ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias.
  - b) Declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo V deste Edital.
- 5.7. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato deverá:
- a) No momento da inscrição on-line, solicitar a isenção de inscrição;
  - b) Digitalizar e anexar ou enviar os comprovantes de doação, de 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;
  - c) Declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo V deste Edital.
- 5.8. Para ter direito à isenção como doador de medula, o candidato deverá:
- a) 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.
  - b) Digitalizar e anexar ou enviar os comprovantes de doação;
  - c) Declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo V deste Edital.
- 5.8.2. Serão considerados como comprovantes a Carteira de Doador ou o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido para Cadastro no REDOME.
- 5.9. No prazo estipulado no cronograma deste Edital será divulgada a lista dos deferimentos e indeferimentos dos pedidos de isenção, abrindo-se prazo recursal para contestação.
- 5.10. O candidato cujo pedido de isenção não for deferido deverá, para participar do Processo Seletivo, imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento até o prazo limite estabelecido no cronograma do Edital.
- 5.11. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo horário, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 5.12. A constatação de falsidade nos documentos apresentados, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente Processo Seletivo.

## 6. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em Processo Seletivo para provimento de função, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais se reservarão 5% das vagas a serem providas.
- 6.2. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei Estadual 17.292 de 19 de outubro de 2017, aquela que tem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, que possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições, inserida nas seguintes categorias:
- I. deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
  - II. deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz (quinhentos hertz), 1.000Hz (mil hertz), 2.000Hz (dois mil hertz), e 3.000Hz (três mil hertz);
  - III. deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º (sessenta graus); ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Em face da Súmula nº. 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às vagas reservadas aos deficientes”.
  - IV. deficiência intelectual: origina-se antes da idade de 18 (dezoito) anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
  - V. Transtorno do Espectro Autista, caracterizado como:
    - a) deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
    - b) padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.
- 6.3. O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido e integrarão a lista geral dos candidatos e a lista de chamada especial dos candidatos inscritos para vaga reservada às pessoas com deficiência, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral, observadas as disposições legais e editalícias.
- 6.4. Considerando que a legislação reserva para os deficientes 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, o primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência será nomeado para assumir a 20ª vaga e assim, sucessivamente a cada 20 vagas.
- 6.5. Nos termos da Lei Estadual Nº 16.598/2005, o candidato com deficiência visual, poderá requerer condições especiais para a realização da prova, podendo optar por um dos seguintes meios:
- a) Através do sistema Braille;
  - b) Com auxílio de leitor;
  - c) Com auxílio de computador;
  - d) Através do sistema convencional de escrita e com caracteres ampliados. Neste caso poderá indicar o tamanho da fonte entre 16 e 26.

6.6. **No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá:**

- a) Assinalar a opção: Inscrição para vaga reservada às pessoas com deficiência;
- b) Informar a sua deficiência;
- c) Informar, caso necessário, as condições especiais de que necessitar para realizar as provas;
- d) Caso deseje prova escrita ampliada deverá indicar o tamanho da respectiva fonte, entre 16 e 26.
- e) Digitalizar e anexar ou enviar o Laudo Médico;

6.7. Para validar a sua inscrição, os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência deverão enviar até as 17 horas do último dia de inscrições, o seguinte documento:

Laudo médico (original ou cópia simples), impresso ou manuscrito com letra legível e de fácil entendimento, atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

6.8. A Documentação comprobatória poderá ser enviada da seguinte forma:

- a) **On-line**, por upload, no site do Processo Seletivo;
- b) **Pessoalmente** ou por Procurador, na sede do IOBV;
- c) **Pelo correio**.

6.8.1. Instruções para envio on-line. Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

- a) Digitalizar os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória no formato PDF ou Jpeg;
- b) Acessar o site do Processo Seletivo na Internet: <https://portal.iobv.org.br/edital>
- c) Na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**, acessar a aba “minhas inscrições”.
- d) Procurar, ao lado do campo do assunto a que se refere o documento, e anexar e enviar o arquivo.
- e) No momento da inscrição também há a possibilidade de inserir o documento.

6.9.1. Da Entrega pessoal ou por Procurador. Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído para tal fim, na sede do IOBV, nos dias úteis, nos horários estabelecidos no presente Edital.

6.9.2. Remessa pelo correio. O candidato poderá enviar os documentos pelo correio, no endereço constante no item 2.1a, devendo postar a documentação com a devida antecedência, pois só serão aceitos os documentos que forem entregues pelo correio ao IOBV até a data limite constante no cronograma do Edital.

6.9.3. Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar aos documentos a cópia do COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO e o ANEXO IV devidamente preenchido.

6.10. O candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado a comparecer, perante o médico do trabalho para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo. A data, local e horário da avaliação, serão publicados através de convocação no site oficial do Processo Seletivo na Internet: [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), até a data constante do cronograma.

6.11. O candidato deverá portar e apresentar no dia da avaliação da compatibilidade da deficiência, laudo médico 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.

6.12. Compete ao médico, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício da reserva de vaga.

6.13. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida neste Edital.

6.14. As pessoas com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

- 6.15. Caso a deficiência do candidato seja avaliada como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato poderá optar por outro cargo, com o mesmo valor de inscrição, desde que compatível com sua deficiência. Caso não haja essa possibilidade, o candidato receberá de volta o valor pago a título de inscrição.
- 6.16. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 6.17. Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (47) 3562-1301 até as 17 horas do último dia de inscrições, um horário especial de atendimento, informando a ajuda de que necessitam. O IOBV disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requerida.
- 6.18. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova e ou condições especiais e uso de equipamentos para acessar o local de provas ou para realizá-la, após a indicação de condição especial no requerimento de inscrição, deverá entregar até às 17 horas do último dia de inscrições, além do atestado comprovando a sua deficiência, o seguinte documento: **Documento original ou cópia simples de laudo médico que justifique a necessidade de tempo adicional ou das condições especiais, firmado por médico especialista.**
- 6.19. No caso de uso de equipamentos especiais estes deverão ser fornecidos pelo candidato e submetidos à inspeção da Coordenação local, antes do início da prova.
- 6.20. O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 6.21. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 6.22. Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no sítio do Processo Seletivo na data constante do cronograma do Edital, do deferimento de sua inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência e do deferimento dos pedidos de condições especiais.
- 6.23. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

## 7. OUTROS REQUERIMENTOS

- 7.1. **SOLICITAÇÃO DE AMAMENTAÇÃO:** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar no dia da prova um acompanhante maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante, em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante à candidata no ato da amamentação. A acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 7.2 **SOLICITAÇÃO DE BENEFÍCIO DA LEI 11.689/2008:** Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar até o último dia de inscrições, o seguinte documento:

Cópia da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia simples) 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.

- 7.3 Os documentos comprobatórios poderão ser entregues:
  - a) **On-line**, por upload, no site do Processo Seletivo na Internet;
  - b) **Pessoalmente** ou por Procurador;
  - c) **Pelo correio.**
- 7.4. As instruções e locais de entrega de documentos são os mesmos conforme item e subitens 6.8 do presente Edital.

- 7.5. Os candidatos que enviarem a documentação pelo correio deverão anexar ao documento a cópia do COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO e o ANEXO IV devidamente preenchido.
- 7.6. Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.
- 7.7. O instrumento de Procuração exigido pode ser público ou particular, original. As cópias de documentos podem ser cópias simples, não precisam ser autenticadas. As instruções de entrega de documentos constam do item 2 do Edital.

## 8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 8.4. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições será publicado na data constante do cronograma deste Edital, no site do Processo Seletivo na Internet: <https://portal.iobv.org.br/edital>. No mesmo local será publicada a relação das inscrições indeferidas.

## 9. DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO

- 9.1. O Processo Seletivo será composto, conforme o cargo, de até dois tipos de avaliação, conforme segue:

### PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR (PROFESSORES HABILITADOS E NÃO HABILITADOS)

- a) **Avaliação 1: PROVA ESCRITA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.
- b) **Etapa 2: prova de títulos** de caráter classificatório, para os candidatos aprovados na prova escrita objetiva.
- 9.2. Para os cargos de **Ensino médio** o Processo Seletivo será composto de uma única avaliação, sendo **PROVA ESCRITA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade e com as atribuições dos cargos.

## 10. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 10.1. A prova escrita objetiva constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, dos quais uma única será correta.
- 10.2. A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem), expressas com 2 (duas) casas decimais e terá a duração de até 2h30min (duas horas e trinta minutos).
- 10.3. As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos por escolaridade exigida para o cargo, conforme segue:

### Cargos com Escolaridade: Ensino Superior

Núcleo da Prova	Número de questões	Valor da questão	Total Nota Disciplina
Conhecimento Técnico Profissional	10	5,00	50,00
Conhecimentos Pedagógicos	10	2,50	25,00
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
<b>Total</b>	<b>30</b>		<b>100,00</b>

### Cargos com Escolaridade: Ensino Médio

Núcleo da Prova	Número de questões	Valor da questão	Total Nota Disciplina
Conhecimento Técnico Profissional	10	5,00	50,00
Conhecimentos Pedagógicos	10	2,50	25,00
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00
<b>Total</b>	<b>30</b>		<b>100,00</b>

- 10.4. Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.
- 10.5. Os programas das provas encontram-se publicados no Anexo III do presente Edital.
- 10.6. Para prestar a prova escrita objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 10.7. A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo Seletivo envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 10.8. O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta **preta preferencialmente**, ou azul, seguindo as instruções contidas na capa do caderno de questões. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões em hipótese alguma.
- 10.9. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão-respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 10.10. O preenchimento do cartão-respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e nas instruções do caderno de provas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-respostas por motivo de erro do candidato.
- 10.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 10.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 10.13. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento.
- 10.14. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do IOBV devidamente treinado.
- 10.15. Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 10.16. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:
  - a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
  - b) Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
  - c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  - d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  - e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 10.17. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.
- 10.18. **Será considerado aprovado na Prova Escrita o candidato que obtiver nota igual ou maior que 25,00 (vinte e cinco).**

## 11. DOS LOCAIS, HORÁRIOS E SEGURANÇA DAS PROVAS ESCRITAS

- 11.1. A prova escrita objetiva será aplicada na data provável, constante do cronograma deste Edital na cidade de Indaial-SC, em locais e horários que serão divulgados **conforme cronograma**, no endereço eletrônico do Processo Seletivo: [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).
- 11.2. Serão observados todos os requisitos de segurança com relação à Covid19 para a realização da prova, observando os protocolos adotados pelo Ministério da Saúde, sendo obrigatório o uso de máscaras.
- 11.3. Será realizada a aferição de temperatura ao entrar no local da prova e utilização de álcool gel;

- 11.4. A ocupação dos locais de prova respeitará a capacidade indicada pelas autoridades sanitárias.
- 11.5. Ao se inscrever o candidato concorda com as medidas sanitárias tomadas para aplicação das provas. Caso não aceite submeter-se às normas exigidas, seja por crença, viés ideológico ou qualquer outro motivo, será automaticamente desclassificado do certame.
- 11.6. As provas serão realizadas nos turnos matutino e vespertino, devido às medidas sanitárias restritivas para combate ao coronavírus, sendo os cargos distribuídos nos dois turnos.
- 11.7. Os horários de realização das provas ficam assim definidos:

Evento	MATUTINO	CARGOS
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova.	7h45min	Ensino Superior: Professores Habilitados e Não Habilitados de: Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Educação Infantil, História, Matemática, Geografia, Ciências, Língua Portuguesa, Educação Física, Ensino Religioso, Inglês, Arte, Fanfarra, Libras e Informática Pedagógica.
<b>Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.</b>	<b>8h50min</b>	
Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequência início das provas.	8h52min	
Início da resolução da prova.	9h	
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	9h30min	
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	11h30min	

Evento	VESPERTINO	CARGOS
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova.	12h45	Ensino Superior: Professores Habilitados e Não Habilitados de:, Educação Especial I e II e Pedagogo Cargos de Ensino Médio de: Auxiliar de Sala, Secretário Escolar e Monitor de Transporte Escolar Auxiliar de Creche e Atendente de Biblioteca
<b>Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.</b>	<b>13h50min</b>	
Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequência início das provas.	13h52min	
Início da resolução da prova.	14h	
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	14h30min	
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	16h30min	

- 11.8. O Município reserva-se o direito de indicar nova data, horários ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação com antecedência mínima de 3 (três) dias da realização das provas.
- 11.9. O IOBV poderá enviar mensagem complementar com a informação de local e horário de provas, por meio de endereço eletrônico (e-mail), indicado pelo candidato na ficha de inscrição, para isso deve o mesmo manter atualizado seu e-mail, o que **não isenta** o candidato da **responsabilidade** de acompanhamento de todos os atos referentes a este Processo Seletivo, através do Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone do IOBV. Não haverá remessa de comunicação via postal.
- 11.10. A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), considerando que os portões dos locais que dão acesso às salas de provas, fecharão **10 (dez) minutos** antes do horário marcado para início da prova.
- 11.11. Os portões que dão acesso às salas de provas, dependendo do local poderão ser as portas de blocos, alas, setores, etc., devendo o candidato comparecer ao local designado para a realização das provas com a antecedência mínima de **30 (trinta) minutos com relação ao horário de fechamento dos portões**, para garantir estacionamento e identificar corretamente a localização dos blocos, alas e das salas.
- 11.12. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do Processo Seletivo.

- 11.13. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações etc) que impossibilitarem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade física-orgânica **não** serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.
- 11.14. O IOBV, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.15. A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento e identificação oficial com foto.**

**11.16. Face ao advento da atual situação de pandemia no estado, devido a Covid19, será obrigatório o uso de máscara, sem a qual o candidato não poderá realizar a prova.**

**11.17. Devido ao uso não recomendável de bebedouros, solicitamos que o candidato leve sua garrafa de água em recipiente transparente e sem o rótulo.**

- 11.18. São considerados documentos de identidade: 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.
- 11.19. Não serão aceitos como documento de identificação: passes de ônibus, carteiras de estudante, crachás e ou documentos sem fotos, nem mesmo cópias coloridas ou autenticadas.
- 11.20. Em caso de perda, furto o roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.
- 11.21. 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.
- 11.22. A não apresentação do documento de identidade, nos termos deste Edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e sua eliminação do certame.
- 11.23. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 11.24. Em face de eventual divergência o IOBV poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.25. Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente **tinta PRETA de preferência** ou azul; (não serão fornecidas canetas no local)
  - b) Documento de Identificação com foto;
  - c) Original do Comprovante de inscrição e/ou do pagamento da Taxa de inscrição ou de inscrição guardado no bolso;
  - d) Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- 11.26. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.
- 11.27. É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.28. É permitido o uso, por motivação religiosa, de gahfiya, hijab ou quipá (yarmulka), mediante prévia inspeção e autorização do Coordenador local do Processo Seletivo.

- 11.29. Só serão permitidos alimentos como barra de cereais, chocolates e biscoitos, **desde que acondicionados em embalagem transparente providenciada pelo candidato**. Os alimentos que não estiverem nestas condições serão recolhidos pelo fiscal de prova e devolvidos no término da prova. Os alimentos que ao serem ingeridos, causarem ruídos que atrapalhem a execução da prova, serão recolhidos.
- 11.30. É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. O IOBV e a Prefeitura de Indaial não se responsabilizarão pela guarda de qualquer armamento.
- 11.31. 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 esta particularidade até o último dia de inscrições e entregar, até esta mesma data, ao IOBV, ou fazer o upload (carregamento) ou enviar pelo correio, laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.32. É terminantemente proibido ao candidato, durante a realização das provas, podendo resultar na eliminação do certame:
- Aparelhos eletrônicos analógicos, elétricos ou eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*, gravadores, pendrive, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, *palmtop*, máquina fotográfica.
  - Relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto e (ou) borracha;
  - Quaisquer acessórios de chapalaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc;
  - Qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barra de cereais, chocolates, balas, etc) que não seja fabricado de material transparente.
  - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
  - Fazer anotação de informações relativas à suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
  - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros sem qualquer etapa do Processo Seletivo;
  - Comunicar-se com outros candidatos durante a prova.
- 11.33. **Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser acondicionados em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação.**
- 11.34. A embalagem porta-objetos deverá ser mantida embaixo da carteira do candidato até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser aberta **fora das dependências do local de provas**.
- 11.35. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e poderão implicar na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.36. O IOBV, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.37. O IOBV e Prefeitura Municipal de Indaial não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.38. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

- 11.39. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.40. Somente depois de decorrido **o prazo mínimo de permanência em sala de provas**, que será de **30 (trinta) minutos**, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do Processo Seletivo.
- 11.41. Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo, quando assinarão a ata de sala, acompanharão termo de fechamento do envelope de provas e **efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo**. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.
- 11.42. Os candidatos devem aguardar em sua carteira, com o cartão-resposta e caderno de provas viradas para baixo e em completo silêncio, sob pena de serem eliminados.
- 11.43.** O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br) no dia seguinte ao da realização da prova.
- 11.44. Não serão fornecidos os exemplares dos cadernos de questões, no dia da prova. Um caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, **na área restrita do candidato**, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.
- 11.45. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação, bem como informações sobre as demais etapas do certame.
- 11.46.** Ao concluir a sua prova, o candidato deverá **retirar-se** imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, **ou ligar o celular antes de se retirar do local da prova**.
- 11.47. Os candidatos que terminarem a prova **NÃO poderão utilizar os banheiros** que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.
- 11.48. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 11.49. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto o Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente **comprovante original** de pagamento da taxa de inscrição.
- 11.50. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Barriga Verde e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 11.51. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 11.52. Se por razão fortuita o início da prova sofrer atraso ou ela precise ser interrompida, será concedido tempo adicional correspondente à interrupção.

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1. Os candidatos aos cargos de nível superior aprovados na prova objetiva, poderão participar da Prova de Títulos, de caráter unicamente classificatório, os quais deverão enviar os títulos nas MODALIDADES ELETRÔNICA E POSTAL.
- 12.2. A Prova de Títulos constará da avaliação dos certificados do curso de formação continuada, de pós-graduação em nível de Especialização ou de diplomas do curso de Mestrado, ou de Doutorado, conforme cargo, enviados no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente Edital.
- 12.3. Somente serão pontuados os títulos dos candidatos aprovados **na Prova Escrita, ou seja, aquele que obtiver nota igual ou maior que 25,00 (vinte e cinco)**
- 12.4. A pontuação máxima admitida é de 50,00 (cinquenta pontos) que será somada à nota da prova escrita para o cálculo da nota final do candidato.

### a) PARA OS CARGOS DE PROFESSOR HABILITADO

Título	Descrição	Pontos máximo
a) Certificados de Pós-Graduação relacionados à área de educação.	Doutorado	16,00
	Mestrado	14,00
	Especialização (mínimo 360 h/a considerado apenas uma)	12,00
b) Curso de formação continuada relacionados à área da educação, desde que realizados nos anos de 2017, 2018 e 2019.	1,00 ponto a cada 20 horas de curso, até no máximo 5 pontos	5,00
c) Certificado de curso do Plano Nacional de Alfabetização na Idade Certa- PNAIC, realizado em 2017, 2018 e 2019.	<del>1,00 ponto a cada 100 horas de curso, até no máximo 3 pontos</del> De 0 a 100 horas de curso = 1,00 ponto de 101 a 200 horas de curso = 1,00 ponto de 201 a 300 ou mais horas de curso = 1,00 ponto	3,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>50 pontos</b>
* Não serão pontuados certificados de cursos que são pré-requisitos para assumir o cargo.		

### a) PARA OS CARGOS DE PROFESSOR NÃO-HABILITADO

Título	Descrição	Pontos máximo
a) Curso de formação continuada relacionados à área da educação, desde que realizados nos anos de 2017, 2018 e 2019.	1,00 ponto a cada 20 horas de curso, até no máximo 5 pontos	5,00
b) Curso de Magistério, reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, mediante apresentação de certificado de conclusão registrado.		10,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>15 pontos</b>
* Não serão pontuados certificados de cursos que são pré-requisitos para assumir o cargo.		

- 12.5. 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.
- 12.6. Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.
- 12.7. Os candidatos que tenham concluído cursos de pós-graduação (em nível de especialização, mestrado ou doutorado) em data posterior a 31 de dezembro de 2019, cujos diplomas não tenham sido confeccionados pela instituição de ensino, poderão entregar certidão emitida pelo programa de pós-graduação declarando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas no trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as

demais exigências do curso e no caso dos cursos de mestrado ou doutorado, que lhe foi outorgado o título correspondente. A certidão deve ser acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.

- 12.8. Não serão pontuados certificados de cursos de graduação, aperfeiçoamento ou de pós-graduação que são pré-requisitos para assumir o cargo escolhido.
- 12.9. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da educação.
- 12.10. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência, ou outro documento que não ateste claramente que o curso foi concluído.
- 12.11. Só serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído e a justificativa para a não emissão do certificado, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.
- 12.12. Caso o certificado de conclusão não conste as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.
- 12.13. Só serão pontuados os certificados de cursos devidamente registrados no órgão emissor, exceto para os simpósios, feiras, congressos, oficinas, eventos, desde que contenha a carga horária.

#### **12.14. ENVIO ELETRÔNICO DE TÍTULOS:**

- 12.15. O candidato deverá encaminhar para o IOBV, via meio eletrônico, no período indicado no Cronograma de Execução, todos os títulos digitalizados, em arquivo(s) digital(is).
- 12.16. O envio eletrônico de títulos estará disponível na Área do Candidato do site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), na opção 'Provas de Títulos'.
- 12.17. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado número de campos de envio que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais de um título no mesmo campo de envio, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida.
- 12.18. No envio eletrônico, não é necessário o envio do Formulário de Títulos (Anexos VI e VII).
- 12.19. O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá-los.
- 12.20. Após o preenchimento dos campos de envio de títulos, na Área do Candidato, o candidato visualizará a confirmação de envio dos respectivos arquivos.
- 12.21. É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora.
- 12.22.** Os títulos deverão ser digitalizados, se for o caso, frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.
- 12.23.** ~~Os documentos deverão ser digitalizados com nitidez, em scanner, possuir o tamanho máximo de 5 Megabytes e o formato PDF. Deverão ser digitalizadas as cópias autenticadas dos títulos. Não serão aceitas fotos tiradas de celular.~~ **Os documentos deverão ser digitalizados com nitidez, em scanner, possuir o tamanho máximo de 5 Megabytes e o formato PDF. Deverão ser digitalizados os originais dos títulos e certificados. Não serão aceitas fotos tiradas de celular.**
- 12.24. Caso o candidato não possua nenhum meio de enviar os títulos via internet, poderá entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede do IOBV, até às 17 horas do último dia de inscrição, ou ainda enviar pelo correio para a sede do IOBV, observando o que dispõe o subitem 2.1.a do Edital, enviando cópia de boa qualidade, de todas as folhas do documento (frente e verso se for o caso), 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, acompanhados do Anexo VI ou VII devidamente preenchido e de uma cópia do comprovante de inscrição.
- 12.25. Os documentos enviados pelo correio devem ser postados com a necessária antecedência, pois só serão processados se entregues ao IOBV rigorosamente no prazo previsto pelo Edital para a entrega presencial (até às 17 horas do último dia de inscrições).
- 12.26. O candidato declara, sob as penas da lei que:
  - a) A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;
  - b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.).

- 12.27. Em caso de dúvida de correlação da certificação apresentada com a função/ disciplina para o qual o candidato está inscrito, serão consideradas as áreas de conhecimento descritas na Tabela de Áreas de Conhecimento da CAPES/MEC (<https://www.capes.gov.br/valiação/instrumentos-de-apoio/tabela-de-areas-doconhecimento-avaliacao>).
- 12.28. 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.
- 12.29. Não serão pontuados:
- Os títulos não entregues pelos meios, prazo e locais determinados no presente Edital;
  - Os títulos protocolados com número de inscrição que não seja o da inscrição homologada do candidato ou com outros documentos (pedido de condição especial, comprovação para isenção de inscrição, comprovação para requerer vaga para pessoa com deficiência etc.);
  - Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
  - Os que não atenderem, na íntegra, as condições impostas pelo Edital.
  - Os títulos dos candidatos que não atingiram a nota mínima exigida para aprovação na prova escrita objetiva.
- 12.30. A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.
- 12.31. O IOBV publicará no endereço eletrônico do Processo Seletivo, na data provável conforme cronograma, o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.
- 12.32. **Caso o candidato concorra a dois cargos deverá enviar a documentação exigida para cada um dos cargos, separadamente.**
- 12.33. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.
- 12.34. Só será atribuída nota à Prova de Títulos aos candidatos considerados aprovados na Prova Escrita.

### 13. DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

13.1. A nota final do candidato será obtida mediante as seguintes fórmulas:

- Para os cargos com prova de títulos:

$$NF = NPE + NPT$$

- Para os demais cargos:

$$NF = NPE$$

NF = Nota Final

NPE = Nota da prova escrita

NPT = Nota Prova de Títulos

- 13.2. **São considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que atingirem nota final igual o superior a 25,00 (vinte e cinco).**
- 13.3. Os candidatos serão classificados por cargo disciplina, em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.
- 13.4. Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, os seguintes critérios:
- 13.5. Para todos os cargos, em conformidade com artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 13.6. Para os casos previstos na Lei 11.689/2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em Processo Seletivo, desde que jurados, devidamente comprovado.
- 13.7. Para os candidatos que não se enquadrarem nas condições acima, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:
- Maior nota nas questões de Conhecimentos Técnicos Profissionais;

- b) Maior nota nas questões de Legislação Educacional;
- c) Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita;
- e) Sorteio público.

13.8. As pessoas com deficiência integrarão lista especial de classificação.

#### 14. DOS RECURSOS

- 14.1. Caberão recursos contra as normas deste Edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Processo Seletivo.
- 14.2. Os recursos deverão ser interpostos **até às 18 horas do dia estabelecido no cronograma deste Edital**, no site do Processo Seletivo na Internet, do ato em desfavor do qual quer o candidato recorrer.
- 14.3. Os recursos poderão ser interpostos da seguinte maneira:
- 14.4. Recursos Via Internet:
  - a) Acessar a **área do candidato** no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), e realizar login identificando-se.
  - b) Na área do candidato em “**minhas inscrições**” clicar em **gerenciar inscrições**;
  - c) Localize o botão “Solicitar Recursos” e clique nele para abrir a tela de solicitação de recursos. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
  - d) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).
  - e) Para cada questão deverá ser realizado um único recurso.
  - f) Caso necessite anexar arquivos, anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg, png, gif, jpeg, bmp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, txt, zip e rar.
  - g) Clicar em “**enviar**”.
- 14.5. Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital e que forem entregues ao IOBV rigorosamente no prazo, findo o qual não serão aceitos.
- 14.6. É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que a resposta será divulgada em forma de Edital publicado no site do [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), após encerrados os recursos e da análise da banca examinadora que terá o prazo de dois dias úteis para emitir seus pareceres.
- 14.7. O Instituto o Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).
- 14.8. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.
- 14.9. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 14.10. **Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.**
- 14.11. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 14.12. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.
- 14.13. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.
- 14.14. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

- 14.15. Caso haja necessidade os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.
- 14.16. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.
- 14.17. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecurável na esfera administrativa.**
- 14.18. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

## 15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 15.1. A homologação do resultado final deste Processo Seletivo, se dará através de decreto do executivo devidamente publicado nos meios legais e no endereço eletrônico do Processo Seletivo e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.
- 15.2. Os atos e resultados serão divulgados no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).

## 16. DA ESCOLHA DE VAGAS

- 16.1. A escolha de vagas da 1ª chamada ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será realizada no mês de dezembro de 2020, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Leoberto Leal, nº191, bairro Tapajós, Indaial, SC, sendo a mesma responsável por todos os procedimentos técnico-administrativos.
- 16.2. A Secretaria Municipal de Educação publicará cronograma de escolha de vagas até a data de **01/12/2020**, no site <https://indaial.atende.net/>. É imprescindível o comparecimento do candidato no horário inicial determinado no cronograma, caso contrário o mesmo será excluído da referida escolha.
- 16.3. A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato, porém caso o candidato esteja impossibilitado de comparecer na data da escolha, esta poderá ser realizada por meio de Procurador devidamente constituído para esse fim, neste caso o procurador deverá portar documento original válido de identificação e instrumento de Procuração pública ou particular (com firma reconhecida), outorgando-lhe poderes específicos para escolha de vagas, o representante do candidato será responsável pela tomada de decisão no ato da escolha, sem prejudicar o andamento do processo.
- 16.4. O candidato somente poderá escolher vaga mediante a apresentação de um Documento de Identidade Oficial com foto (original) e comprovante de escolaridade.
- 16.5. A chamada dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, mediante a existência de vaga.
- 16.6. Após a 1ª chamada, as vagas remanescentes e as novas vagas serão divulgadas no site da Prefeitura (<https://indaial.atende.net/>) e **Diário Oficial** e oferecidas aos candidatos aprovados respeitando a listagem de classificação. Conforme o surgimento das vagas, a Secretaria Municipal de Educação no decorrer do ano de 2021 publicará todas as vagas e cronograma de escolhas no site do município.
- 16.7. O candidato que não comparecer ao evento de escolha de vagas ou que comparecer, mas ao ser convocado e no ato optar por não escolher alguma das vagas disponíveis, será reclassificado para o final da listagem, podendo ser convocado novamente somente após terem sido convocados todos os candidatos que antecedem a sua nova classificação.**
- 16.8. O candidato que por três vezes em sequência não se apresentar nos dias e horários determinados para escolha de vaga, bem como, aquele que presente por três vezes em sequência, não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, será excluído do processo seletivo.**
- 16.9. O candidato que já escolheu vaga, com disponibilidade para aumentar a sua jornada de trabalho, poderá ampliá-la dentro do limite previsto de até 40 horas semanais, com aulas da disciplina da vaga escolhida

(vaga original) ou com aulas de disciplinas de áreas afins de acordo com as habilitações exigidas para cada cargo, desde que integrante da mesma área de conhecimento, conforme empregada pelo MEC no ENEM (somente se for comprovado que não há mais candidatos classificados para a determinada disciplina), sem a necessidade de realização de nova chamada, na sua unidade escolar ou em qualquer outra unidade escolar da municipalidade. O critério a ser utilizado para ampliação da carga horária, caso haja mais de 1 (um) candidato pleiteando as aulas, é exclusivamente a classificação dos candidatos deste processo seletivo na disciplina das aulas. Ou seja, para ampliação do número de aulas contratuais também deverá ser respeitada a sequência da ordem de classificação de candidatos.

- 16.10. A chamada dos candidatos não habilitados deverá ocorrer depois de esgotadas todas as possibilidades de admissão dos candidatos habilitados.
- 16.11. O candidato que escolher vaga e no decorrer do ano letivo necessitar de redução de carga horária deverá dirigir-se a Secretaria Municipal de Educação para que se verifique a possibilidade da redução, na qual poderá ser atendida ou não, observando as necessidades de excepcional interesse público.
- 16.12. O candidato terá 48 horas, considerando-se os dias úteis, para apresentar os documentos para admissão e iniciar as atividades da vaga escolhida na unidade escolar. Passado o prazo, fica a Secretaria Municipal de Educação autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação.
- 16.13. As vagas para o Processo Seletivo ACT/2021 serão disponibilizadas de acordo com as necessidades de cada Unidade Escolar. Portanto, as vagas abertas serão ofertadas em sua totalidade, não sendo possível quebrar cargas horárias de vagas vinculadas a Servidor Efetivo e/ou outras situações.
- 16.14. As vagas disponibilizadas no Processo Seletivo ACT/2021 serão aquelas remanescentes da distribuição de aulas aos professores efetivos, portanto, estas aulas somente constituirão vaga a ser ofertada ao professor ACT depois de esgotadas todas as possibilidades de aproveitamento pelo professor efetivo através da ampliação de carga em jornada suplementar.
- 16.15. A classificação dos candidatos no prazo de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para a Secretaria Municipal de Educação de Indaial, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. A classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na escolha de vagas, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.
- 16.16. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os cronogramas de chamada disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Indaial <https://indaial.atende.net/> e Diário Oficial.
- 16.17. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas neste Edital e em outros a serem publicados.
- 16.18. O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://indaial.atende.net/> e Diário Oficial, é de única e exclusiva responsabilidade do candidato.
- 16.19. O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais, inclusive eletrônicos, com o IOBV enquanto estiver participando do processo Seletivo, até a data de divulgação do resultado final, por meio de atualização dos dados na área restrita do candidato no site do IOBV. Após o resultado de classificação final, o candidato deverá encaminhar as alterações por e-mail para [rh@indaial.edu.sc.gov.br](mailto:rh@indaial.edu.sc.gov.br). Não serão aceitas outras formas de alteração de dados pessoais.
- 16.20. O candidato somente poderá escolher vaga se não estiver vinculado a nenhum tipo de benefício previdenciário (Salário Maternidade, Auxílio Doença, Auxílio Doença Acidentário).
- 16.21. O candidato inscrito como não habilitado, mesmo que no ato de admissão apresente certificado de habilitação, será admitido com os vencimentos do cargo para qual prestou o processo seletivo e que tenha sido aprovado.

- 16.22. Os profissionais do magistério classificados para os cargos de Professor para atuação em área de conhecimento ou componente curricular, poderão atuar, se houver interesse e disponibilidade de vagas, de forma multidisciplinar de acordo com as habilitações exigidas para cada cargo, de acordo com as habilitações exigidas para cada cargo, desde que integrante da mesma área de conhecimento, conforme empregada pelo MEC no ENEM (somente se for comprovado que não há mais candidatos classificados para a determinada disciplina).
- 16.23. Os Candidatos que já escolheram vaga, poderão ser realocados a qualquer tempo e de acordo com as necessidades das Unidades Escolares do Município. Fica a Secretaria Municipal de Educação responsável pela reorganização das vagas abertas em virtude das necessidades temporárias que vierem a surgir durante o prazo estipulado no contrato administrativo firmado no ato de admissão.
- 16.24. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

## 17 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 17.1 Delega-se competência ao IOBV – Instituto o Barriga Verde, como banca executora deste Processo Seletivo, para:
- Receber os requerimentos de inscrições;
  - Emitir os documentos e listagens para a homologação das inscrições;
  - Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
  - Analisar e pontuar os títulos;
  - Apreciar os recursos previstos neste Edital;
  - Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
  - Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;
  - Atuar em conformidade com as disposições deste Edital.
  - Responder, em conjunto com o município de Indaial eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.
- 17.2. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão Municipal de Processo Seletivo, devidamente nomeada por ato oficial.
- 17.3. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 18.2. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos. **Informações que constam no Edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o Edital.**
- 18.3. **Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste Edital.**
- 18.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 18.5. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.
- 18.6. **O Município de INDAIAL e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).**

- 18.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).
- 18.8. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 18.9. No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão de Processo Seletivo, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento – AR (correios), será considerada a data de entrega.
- 18.10. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo, tanto da Prefeitura do Município de INDAIAL como do IOBV.
- 18.11. Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade do IOBV, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 6 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.
- 18.12. A Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura do Município de INDAIAL e do IOBV poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste Edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.
- 18.13. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura do município de INDAIAL e do IOBV.
- 18.14. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de Indaial/SC.
- 18.15. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
- 18.16. Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II - Atribuições dos Cargos; Anexo III – Conteúdo Programático; Anexo IV – Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova. Anexo V - requerimento de Isenção de taxa de inscrição; Anexo VI - Formulário apresentação de títulos Habilitados e Anexo VII – Formulário de Apresentação de Títulos Não-habilitados.

Indaial, 10 de Setembro de 2020.

**ANEXO I – CARGOS TEMPORÁRIOS**  
**CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA MENSAL, SALÁRIO MENSAL E PRÉ-REQUISITOS**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROFESSORES HABILITADOS**

<b>Cargo</b>	<b>Pré-Requisitos</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Jornada (horas semanais)</b>	<b>Vencimento R\$ (*)</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>R\$ Inscrição</b>	<b>Horário da prova</b>
<b>1. Pedagogo</b>	Normal Superior ou Pedagogia com Pós-graduação em Administração Escolar, Supervisão Escolar e/ou Orientação Educacional	CR*	40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Vespertino</b>
<b>2. Professor de Arte</b>	Licenciatura em Arte	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>3. Professor de Arte - Fanfarra</b>	Licenciatura em Arte com habilitação em Música ou qualquer licenciatura com comprovação de regência em Bandas ou Fanfarras	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>4. Professor de Ciências</b>	Licenciatura em Ciências Biológicas ou Biologia	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>5. Professor de Educação Física</b>	Licenciatura em Educação Física	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>6. Professor de Educação Infantil</b>	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil com diploma expedido até 31 de dezembro de 2006 ou Pedagogia com diploma expedido a partir da resolução CNE CP 01 de 15 de maio de 2006.	CR*	Até 40 h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>7. Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)</b>	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais.	CR*	20h ou 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>8. Professor de Ensino Religioso</b>	Licenciatura em Ciências da Religião	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>9. Professor de Geografia</b>	Licenciatura em Geografia	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Matutino</b>

<b>10. Professor de História</b>	Licenciatura em História	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>11. Professor de Informática Pedagógica</b>	Qualquer Licenciatura Plena e, no mínimo, 150 horas de curso de aperfeiçoamento na área de Informática, realizado a partir de 2015	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>12. Professor Intérprete de Libras</b>	Licenciatura em Libras ou Educação Especial com curso de, no mínimo, 100h em Libras ou Pedagogia com curso de, no mínimo, 100h em Libras	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>13. Professor de Inglês</b>	Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>14. Professor de Língua Portuguesa</b>	Licenciatura em Letras	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>15. Professor de Matemática</b>	Licenciatura em Matemática	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>16. Professor de Educação Especial I</b>	Licenciatura em Educação Especial	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Vespertino</b>
<b>17. Professor de Educação Especial II</b>	<del>Licenciatura em Pedagogia, com Especialização em Educação Especial.</del> Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Anos Iniciais, com Especialização em Educação Especial	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	50,00	<b>Vespertino</b>

\* CR = Cadastro de Reserva

(\*) Vencimento para os contratados por 40h semanais. Se a carga horária for menor, o valor do vencimento será proporcional.

Obs. Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 464,00 para servidores com jornada de 40h semanais. Aqueles com jornada semanal menor recebem proporcionalmente.

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROFESSORES NÃO HABILITADOS

Cargo	Pré-Requisitos	Nº Vagas	Jornada (horas semanais)	Vencimento R\$ (*)	Tipo de Prova	R\$ Inscrição	Horário da prova
<b>18. Professor de Arte NH</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Arte.	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>19. Professor de Ciências NH</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Biologia.	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>20. Professor de Educação Infantil NH</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Pedagogia.	CR*	Até 40 h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>21. Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) NH</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Pedagogia.	CR*	20h ou 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>22. Professor de Ensino Religioso NH</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Ciências da Religião	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>23. Professor de Geografia NH</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Geografia.	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>24. Professor de História NH</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em História	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	50,00	<b>Matutino</b>

<b>25. Professor de Informática Pedagógica NH</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante em qualquer Licenciatura e, no mínimo, 150 horas de curso de aperfeiçoamento na área de Informática, realizado a partir de 2010	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>26. Professor Intérprete de Libras NH</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Libras	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>27. Professor de Inglês NH</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Letras - Língua Inglesa	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>28. Professor de Língua Portuguesa NH</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Letras	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>29. Professor de Matemática NH</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Matemática	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	50,00	<b>Matutino</b>
<b>30. Professor de Educação Especial I NH</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Educação Especial	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	50,00	<b>Vespertino</b>
<b>31. Professor de Arte – Fanfarra NH</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante em qualquer licenciatura e comprovação de regência em Bandas ou Fanfarras.	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	50,00	<b>Matutino</b>

\* CR = Cadastro de Reserva

### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Pré-Requisitos	Nº Vagas	Jornada (horas semanais)	Vencimento R\$ (*)	Tipo de Prova	R\$ Inscrição	Horário da prova
<b>32. Atendente de Biblioteca</b>	Ensino Médio Completo	CR*	40h	1.595,03	Escrita	30,00	<b>Vespertino</b>
<b>33. Auxiliar de Sala</b>	Ensino Médio Completo	CR*	40h	1.595,03	Escrita	30,00	<b>Vespertino</b>
<b>34. Auxiliar de Creche</b>	Ensino Médio Completo	CR*	40h	1.595,03	Escrita	30,00	<b>Vespertino</b>
<b>35. Monitor de Transporte Escolar</b>	Ensino Médio Completo	CR*	30h	1.196,27	Escrita	30,00	<b>Vespertino</b>
<b>36. Secretário Escolar</b>	Ensino Médio Completo	CR*	40h	2.580,27	Escrita	30,00	<b>Vespertino</b>

\* CR = Cadastro de Reserva

(\*) Vencimento para os contratados por 40h semanais. Se a carga horária for menor, o valor do vencimento será proporcional.

Obs. Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 464,00 para servidores com jornada de 40h semanais. Aqueles com jornada semanal menor recebem proporcionalmente.

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **PEDAGOGO**

- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional.
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional.
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional. Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
- Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias.
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino ou da instituição educacional.
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.
- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional.
- Coordenar os pré-conselhos e conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional.
- Assessorar o docente, com subsídios pedagógicos, na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo.
- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação). Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem.
- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal da Educação para a realização da avaliação psicoeducacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da função e as normas do regimento interno da instituição educacional. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar.
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pelo sistema de ensino. Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal da Educação e direção da instituição educacional.
- Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros.

### **PROFESSORES:**

- Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica.
- Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua

responsabilidade.

- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Desenvolver, nos momentos das horas complementares ao exercício da docência, o estabelecido no art. 67 desta Lei.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações da função e as normas do regimento interno da mesma.
- Executar outras atividades inerentes à função.

#### **ATENDENTE DE BIBLIOTECA**

- Registrar, carimbar, conferir e recolher todos os livros didáticos do PNLD, livros do professor, paradidáticos, bem como distribuí-los aos alunos. Em caso de falta dos livros didáticos, fazer levantamento e comunicar para a direção da escola.
- Registrar como material didático-pedagógico: mapas, globos, jogos educativos e outros. Guardar, fazer levantamento e controlar materiais de expediente.
- Incentivar a leitura e a pesquisa através da exploração de livros.
- Organizar a produção, juntamente com professores de atividades literárias. Separar material de pesquisa para os alunos e comunidade em geral.
- Manter organizada e limpa a biblioteca.
- Contribuir construtivamente em todas as atividades da unidade escolar. Elaborar e divulgar à comunidade os horários de funcionamento da biblioteca;
- Sugerir a aquisição de títulos necessários para suprir a demanda. Controlar arquivos e incrementar o acervo histórico da escola.
- Participar dos cursos de aperfeiçoamento. Prestar atendimento ao público.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Constituir grupos de leitura com alunos de 01º ao 09º ano.
- Realizar contação de histórias semanais.
- Fomentar a leitura por meio de atividades diversificadas. Utilizar diferentes recursos e materiais para estimular a leitura. Explorar os recursos tecnológicos.

### **AUXILIAR DE CRECHE**

- Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da Instituição de Educação Infantil.
- Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras.
- Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional. Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional.
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico. Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal.
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

### **AUXILIAR DE SALA**

- Acompanhar o processo de aprendizagem de todas as crianças.
- Nos anos finais do ensino fundamental, o auxiliar de sala terá como função apoiar, em função de seu conhecimento específico, o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas.
- Colaborar com a gestão e a coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças; Colaborar com a gestão, a coordenação pedagógica da escola e com os professores na flexibilidade dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses das crianças;
- Participar das capacitações na área da educação (Principalmente as de Educação Especial); Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Planejar, adequar, adaptar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor regente, quando estiver atuando nos anos iniciais do ensino fundamental;
- Participar do conselho de classe;
- Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado nos anos finais do ensino fundamental; Participar com o professor titular das formações e orientações;
- Cumprir carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência da criança;
- O auxiliar de sala não pode assumir integralmente as crianças da educação especial, sendo a escola responsável por todos, nos diferentes contextos educacionais.
- Cabe ao auxiliar de sala também, como aos outros profissionais da escola, atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc.
- O auxiliar de sala não pode ser responsável por ministrar aulas nas eventuais faltas dos professores regentes. (Prioridade são as crianças especiais);
- O auxiliar de sala deve atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimento(s) individualizado(s) ou fora do espaço da turma do ensino regular.
- Manter a sala de aula organizada, evitando excesso de estimulação visual ou auditiva para não dispersar ou provocar instabilidade emocional da criança; O auxiliar de sala deve ser claro, objetivo e sucinto com a criança. Explicações muito detalhadas e demoradas podem fazê-la dispersar. Se for preciso, o auxiliar deve demonstrar como fazer;
- A comunicação verbal é um dos problemas das crianças com autismo. Portanto o ensino não pode ser baseado apenas em explicações verbais. Incentivar a comunicação oral da criança;
- O auxiliar de sala deve manter a criança sentada preferencialmente nas carteiras da frente, de forma que ela possa se concentrar melhor nas atividades propostas; É importante que o auxiliar de sala incentive a interação da criança com os demais;
- Crianças com Transtornos Globais do Desenvolvimento tende a resistir ao aprendizado e a se negar a realizar as atividades. Nesses casos, o auxiliar de sala deve ser firme com ela, porém sem ser agressivo. Deve insistir, mas também verificar se entendeu a proposta;
- Evitar instruções verbais longas. Pessoas com autismo têm dificuldade de lembrar sequências longas. Se a criança sabe

ler, o auxiliar de sala deve escrever as instruções no papel;

- Preparar a criança com antecedência para as novas situações;
- Quando a criança chegar à sala, o auxiliar de sala deve informá-la sobre as atividades que serão desenvolvidas no período, através da agenda exposta na sala (Quadro de Rotina), usando fotografias. Deve falar se necessário, escrever no quadro ou no caderno as atividades do dia. Isso a ajudará, a saber, o que se espera dela e quando estará terminado. Se a criança ainda não estiver alfabetizada, podem-se utilizar símbolos ou fotos;
- Sempre comunicar antecipadamente a criança as mudanças que eventualmente ocorrem em sua agenda, referente ao espaço físico, troca de horários, falta de professor;
- Alguns momentos são oportunos para se trabalharem habilidades significativas para a vida adulta. Assim, o auxiliar de sala pode aproveitar à hora do lanche, por exemplo, para ensinar a lavar as mãos, escovar os dentes, amarrar o cadarço e outros;
- Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da Instituição de Educação Infantil;
- Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras;
- Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional; Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação;
- No caso de transferência da criança, conclusão do ensino, ou havendo necessidade por parte da secretaria de educação, este poderá ser remanejado para outra instituição da rede pública de ensino municipal em que exista demanda;
- Quando o profissional da equipe de apoio da secretaria de educação entrar em contato para agendar a data da triagem, organizar espaço adequado com duas carteiras e duas cadeiras sem presença de nenhum outro profissional da escola no mesmo espaço, espaço preferencialmente tranquilo e sem interferências. Na educação infantil orientar o professor para desenvolver atividades preferencialmente em sala, pois as crianças na maioria dos casos são observadas no contexto da turma.

#### **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Executar tarefas afins;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Participar de cursos de aperfeiçoamento;
- Auxiliar as Unidades Escolares ou Unidades de Educação Infantil na ausência de professores e/ou outras necessidades

diárias (quando não estiver no transporte);

- Incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

- Responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria escolar. Cumprir as determinações da direção.
- Coordenar e executar as tarefas de controle de toda a documentação escolar da instituição educacional. Prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial.
- Atender ao telefone.
- Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos da instituição educacional que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente. Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo.
- Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos.
- Organizar as informações e fontes de pesquisa de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado. Manter em dia a escrituração dos livros de registro com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço.
- Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares dos alunos e docentes da instituição educacional, zelando pela sua fidedignidade.
- Divulgar todas as normas procedentes da Secretaria Municipal da Educação ou da direção da instituição educacional estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las.
- Entregar aos docentes os Diários de Classe devidamente preenchidos, no que lhe compete.
- Vetar a presença de pessoas estranhas na secretaria escolar, a não ser que haja autorização da direção.
- Atender os alunos, docentes, pais de alunos ou qualquer pessoa da comunidade escolar em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes.
- Participar do planejamento geral da instituição educacional e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo.
- Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujos registros de resultados sejam necessários.
- Cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação.
- Cuidar da documentação externa da instituição educacional com a comunidade escolar ou com terceiros. Elaborar a documentação dos alunos observadas as normas do sistema de ensino.
- Elaborar a documentação da instituição educacional tendo em vista atingir os objetivos administrativos. Controlar e informar à direção sobre a frequência dos docentes e demais profissionais da instituição, acompanhando a execução das ordens estabelecidas pela direção.
- Informar a direção sobre a necessidade de provimento de material da secretaria.
- Zelar pelo uso, manutenção e conservação de todo o material da secretaria e da instituição educacional. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe é confiada.
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos atinentes à instituição educacional.
- Atender a comunidade escolar, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição educacional, conforme disposições do Regimento Escolar.
- Participar de eventos de formação continuada sempre que solicitado. Digitar material de expediente.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

## ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

### ATENÇÃO:

Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente Edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo. Será cobrado o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, que entrou definitivamente em vigor em 01/01/2018.

### CONHECIMENTOS BÁSICOS COMUNS A TODOS OS CARGOS (superior e médio)

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia e Fonética (1) Classificação de Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. Morfologia (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sintaxe (1) Sujeito e predicado; (2) Objeto direto e objeto indireto; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal. Semântica (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. Estilística (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. Interpretação textual (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Uso da Crase e uso dos porquês. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.).

#### CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

1. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. 2. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. 3. Lei nº 10.639/03 - História e Cultura Afro Brasileira e Africana. 4. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos. 5. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) anos iniciais e educação infantil; 6. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 7. As concepções de educação infantil e anos iniciais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. 8. Função social da escola. 9. Projeto Político Pedagógico. 10. Princípios metodológicos do ensino. 11. Concepção de Currículo. 12. Gestão democrática e as instâncias colegiadas. 13. Documentação escolar. 14. Estrutura e funcionamento da Escola de Educação Básica. 15. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. 16. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. 17. A organização do trabalho pedagógico. 18. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. 19. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. 20. 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. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. . Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/2017 – Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

### CONHECIMENTOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR (HABILITADO E NÃO-HABILITADO)

#### PEDAGOGO

Fundamentos históricos, filosóficos, políticos e sociais da educação. Organização do sistema educacional brasileiro. Estrutura legal da educação no Brasil. Planos e políticas públicas da educação brasileira. Gestão educacional e

organização do trabalho pedagógico. Relação família - escola. Currículo escolar. Planejamento: conceitos, características, modalidades e níveis de planejamento educacional. Avaliação: objetivos, princípios, características e procedimentos de avaliação no contexto geral da ação educativa. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. Educação inclusiva. 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. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. A educação integral à luz das Políticas Públicas Educacionais de Educação Básica. Teorias da aprendizagem. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. Gestão democrática: implicações no âmbito do processo educacional. Educação das relações étnico-raciais e gênero no âmbito da Educação Básica.

### **PROFESSOR DE ARTE**

História das artes brasileira e internacional. Fotografia. Conceitos de cultura, multiculturalismo e endoculturalismo. Arte na perspectiva contemporânea/conceitual. Genealogia da arte. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Artes. A produção artística como experiência poética, como experiência de interação e como desenvolvimento de habilidades. Artes em diferentes contextos, culturas e momentos históricos. 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 ARTE - FANFARRA**

História da Arte: movimentos, artistas e obras. Arte-educação: propostas metodológicas. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. Gêneros musicais populares do século 20. Arte na perspectiva contemporânea/conceitual. Genealogia da arte. A Educação Musical no contexto atual. Teoria e percepção musical; ensino coletivo; teoria musical e percepção rítmica. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Artes.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL I E II**

Ensino fundamental de nove anos. 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. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. O professor de ensino fundamental e seus desafios pedagógicos no processo de ensino aprendizagem dos educandos. 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 invasivo de desenvolvimento. Deficiência auditiva e Libras. Prática Pedagógica em Deficiência Física. Deficiência Intelectual.

### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

Citologia. Anatomia e Fisiologia Humanas. Bioquímica. Química Geral e Orgânica. Genética. Didática e Metodologia do Ensino de Ciências. Microbiologia. Zoologia de Invertebrados e Parasitologia. Zoologia de Vertebrados. Evolução e Paleontologia. Diversidade de Criptógamos. Diversidade de Fanerógamos. Biogeografia. Recursos Naturais e Fontes de Energia. Química Ambiental. Ecologia e Biodiversidade. Educação em Espaços não Escolares. Educação Ambiental. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Ciências.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

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. Primeiros Socorros. Educação Contemporânea. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Educação Física.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Educação em Direitos Humanos na Educação Básica . Critérios de qualidade para atendimento em creche que respeite os direitos fundamentais das crianças. Função social da educação infantil: o cuidar e o educar. Arte e Ludicidade na Educação Infantil e Anos Iniciais. Especificidades da docência na educação infantil. Projetos Pedagógicos na Educação Infantil e Anos Iniciais. O cotidiano na creche: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. O cotidiano escolar e a ação pedagógica. Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Currículo na e para a Educação Infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na Educação Infantil. Documentação Pedagógica na Educação Infantil. Acolhimento e inserção. Relação família e creche/pré-escola. Formação de Conceitos na Educação Infantil. Educação integral e educação inclusiva. Competências Gerais e a BNCC.

### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO**

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância. Educação Inclusiva e sucesso escolar. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos fundamentais do ensino nos anos iniciais do ensino fundamental: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaço, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Competências socioemocionais. Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento. Gestão pedagógica: planejamento, registro e avaliação. Pró Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). 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.

### **PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO**

O ensino religioso no Brasil: processo histórico e perspectivas. Legislação estadual: Decreto No 3.882, de 28 de dezembro de 2005. Fenômeno religioso e suas manifestações nas diferentes culturas e tradições religiosas. Textos Sagrados. Acontecimentos e contextos históricos que originaram as narrativas e os textos sagrados. Símbolos. Ritos. Síntese da história do budismo, cristianismo, hinduísmo, islamismo e judaísmo. Religiões afrobrasileiras. Diversidade religiosa e educação intercultural na Educação Básica. Resolução nº 4, de 13 de julho de 2010. Moral e ética.

### **PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

Fotogrametria; Geografia de Santa Catarina; Geografia do Brasil; Geografia Mundial; Geografia Física; Geografia Humana; Geografia Econômica. Problemas Ambientais Contemporâneos. Questões Atuais Brasileiras. Parâmetros Curriculares Nacionais em Geografia. (PCN). Cartografia e Novas Tecnologias. Fundamentos da Geopolítica. Educação em Direitos Humanos na Educação Básica. Globalização. Aspectos geográficos do Município de Indaial. Cartografia; Leitura de Paisagens; Relação Dinâmica entre Sociedade e Natureza; Meio Rural e Meio Urbano; Solos e sua dinâmica; Bacias Hidrográficas, Oceanos; Produção e Distribuição de Riquezas; População; Brasil – Diversidade Natural / Brasil – Diversidade Cultural segundo o IBGE; Brasil – Campos – Cidades. Espaços em transformação; Brasil

– Regiões Geoeconômicas; Relações Econômicas do Brasil: Dinâmica Natural do Planeta Terra.

### **PROFESSOR DE HISTÓRIA**

A Pré-História; as sociedades da antiguidade; a sociedade medieval; as transformações econômicas, políticas e sociais ocorridas com o desenvolvimento do comércio e da vida urbana; a expansão marítima e o processo de colonização da América; Reforma Protestante; Renascimento Cultural; o Iluminismo; a Revolução Industrial; a Revolução Francesa, Conflitos mundiais do século XX. Brasil colônia: expansão territorial e o Povoamento Vicentista em Santa Catarina. Povoamento Açoriano. Economia e sociedade colonial. Escravidão e a resistência negra no Brasil. O processo de independência. As lutas internas no Primeiro e Segundo Império. Revolução Farroupilha. A República Juliana. As lutas externas no Primeiro e Segundo Império. A agricultura cafeeira e as mudanças econômicas. A imigração europeia em Santa Catarina. A Guerra do Contestado. A História de Indaial. A República Velha. A República Nova. Os governos militares e a redemocratização. Constituição Federal de 1988. A Nova República (1981- 2020). Mundo contemporâneo: a globalização, o conflito no Oriente Médio, o terrorismo, os problemas do meio-ambiente. Pandemias.

### **PROFESSOR DE INFORMÁTICA PEDAGÓGICA**

A qualidade na educação. A produção de conhecimento no ambiente escolar. O cotidiano escolar e a ação pedagógica. Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Educação. Ambientes e Comunidades Virtuais de Aprendizagem. Recursos Educacionais e Objetos de Aprendizagem. Informática na educação especial; Recursos Digitais: Softwares educativos; Linux; MovieMaker; Media Player. Windows 10: Word; Excel; Power Point; 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 anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

### **PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Legislação Brasileira. Lei Federal n.º 10.436/2002. Decreto Federal nº 5626/05; Educação Especial no Brasil: conceito e história. Deficiência: Concepções e características específicas. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (educação infantil, ensino de jovens e adultos). Transtorno invasivo de desenvolvimento. Tecnologia Assistiva. Cultura e identidade surda. Libras. Aquisição e aprendizagem de Libras. O ensino de Libras para surdos e ouvintes. Língua Portuguesa para Surdos. Bilinguismo.

### **PROFESSOR DE INGLÊS**

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**

Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções. Ensino e aprendizagem da gramática normativa. Linguagem: uso, funções, análise. Língua falada e escrita. Variações linguísticas. O texto: tipologia textual. Intertextualidade. Coesão e coerência textuais. O texto e a prática de análise linguística. Leitura e produção de textos. Literatura brasileira



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL  
Gabinete

ra. Fonologia. Estrutura e formação das palavras. Morfologia e Morfossintaxe. Sintaxe. Semântica. Acentuação gráfica. Crase. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Pontuação. Tipologia textual. Gênero textual. Interpretação e compreensão de texto. Ortografia. Coexistência das regras ortográficas atuais - em vigor desde janeiro de 2009 – com as antigas. Funções da Linguagem.

### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

A história da Matemática. Razão e Proporção. Média aritmética e ponderada. Regra de três simples e composta, porcentagens e juros simples. Campos Numéricos: o sistema de numeração, números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais (identificação, propriedades e operações), números decimais, potência de 10, cálculo com radicais. Campos algébricos: expressões algébricas, polinômios, produtos notáveis, frações do 1º grau. Campos Geométricos: sistemas de medidas (comprimento, área, capacidades e massa). Ângulos: operações, ângulos complementares e suplementares opostos pelo vértice. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Trigonometria. Razões trigonométricas. Polígonos convexos (triângulos e quadriláteros). Relações métricas no triângulo. Relações métricas de um triângulo qualquer. Circunferência. Tratamento de informação. Temas Transversais.

## **CONHECIMENTOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO**

### **ATENDENTE DE BIBLIOTECA**

Políticas Públicas de Informação para Bibliotecas Escolares. Mídias Contemporâneas. Pesquisa bibliográfica e eletrônica. Noções de organização de bibliotecas. Conceito de texto e leitura. Tipologia Textual. Gêneros textuais. Intertextualidade. Autoria e plágio. Práticas de Leitura. Elaboração de projetos de leitura. Papel do Atendente de Biblioteca. Ética. Noções de Informática: 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.

### **AUXILIAR DE CRECHE**

Critérios de qualidade para atendimento em creche que respeite os direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na creche: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na Educação Infantil. Acolhimento e inserção. Relação família e creche/pré-escola. Recreação: Atividades recreativas, literatura, tipos de textos literários. Métodos e processos no ensino da leitura.

### **AUXILIAR DE SALA**

Deficiência: Concepções e características específicas. 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). Direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na escola: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Relação família e escola.

### **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

A organização do tempo e do espaço; Princípios que fundamentam a prática na educação; Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância; relação unidade de educação e família; a inclusão escolar, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, literatura, tipos de textos

literários. Métodos e processos no ensino da leitura. Noções de Jogos, Recreação, Atividades Recreativas, Brincadeiras e Gêneros Literários Infantis. Atendimento a Portadores de Necessidades Especiais. Noções de Legislação de Trânsito.

## **SECRETÁRIO ESCOLAR**

Conhecimento da legislação da escola: matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. 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. Escrituração dos 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. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. CNE Parecer 16/97. Administração escolar: Autonomia e gestão escolar democrática, interação comunicativa, funções e papéis na administração escolar. 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. 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. 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.

**ANEXO IV  
REQUERIMENTO**

**Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo 003/2020/EDUCAÇÃO da Prefeitura Municipal de Indaial, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

**1 – ( ) Vaga para portadores de Deficiência.**

Deficiência: \_\_\_\_\_

CID nº: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_

**2) Condição Especial para realização da prova:**

**a) ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

**b) ( ) Sala Especial**

Especificar: \_\_\_\_\_

**c) ( ) Leitura de Prova**

Especificar: \_\_\_\_\_

**d) ( ) Intérprete de Libras**

Especificar: \_\_\_\_\_

**e) ( ) Amamentação.**

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

**f) ( ) Outra Necessidade:**

Especificar: \_\_\_\_\_

Nestes Termos. Pede Deferimento. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do Requerente \_\_\_\_\_

## ANEXO V

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo de \_\_\_\_\_ – Inscrição n.º \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo 003/2020/EDUCAÇÃO do Município de Indaial - SC residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

- Doador de Sangue (anexar comprovante das doações.)
- Doador de Medula óssea (anexar comprovantes das doações)
- Baixa renda cadastrado no CADÚnico, sendo o número do NIS: \_\_\_\_\_

Declaro, sob as penas da lei, que estou hipossuficiente ou sou doador de sangue ou medula, juntando a presente todos os documentos no referido Edital onde requero a isenção da taxa de inscrição.

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.  
(local e data)

Assinatura do Requerente

**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS - (preenchimento obrigatório)**  
**Professor HABILITADO**

Cargo:
Nome:
Número de Inscrição:
Identidade número:

O candidato acima identificado vem requerer a Vossa Senhoria a participação na Prova de Títulos do Processo Seletivo da Prefeitura de Indaial, Edital 003/2020/EDUCAÇÃO. Apresentando os seguintes certificados:

**A) Certificados de pós-graduação relacionados à área de educação**

<b>Título a nível de: ( ) doutorado (16,00)</b>
Em:
Com carga horária de: _____ concluído em: _____
<b>Título a nível de: ( ) mestrado (14,00)</b>
Em:
Com carga horária de: _____ concluído em: _____
<b>Título a nível de: ( ) especialização (12,00)</b>
Em:
Com carga horária de: _____ concluído em: _____

**B) Curso de formação continuada relacionados à área de educação (2017, 2018, 2019) –(máximo 5 pontos)**

Descrição do Curso (nome do curso)	Quantidade horas	para uso da banca
Pontuação alcançada		

**c) Certificado de curso do Plano Nacional de Alfabetização da Idade Certa - PNAIC (2017, 2018, 2019) (máximo 3 pontos)**

Descrição do Curso (nome do curso)	Quantidade horas	para uso da banca
Pontuação alcançada		

Obs: Deverá ser anexada cópia autenticada em cartório ou (por fé pública) dos certificados, **na ordem em que aparecem descritos no quadro acima.**

Data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Assinatura do candidato

OBS.: Favor NÃO encaminhar quaisquer outros documentos. Os documentos exigidos como requisitos do cargo, para nomeação. Deverão ser apresentados unicamente quando da posse do candidato.

- **Para candidatos inscritos em mais de um cargo, deverão apresentar formulários, cópias de títulos e os respectivos envelopes separadamente, para cada cargo, sob pena de não serem pontuados nos dois cargos.**

