



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA
EDITAL Nº 002/2017**

EDITAL Nº 002/2017 DE PROCESSO SELETIVO

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo destinado ao provimento de vagas temporárias e cadastro reserva do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Forquilha, Santa Catarina e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORQUILHINHA E A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará o Processo Seletivo para provimento de vagas temporárias e cadastro de reserva de excepcional interesse público do quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Forquilha que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e demais legislações vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade do Instituto O Barriga Verde-IOBV, localizado na Rua Coronel Feddersen, 1065, sala 201, centro, município de Taió, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-1598, endereço eletrônico www.iobv.org.br, e-mail concursos@iobv.org.br, sob a supervisão da Comissão Municipal de Processo Seletivo Público, nomeada pelo Decreto nº 170 de 28 de setembro de 2017.

1.2. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	Data
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line) no período de:	19/10 a 12/11/17
Período para solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição	19 a 27/10/17
Divulgação da lista de isentos de pagamento da taxa de inscrição	09/11/17
Pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos prazo final dia:	13/11/17
Vaga para Deficiente e condição especial para realizar a prova , prazo final para protocolo ou envio por sedex/AR do requerimento.	12/11/17
Homologação das inscrições e divulgação das inscrições indeferidas de todos os cargos.	14/11/17
Recursos contra indeferimento das inscrições	15 e 16/11/17
Homologação definitiva das inscrições após recursos (caso haja alteração)	20/11/17
Protocolo de títulos presencial e Via Correio SEDEX/AR	De 21 a 23/11/17
Locais das Provas divulgação dos locais de provas e horário	23/11/17
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	26/11/17
Gabarito Preliminar divulgação no site Instituto O Barriga Verde (www.iobv.org.br).	27/11/17
Recursos contra as questões e gabarito preliminar da prova objetiva escrita.	28 e 29/11/17
Gabarito Definitivo divulgação no site do Instituto O Barriga Verde (www.iobv.org.br).	05/12/17
Classificação Preliminar da Prova Escrita com pontuação de títulos , divulgação no site do Instituto O Barriga Verde (www.iobv.org.br)	06/12/17
Recursos contra a classificação preliminar da prova escrita e pontuação de títulos	07 e 08/12/17
Classificação Final da Prova Escrita com pontuação de títulos , divulgação no site do Instituto O Barriga Verde (www.iobv.org.br)	11/12/17
Homologação do resultado final	Após 11/12/17

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHA
EDITAL Nº 002/2017**

1.4. O Edital do Processo Seletivo Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Processo Seletivo Público, serão publicados no site do Processo Seletivo na Internet: www.iobv.org.br, no site da Prefeitura de Forquilha: www.forquilha.sc.gov.br, no Diário Oficial dos Municípios – DOM: [HTTP://www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br) e afixado na sede da Prefeitura Municipal.

1.5. A contratação dos candidatos classificados atenderá a necessidade da Secretaria de Educação, respeitada a ordem de classificação no decorrer do ano letivo de 2018.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NOS CARGOS

2.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente Processo Seletivo:

- Ter nacionalidade brasileira;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais, fotocópia do comprovante de votação da eleição de 2016 e fotocópia do título de eleitor;
- Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos masculinos;
- Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com Anexo I no presente Edital, na data da posse;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo. Na avaliação médica, posterior a nomeação, caso o candidato seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato posterior imediatamente;
- Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei;
- Apresentar declaração de bens;
- Apresentar declaração de não ter sofrido penalidades Artigo 137 – Lei 8.112/90.
- Duas Fotos 3X4 recentes;
- Carteira Profissional;
- Fotocópia da Carteira de Identidade;
- Fotocópia do CPF;
- Fotocópia do Título de Eleitor;
- Certidão Criminal
- Fotocópia do PIS;
- Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos;
- Fotocópia do Comprovante de residência;
- Telefone para contato.

2.2 O candidato que não apresentar a documentação exigida, automaticamente será eliminado da vaga.

2.3 O candidato que estiver em auxílio doença, na data da posse, será considerado inapto para assumir a vaga, passando sua classificação para o final da listagem.

2.4 Na avaliação médica, posterior a nomeação, caso o candidato com deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato posterior imediatamente.

2.5 A candidata que estiver em Auxílio Maternidade, na data da posse, deverá escolher a vaga e assumirá somente quando terminar o prazo da Licença.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHA
EDITAL Nº 002/2017**

3. DOS CARGOS E VAGAS TEMPORÁRIAS

3.1. A relação dos cargos com as exigências mínimas de formação, vencimento, carga horária, número de vagas, atribuições dos cargos, lotação, fundamento legal e outras informações constam nos **anexos I e II** deste Edital.

3.1.2. Na remuneração do professor, conforme Anexo I, não estão incluídas a Regência de Classe e o Prêmio Assiduidade. O valor da Remuneração é proporcional à carga horária estabelecida, que poderá ser de 10,20,30 ou 40 horas.

3.1.3. Na remuneração do Auxiliar de Educação, conforme Anexo I, não está incluído o Vale Alimentação e o Prêmio Assiduidade. Havendo conveniência para a administração, a carga horária diária ou semanal fixada do Auxiliar de Educação poderá ser reduzida com redução proporcional da remuneração.

3.1.4. Na remuneração do Agente de Serviços Gerais, conforme Anexo I, não estão incluídos a insalubridade de 20% sobre o Salário Mínimo, o Vale Alimentação e o Prêmio Assiduidade.

3.1.5. O servidor com carga horária de 8 (oito) horas diárias terá direito ao Vale Alimentação por dias trabalhados (De acordo com as Leis 2.227/2017)

3.1.6. O não cumprimento das suas atribuições anexo II, acarretará ao servidor as penalidades conforme a Lei 2.227/2017 Art. 177 do Estatuto do Servidor Público.

3.1.7. Na vigência do contrato os aprovados serão remunerados de acordo com sua habilitação

3.2. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme anexo I e legislação em vigor, deverão ser comprovados quando da convocação do candidato para admissão.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Público, 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.

4.2. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo Público.

4.3. A participação no presente Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

4.4. O candidato poderá se inscrever somente para 01 (um) cargo. Salvo nos casos descritos a seguir:

a) Caso o candidato opte por se inscrever para o cargo de Professor na **ÁREA 01**, ele poderá também se inscrever para o cargo de Professor na **ÁREA 02**, como segunda opção.

b) Caso o candidato opte por se inscrever para o cargo de Professor na **ÁREA 02**, ele poderá também se inscrever para o cargo de Professor na **ÁREA 01**, como uma segunda opção.

c) Caso o candidato opte por se inscrever para o cargo de Professor na **ÁREA 01 ou ÁREA 02**, ele poderá também se inscrever para o cargo de Professor na **ÁREA 03**, como uma segunda opção.

d) Caso o candidato opte por se inscrever para o cargo de Professor na **ÁREA 03**, ele poderá também se inscrever para o cargo de Professor na **ÁREA 01 ou ÁREA 02**, como uma segunda opção.

e) O candidato poderá se inscrever simultaneamente em duas opções, citadas no item 4.4, entretanto, poderá escolher apenas uma vaga e será automaticamente excluído da segunda classificação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHA
EDITAL Nº 002/2017**

4.4.1. **O candidato que deseja se inscrever em dois cargos deverá:** 1) Realizado o Cadastro ou efetuado o login com o cadastro já existente, conforme CPF e senha, e aceitado os termos e condições de uso, 2) Escolha o cargo/área da primeira inscrição desejada, 3) Finalize a primeira inscrição e emita o comprovante e o boleto bancário, o qual deverá efetuar o pagamento. No momento da segunda inscrição, o candidato deverá: 1) Realizado o Cadastro ou efetuado o login com o cadastro já existente conforme CPF e senha, e aceitado os termos e condições de uso, 2) Escolha o cargo/área da segunda inscrição desejada, 3) Assinale o campo “sim” para solicitar isenção de pagamento da segunda inscrição e assinale “TIPO ISENÇÃO DE SEGUNDA INSCRIÇÃO”, finalize a inscrição e não emita e não pague o boleto bancário desta inscrição. Havendo mais de duas inscrições para o mesmo candidato, será deferida (validada) as inscrições mais recentes, devidamente pagas.

4.5. A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico www.iobv.org.br, no período estabelecido no cronograma de atividades capítulo I deste edital.

4.6. Para efetivar a sua inscrição, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) **Acessar o site www.iobv.org.br**, clicar em “concursos e seletivos”, em seguida em “inscrições abertas”, clicar em “Município de Forquilha”, na sequência escolher Edital **002/2017** Processo Seletivo, e clicar em “Edital Completo”.
- b) Ler **atentamente o Edital** verificando se atende a todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital;
- c) Clicar em “Realizar Inscrição”.
- d) Preencher o Requerimento de Inscrição;
- e) Conferir atentamente os dados informados, o cargo escolhido e enviá-los pela Internet;
- f) Imprimir o comprovante de inscrição que deve ficar em seu poder;
- g) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição;
- h) Sair do sistema;
- i) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição preferencialmente nas agências do **Bradesco** até o dia do vencimento estabelecido no boleto.
- j) Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.
- k) Cada inscrição terá seu comprovante de inscrição e boleto, devendo o candidato efetuar o pagamento dos dois boletos, caso se inscreva para dois cargos.

4.6.1 O valor da taxa de inscrição:

- a) Cargo de Agente de Serviços Gerais é de **R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)**;
- b) Cargo de Auxiliar de Educação é de **R\$25,00 (vinte e cinco reais)**;
- c) Cargo de Professor é de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

4.7. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico www.iobv.org.br, com o respectivo código de barras, até a data de vencimento constante no mesmo.

4.7.1 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

4.9. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.10. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.11 A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHA
EDITAL Nº 002/2017**

4.12 Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias o candidato poderá conferir, no site do concurso, na área do candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.

4.14. Demais disposições referentes às inscrições

4.14.1. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, via e-mail, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

4.14.2. As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

4.14.3. A Comissão Municipal de Processo Seletivo e o IOBV, a qualquer tempo, poderão anular a inscrição, as provas e admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste edital.

4.14.4. As mudanças de endereço e/ou dados cadastrais deverão ser alteradas, na área restrita do candidato, até 3 (três) dias anteriores à data de realização das provas.

4.14.5. O IOBV não se responsabilizará por solicitações de inscrição via Internet não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos relacionados.

4.14.6. O IOBV não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o **código de barras e se o boleto é do Banco Bradesco, cujo código de barras deve iniciar pelo número do banco, ou seja, 237.**

4.14.7. Para evitar transtornos ao candidato aconselha-se que faça sua inscrição antecipadamente.

4.14.8. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Processo Seletivo Público.

4.14.9. A inscrição implica no conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital, seus termos aditivos, convocações bem como avisos publicados no endereço eletrônico do Processo Seletivo, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, a acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo sua responsabilidade manter-se informado, acompanhando as divulgações no site oficial www.iobv.org.br.

4.14.10. Será cancelada a inscrição do candidato que:

- a) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem a provisão de fundos, agendamentos não compensados ou com qualquer outra irregularidade;
- b) Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.
- c) Pagar o valor da taxa de inscrição a menor ou a maior do estipulado no item 4.6.1

4.14.11. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.14.12. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.iobv.org.br e <http://www.forquilha.sc.gov.br>.

4.16. Das condições especiais para realizar a prova

4.16.1. Os candidatos, inscritos que necessitarem de **atendimento especial para realização da prova (amamentação, local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, fiscal ledor, prova com fonte ampliada, carteira especial para canhoto e etc.)**, deverão assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHA
EDITAL Nº 002/2017**

indicar o atendimento especial que desejar, devendo enviar obrigatoriamente tal solicitação através do **anexo IV deste edital, via sedex AR** para o endereço do Instituto O Barriga Verde, Rua Coronel Feddersen, 1065, sala 201 – Centro – 89.190-000 – Taió – SC.

4.16.2. A candidata que necessitar amamentar, além de requerer atendimento especial para realizar a prova, nos termos do item 4.16.1, deverá comparecer ao local do exame com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior de 18 anos que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza ao local. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

4.16.3. O IOBV publicará, no endereço do Processo Seletivo www.iobv.org.br, conforme cronograma, despacho das solicitações de atendimento especial deferidas e indeferidas.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. São isentos da taxa de inscrição no Processo Seletivo:

5.2. Os candidatos doadores de Sangue (Lei Estadual nº 10.567/1997.)

5.3. 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).

5.3.1. Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico: **deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADÚnico) e preencher o nº do NIS.**

5.4. Para os que pedirem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue (Lei Estadual 10.567/1997):

5.4.1. Requerimento de isenção da taxa de inscrição (**Anexo IV**);

5.4.2. Documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição. O documento deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais. A comprovação deverá ser efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo enquadra-se como beneficiário da Lei Estadual 10.567/1997.

5.4.3. Só serão examinados os pedidos de isenção enviados via postal que forem entregues ao IOBV até a data determinada no Edital para recebimento dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

5.5. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, o IOBV consultará o MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Declarações falsas estarão sujeitas às sanções previstas em lei.

5.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo pagar o boleto da taxa de inscrição.

5.7. Sendo indeferido o pedido de isenção, restará ao candidato pagamento da inscrição até o último dia de inscrições.

5.8. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição

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

5.10. Os despachos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão publicados na data constante do cronograma deste edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHA
EDITAL Nº 002/2017**

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo a elas reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada um dos cargos/disciplinas. São reservadas para as Pessoas com Deficiência (PcD) 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

6.2. Caso a aplicação do percentual de 5% não resulte a oferta imediata de vagas para o cargo, o primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga que vier a surgir para o cargo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

6.3. Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.

6.4. Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/99 e suas alterações.

6.5. Os candidatos com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar a sua condição no Requerimento de Inscrição, (inscrição online), protocolar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, na Sede do IOBV, ou enviar pelo correio, via SEDEX/AR, no endereço do item 1.12 deste edital, até o último dia de inscrições.

6.6. Para concorrer às vagas reservadas o candidato deve realizar sua inscrição pela Internet e nela declarar-se portador de deficiência em seguida providenciar e enviar obrigatoriamente via correios sedex/ar, a seguinte documentação:

- a) Encaminhar laudo médico original, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como à provável causa da deficiência.
- b) Encaminhar requerimento conforme anexo IV deste edital, devidamente preenchido e assinado, no qual poderá ser informada a condição especial que necessita para a realização da prova.
- c) Cópia do comprovante de inscrição.

6.6.1. A documentação de que tratam as alíneas do item 6.5, **deverá ser encaminhada** via correios sedex/AR, ou protocolada pessoalmente na sede do Instituto O Barriga Verde, Rua Coronel Feddersen, 1065, sala 201, Centro – 89190-00 – Taió – SC.

6.6.2. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato e os documentos entregues não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias.

6.6.3. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6.7. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada e passarão a ser considerados como não portadores de deficiência.

6.8. Tendo sido aprovado no Processo Seletivo Público, na contratação, as pessoas com deficiência deverão apresentar laudo médico que comprove a deficiência, e caso haja necessidade será constituída junta médica do município para avaliar se a deficiência é compatível com a função.

6.9. Será eliminado da lista de candidatos aprovados, o candidato cuja deficiência não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

6.10. O candidato que requerer vaga especial não está isento do pagamento da taxa de inscrição.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINA
EDITAL Nº 002/2017**

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão divulgadas preliminarmente no site deste Processo Seletivo www.iobv.org.br, conforme cronograma deste edital.

7.2. Caso a inscrição preliminar do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativa à grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

7.2.1. Nos casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área do candidato, com seu CPF e dados cadastrados e fazer as devidas alterações até 3 (três) dias anteriores à data de realização das provas.

7.3. Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.

8. DAS ETAPAS DO SELETIVO PÚBLICO

8.1 O Processo Seletivo a que se refere o presente edital, se desenvolverá em duas etapas de caráter classificatório, conforme o cargo e conforme descrito no “tipo de prova” do anexo I deste edital, a saber:

a) **Prova escrita** para todos os cargos, que constará do exame de habilidades e de conhecimentos aferidos através de questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, com duração de até **no máximo 2 (duas) horas**.

b) **Prova de títulos** (escolaridade e cursos de aperfeiçoamento ou atualização) de caráter classificatório somente para os cargos de **Professor e Auxiliar de Educação**.

8.2. As provas serão realizadas no município de FORQUILHINA-SC, não sendo permitida a realização das provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de Convocação.

8.3. DOS HORÁRIOS E LOCAIS DAS PROVAS

8.3.1. **Os locais e horários** de realização das provas **serão divulgados** no site www.iobv.org.br e no site www.forquilha.sc.gov.br **na data prevista no cronograma**, em Edital próprio de convocação.

8.3.2. Os locais e horários serão definidos levando-se em consideração o número de inscritos por cargo e por área, podendo haver provas nos dois períodos, portanto o candidato deve reservar e considerar o dia todo para a realização da prova.

8.3.3 A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, serão de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site www.iobv.org.br, considerando que **os portões, blocos ou alas dos locais fecharão 10 (dez) minutos antes do horário marcado para início da prova**.

8.3.4 O IOBV e o Município de Forquilha eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Seletivo público em qualquer uma das etapas.

9. DA PROVA ESCRITA

9.1. A prova escrita será constituída de questões objetivas, cada uma delas com 5(cinco) alternativas das quais uma única será correta.

9.2. As áreas de conhecimento para cada cargo, abrangidas pela prova, o número e valor das questões de cada uma delas, seguem descritas por escolaridade:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA
EDITAL Nº 002/2017

9.2.1. Cargo: Agente de Serviços Gerais

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	05	0,40	4,00
	Matemática	05		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos inerentes ao cargo	10	0,60	6,00
	Total	20		10,00

9.2.2. Cargos: Auxiliar de Educação

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	05	0,40	4,00
	Gerais e Atualidades	05		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos inerentes ao cargo	10	0,60	6,00
	Total	20		10,00

9.2.3. Cargos: Professores

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Prova 1 Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	05	0,40	4,00
	Gerais e Atualidades	05		
Prova 2 Conhecimentos Específicos	Conhecimentos inerentes ao cargo	10	0,60	6,00
	Total	20		10,00

9.2.3.1. Os candidatos aos cargos de ensino superior realizarão uma prova (1) de conhecimentos básicos com 10 (dez) questões e uma prova (2) de conhecimentos específicos com 10 (dez) questões para cada uma das áreas escolhidas, ou seja, o candidato que realizar apenas uma inscrição fará uma prova com o total de 20 (vinte) questões, e o candidato com duas inscrições fará uma prova com o total de 30 (trinta) questões.

9.3.2 Os programas das provas (conteúdos programáticos) constam do **anexo III** deste edital.

9.4. A nota da prova escrita (NPE) se dará numa escala de 0,00 a 10,00, e será calculada pela seguinte fórmula, de acordo com a escolaridade exigida para o cargo:

$$\text{NPE} = (\text{NACB} \times 0,40) + (\text{NACE} \times 0,60)$$

Sendo:

NACB = Número de acertos das questões de conhecimentos básicos;

NACE = Número de acertos das questões de conhecimentos específicos.

9.5. À Prova escrita será atribuído o seguinte resultado:

- APROVADO: serão considerados aprovados neste seletivo, os candidatos que alcançarem **nota igual ou maior que 1,00 (um)**.
- REPROVADO: o candidato que não obtiver nota igual ou superior a **1,00 (um) na prova escrita**, será eliminado do certame;
- AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, acarretará em sua eliminação.
- ELIMINADO: o candidato ausente e que deixar de cumprir as normas editalícias especialmente às regras de aplicação da prova e seu correto preenchimento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHA
EDITAL Nº 002/2017**

9.6. NORMAS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA COM QUESTÕES OBJETIVAS

9.6.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos **no edital de convocação**, com a antecedência mínima de **30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos blocos, alas ou portões**, munido de documento de identidade original, não sendo permitido o acesso ao local da prova do candidato que chegar atrasado.

9.6.1.1 Os blocos, alas ou portões de acesso ao local da prova escrita objetiva **fecham 10 (dez) minutos antes do horário definido para início da prova.**

9.6.1.2. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após **o fechamento do bloco, ou ala, ou portão** seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que chegar com atraso a qualquer uma das provas, eliminado do Processo Seletivo.

9.6.2. Não será permitido o acesso ao local de prova do candidato que:

- a) Chegar após o horário determinado para o fechamento dos blocos, alas ou portões de entrada;
- b) Não apresentar documento de identificação oficial válido, original e com foto;
- c) Não dispor de caneta esferográfica de material transparente com tinta nas cores azul ou preta.

9.6.3. 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.

9.6.4. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

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

9.6.6. A identificação especial ou coleta de digitais poderá ser exigida, cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

9.6.7. Recomenda-se, para a rápida solução de qualquer pendência, que o candidato tenha consigo o comprovante de pagamento da taxa e comprovante de inscrição.

9.6.8. A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e, em consequência, a sua eliminação do certame.

9.6.9. 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), fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal e de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa de tal procedimento acarretará a sua eliminação do Seletivo.

9.6.10. 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 portar no dia da prova laudo médico que comprove as informações prestadas.

9.6.11. O candidato deverá conferir se o cartão resposta corresponde ao seu nome, número de inscrição e o cargo e se o caderno de questões corresponde ao seu cargo e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e a resolução da prova.

9.6.12. Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão no caderno de questões, o coordenador do local de prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de questões defeituosos;
- b) proceder, em não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um caderno de questões completo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHA
EDITAL Nº 002/2017**

c) estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

9.6.13. As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, **com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta**. De acordo com cada cargo em que o candidato se inscreveu, observando atentamente cada caderno de questões recebido.

9.6.14. Ao terminar a prova o candidato entregará ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta(s) assinado, o Caderno de questões(s).

9.6.15. Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

9.6.16. O cartão resposta não será substituído por erro ou rasura do candidato.

9.6.17. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

- a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- b) Contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- c) Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Não estiver assinalada no cartão resposta;
- e) Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.
- f) Cujo cartão resposta não esteja assinado pelo candidato.

9.6.18. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

9.6.18.1. Além da assinatura do candidato, a escolha da alternativa de cada questão, deve ser preenchido o quadrinho correspondente na sua totalidade, não sendo admitidos “x”, bolinhas, ou outra marcação que não seja igual ao exemplo:



9.6.19. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do Seletivo.

9.6.20. O candidato só poderá ter em seu poder no local de prova escrita objetiva o seguinte material: caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, documento de identidade **original** e, se assim desejar, **comprovante de pagamento da taxa de inscrição**, copo ou garrafa de água fabricada de material transparente, sem rótulos ou etiquetas, alimentos (barra de cereal, chocolate, fruta, desde que desembalados e acondicionados em saco plástico transparente).

9.6.21. **Para responder as questões da prova o candidato somente poderá utilizar caneta** esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, que **não será distribuída aos candidatos**, cabendo a eles sua aquisição.

9.6.22. **Não é permitido durante a prova escrita objetiva:**

- a) O uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletro-eletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.
- b) A comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer obra, anotação, instrumento ou equipamento.
- c) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- d) A entrada de candidato armado, sob qualquer alegação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHA
EDITAL Nº 002/2017**

e) Comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

9.6.23. Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los antes do início da prova, ao fiscal de sala. A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, **implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo público.**

9.6.24. Somente depois de decorrido o **prazo mínimo de permanência em sala de provas**, 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 Seletivo público.

9.6.25. Os três (3) últimos candidatos que permaneceram na sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo e assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

9.6.26. O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico www.iobv.org.br, no mesmo dia da prova, após seu encerramento, juntamente com um caderno de questão de cada cargo, que estarão **disponíveis na área restrita do candidato.**

9.6.27. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

9.6.28. Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão resposta, mesmo após o encerramento do Seletivo público.

9.6.29. O IOBV e a Prefeitura do Município de Forquilha não assumem responsabilidade por acidentes pessoais, perda, extravio, roubo, furto ou avaria de equipamentos e veículos trazidos pelo candidato ao local de prova.

9.6.30. 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.

9.6.31. 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, ou **ligar o celular antes de se retirar do prédio.**

9.6.31.1 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.

9.6.32. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Público, 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 Seletivo, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

9.6.33. 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.

9.6.34. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto O 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.

9.6.34.1 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.

9.6.35. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHA
EDITAL Nº 002/2017**

- a) se apresentar após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique, ou não submeter-se à coleta de impressão digital;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pelo IOBV no dia da prova;
- f) se ausentar da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) não devolver integralmente o material recebido;
- j) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos.
- k) estiver portando ou fazendo uso, após o início da prova, **em qualquer local do edifício** onde a prova estiver sendo realizada, de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, mp3 players, fones de ouvido, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como relógios digitais ou analógicos;
- l) tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Haverá prova de títulos para os cargos de **Professor e Auxiliar de Educação** e serão avaliados apenas os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita objetiva, ou seja, àquele cuja a nota for maior que zero.

10.2. A prova de títulos de caráter classificatório consistirá na valorização de títulos de formação profissional relacionados à área da educação, obtidos até a data do encerramento das inscrições.

10.3. Da avaliação do nível de escolaridade

10.3.1 A avaliação do nível de escolaridade será feita para o professor será os cursos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado e doutorado na área da educação e para o Auxiliar de Educação os curso de magistério, superior incompleto e superior completo.

Cargo: Professor

Título	Comprovantes Exigidos	Quantidade Máxima	Pontuação Máxima
Doutorado	Diploma devidamente registrado	01	2,50
Mestrado	Diploma devidamente registrado	01	2,00
Especialização	Diploma devidamente registrado	01	1,50



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHA
EDITAL Nº 002/2017**

Cargo: Auxiliar de Educação

Título	Comprovantes Exigidos	Quantidade Máxima	Pontuação Máxima
Curso Superior Completo na Área da Educação	Diploma devidamente registrado	01	2,50
Curso Superior Incompleto na Área da Educação	Atestado de frequência a partir da 4ª fase.	01	2,00
Magistério	Diploma devidamente registrado	01	1,50

10.4. Da avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização

10.4.1. Avaliação dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização, na área da educação será feita através da comprovação de cursos frequentados, ministrados e concluídos no período de 2015 à 2017, até a data do término da inscrição. Segue abaixo a tabela da Prova de títulos para os cargos de **Professor e Auxiliar de Educação**.

Número Máximo de Horas	Pontuação Máxima	Quantidade Máxima	Comprovante Exigido
80 horas	1,60 pontos ou 0,02 pontos a cada hora de curso.	10	Os certificados, diplomas ou declarações de cursos de aperfeiçoamento deverão estar devidamente expedido por instituição credenciada pelo MEC, CEE OU CME, contendo a assinatura do responsável, carga horária, conteúdo programático e período de realização. Concluídos nos anos de 2015 e 2017 (até a data do término das inscrições)

10.4. A pontuação dos títulos de especialização não é cumulativa sendo computados os pontos referentes ao título de maior grau dentre os DIPLOMAS, DECLARAÇÕES e CERTIFICADOS de Pós-Graduação em nível de Especialização, Mestrado e de Doutorado, relacionados à área do cargo escolhido, desde que devidamente comprovado, concluído até o último dia definido para a inscrição e devidamente registrado no órgão emissor.

10.4.1. A segunda especialização ou segunda graduação não serão computadas como horas de curso de aperfeiçoamento.

10.4.2. 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

10.4.3. 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.

10.4.4. Caso o certificado de conclusão não conste as disciplinas e carga horária, poderá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

10.4.5. Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE FORQUILHINHA
EDITAL Nº 002/2017**

10.5. Da entrega dos títulos

10.5.1. Para participar da prova de títulos o candidato terá as seguintes formas: presencial ou via correios SEDEX/AR:

a) Da entrega presencial

10.5.2. Os candidatos com inscrição homologada deverão comparecer para a entrega dos títulos, nos dias **21,22 e 23/11/2017, das 7h15 às 13h00**, no **Espaço Educacional “Caminhos do Saber”**, localizado aos fundos da Prefeitura Municipal de Forquilha, situada na Avenida 25 de Julho, 3400 – Centro – Forquilha/SC, munidos do **original e cópia dos certificados**, ou somente cópias desde que autenticadas em cartório.

10.5.2.1. Cópias de certificados não autenticadas ou desacompanhadas do original, não serão recebidas nem pontuadas.

10.5.2.2. Não será realizado serviço de fotocópias no local.

10.5.2.3. Caso o candidato concorra a dois cargos deverá enviar/entregar a documentação exigida para cada um dos cargos, separadamente.

10.5.2.4. O posto de atendimento apenas fará o recebimento e protocolo da documentação, não emitirá nenhuma nota ou parecer, cabendo a Banca Avaliadora a análise da documentação.

b) Entrega via correios com SEDEX/AR:

10.5.3. Deverá o candidato, obrigatoriamente anexar as cópias dos documentos informados **autenticados em cartório**, devendo ser enviados via Sedex em envelope lacrado e identificado na data de 21 à 23/11/17, para o seguinte endereço constante do Quadro:

Quadro – Endereço de Envio de Títulos pelo Correio

<p>INSTITUTO O BARRIGA VERDE PROVA DE TÍTULOS PROCESSO SELETIVO DE FORQUILHINHA 2017 CARGO: Nº INSCRIÇÃO: RUA CORONEL FEDDERSEN, Nº 1065, SALA 201, CEP: 89.190-000 - TAIÓ - SC</p>
--

10.5.3.1. Caso o candidato concorra a dois cargos deverá enviar/entregar a documentação exigida para cada um dos cargos, separadamente.

10.5.3.2. Os títulos enviados pelo correio só serão avaliados se entregues ao IOBV no prazo previsto pelo edital, valendo como comprovação o registro de entrega dos documentos emitidos pelos Correios.

10.5.4. Passado o prazo para o envio e entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

10.6. Das disposições finais sobre a prova de títulos

10.6.1. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

10.6.2. Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para entrega e **envio** de títulos.

10.6.3. 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHA
EDITAL Nº 002/2017**

10.6.3.1. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

10.7. A pontuação de títulos será somada à nota da prova escrita (NF = NPE + NPT).

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberão recursos contra o edital, contra o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, preterição de formalidade essencial prevista no presente edital, resultados classificatórios e homologação do resultado final do Processo Seletivo.

11.1.1 Os recursos poderão ser interpostos no prazo estipulado no cronograma, a contar da publicação do ato que gerou a reclamação, somente através da área restrita do candidato no site www.iobv.org.br.

11.2 Para interposição dos recursos os candidatos deverão apresentar seu pedido de revisão obedecendo os seguintes passos:

- a) Acessar a **área do candidato** no site www.iobv.org.br, e realizar login identificando-se.
- b) Na área do candidato em "**minhas inscrições**" localizar o seletivo Edital 001/2017 de Forquilha;
- c) Clique em "Solicitar Recurso".
- d) Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
- e) 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).
- f) Para cada questão deverá ser enviado um recurso.
- g) 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.
- h) Clicar em "**enviar**"

11.3. Não serão aceitos recursos ou anexos de recursos não enviados pela área do candidato ou enviados para outro endereço de e-mail.

11.4. 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 o Instituto O Barriga Verde confirmará o seu recebimento através de mensagem automática do sistema, sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site do 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.

11.4.1. 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).

11.5. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.

11.6. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

11.7. Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.

11.8. No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

11.9. 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.

11.10. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site www.iobv.org.br.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA
EDITAL Nº 002/2017**

11.10.1. Caso haja necessidade os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.

11.11. 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.

11.12. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

11.13. Todos os recursos serão recebidos até às 18h00 do último dia estabelecido.

12. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 A nota final dos candidatos (**NF**) será calculada com o emprego das fórmulas abaixo:

a) Nota Final com prova escrita e prova de títulos: **NF = NPE + NPT**

b) Nota Final apenas com prova escrita: **NF = NPE**

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita.

NPT= Nota da prova de títulos.

NF = Nota Final

12.2. A classificação será determinada pela nota final que será expressa em duas casas decimais sem arredondamento.

12.3. Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 11.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

12.4. Para o efeito do item 12.4 será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente Processo Seletivo.

12.5. Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- b) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos básicos;
- c) Maior Idade.
- d) sorteio público

12.6. As providências e atos necessários para a chamada e admissão dos candidatos aprovados classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Forquilha, Secretaria Municipal de Educação.

12.7. A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Forquilha. O candidato será chamado de acordo com as vagas existentes e as novas vagas que surgirem durante o ano letivo de 2018.

13. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1. A homologação do resultado final deste Processo Seletivo, se dará através de decreto do executivo devidamente publicada 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA
EDITAL Nº 002/2017**

13.2. Os atos e resultados serão divulgados no site www.iobv.org.br.

14. DA ESCOLHA DE VAGAS

14.1. As vagas serão preenchidas, observando-se a ordem de classificação por cargo.

14.1.1 Os candidatos deverão apresentar carteira de identidade ou documento oficial com foto.

14.2. As vagas a serem oferecidas, para os candidatos inscritos e classificados, serão as vagas existentes e as vagas vinculadas decorrentes dos afastamentos legais.

14.3. As vagas para a chamada presencial serão apresentadas no local e na data da escolha de vagas, conforme cronograma divulgado no site do município e mural oficial.

14.3.2. O candidato que não se apresentar na data da escolha de vaga será considerado como desistente da vaga oferecida, irá para final da classificação, aguardando a próxima chamada.

14.3.2.1 O candidato que optar por realizar duas provas, ao escolher uma, automaticamente será eliminado da outra classificação.

14.3.2.2. O candidato convocado que efetuar escolha da vaga e desistir da vaga escolhida, será eliminado da lista de classificação.

15. DA CHAMADA DOS CANDIDATOS

15.1. A classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores da Prefeitura do Município de Forquilha. A admissão é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do Processo Seletivo ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

15.2.1. As providências e atos necessários para a chamada e admissão dos candidatos classificados são de competência e responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

15.2.2. É de responsabilidade do candidato acompanhar as chamadas e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos na através da Secretaria de Educação.

15.3. O não cumprimento dos quesitos necessários impede a admissão do candidato.

16. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Delega-se competência ao IOBV – Instituto O Barriga Verde, como banca executora deste Processo Seletivo, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir listas e modelos dos documentos de homologação das inscrições;
- c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
- d) Receber, analisar e pontuar os títulos;
- e) Apreciar os recursos previstos neste edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;
- h) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.
- i) Responder, em conjunto com o município de FORQUILHINHA eventuais questionamento de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.
- j) Encaminhar ou responsabilizar pelos fiscais na realização das provas escritas e de títulos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA
EDITAL Nº 002/2017**

16.2. A fiscalização e supervisão do certame estão a cargo da Comissão Municipal do Processo Seletivo Público.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

17.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo são de responsabilidade **exclusiva do candidato**. Não serão prestadas por telefone informações relativas a número de inscritos por cargo e ao resultado do Processo Seletivo Público.

17.3. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data na Prefeitura de Forquilha, até que expire a validade do Processo Seletivo, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

17.4. A qualquer tempo poderá se anular a inscrição da prova e/ou tornar sem efeito a admissão 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.

17.5. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 17.4, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

17.6. A Prefeitura do Município de FORQUILHINHA e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aqueles divulgados no site oficial www.iobv.org.br.

17.7. 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.

17.8. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para a escolha de vagas e a admissão correrão a expensas do próprio candidato.

17.9. No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados ao IOBV, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento – AR (correios) será considerada a data de postagem.

17.10. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão de Seletivo Público, tanto da Prefeitura do Município de FORQUILHINHA como do IOBV, bem como de seus parentes até 2º grau.

17.11. Na ocorrência de inscrição de parente, o membro da comissão deverá afastar-se e ser substituído por outro a ser designado através de portaria.

17.12. Os cadernos de provas 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.

17.13. A Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura do Município de FORQUILHINHA 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA
EDITAL Nº 002/2017**

17.14. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura do Município de FORQUILHINHA e do IOBV.

18.15. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de Forquilha/SC.

18.16. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos, Vagas, Remuneração e Carga horária;

Anexo II – Atribuições dos Cargos;

Anexo III – Conteúdo Programático;

Anexo IV– Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova;

FORQUILHINHA/SC, 19 de outubro de 2017.

Dimas Kammer
Prefeito Municipal

Ana Lúcia da Silva
Presidente da Comissão do Processo Seletivo



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA
EDITAL Nº 002/2017

ANEXO I
DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

CARGO DE ENSINO SUPERIOR – ÁREA 1 – PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ-ESCOLA)

Disciplina/Cargo	N. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCTO INICIAL	TIPO DE PROVA	Valor da Inscrição
1. Professor de Educação Infantil	CR	20h	Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	R\$ 1.465,36	Escrita e títulos	R\$ 50,00

CARGO DE ENSINO SUPERIOR – ÁREA 2 – PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO)

Disciplina/Cargo	N. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCTO INICIAL	TIPO DE PROVA	Valor da Inscrição
2. Professor de Ensino Fundamental	CR	20h	Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	R\$ 1.465,36	Escrita e títulos	R\$ 50,00

CARGO DE ENSINO SUPERIOR – ÁREA 3 – PROFESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO INFORMATIZADO (PRÉ-ESCOLA AO 5º ANO)

Disciplina/Cargo	N. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCTO INICIAL	TIPO DE PROVA	Valor da Inscrição
3. Professor de Apoio Pedagógico Informatizado	CR	20h	Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura na Área de Educação e Curso de Informática	R\$ 1.465,36	Escrita e títulos	R\$ 50,00

CARGO DE ENSINO SUPERIOR – ÁREA 4 – PROFESSOR DE ARTES (PRÉ-ESCOLA AO 5º ANO)

Disciplina/Cargo	N. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCTO INICIAL	TIPO DE PROVA	Valor da Inscrição
4. Professor de Artes	CR	20h	Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura em Artes, Licenciatura em Artes Visuais, ou Licenciatura em Educação Artística	R\$ 1.465,36	Escrita e títulos	R\$ 50,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA
EDITAL Nº 002/2017

CARGO DE ENSINO SUPERIOR – ÁREA 5 – PROFESSOR DE INGLÊS (PRÉ-ESCOLA AO 5º ANO)

Disciplina/Cargo	N. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCTO INICIAL	TIPO DE PROVA	Valor da Inscrição
5. Professor de Inglês	CR	20h	Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura em Letras/Inglês	R\$ 1.465,36	Escrita e títulos	R\$ 50,00

CARGO DE ENSINO SUPERIOR – ÁREA 6 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (PRÉ-ESCOLA AO 5º ANO)

Disciplina/Cargo	N. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCTO INICIAL	TIPO DE PROVA	Valor da Inscrição
6. Professor de Educação Física	CR	20h	Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura em Educação Física	R\$ 1.465,36	Escrita e títulos	R\$ 50,00

CARGO DE ENSINO MÉDIO – ÁREA 7 – AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Disciplina/Cargo	N. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCTO INICIAL	TIPO DE PROVA	Valor da Inscrição
7. Auxiliar de Educação	CR	40h	Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio.	R\$ 1.479,02	Escrita e títulos	R\$ 25,00

CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – ÁREA 8 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Disciplina/Cargo	N. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCTO INICIAL	TIPO DE PROVA	Valor da Inscrição
8. Agente de Serviços Gerais (Merenda e Limpeza)	CR	40h	Histórico Escolar do Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.028,85	Escrita	R\$ 25,00

****O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas que ocorrerem no ano letivo de 2018;**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA
EDITAL Nº 002/2017**

**ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Cargos: Professor de Educação Infantil

Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor; participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir Plano Pedagógico anual e diário atendendo as metas e objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico da Escola e na Proposta Curricular da Educação Infantil do Município; respeitar as diferenças individuais e atuar junto às crianças nas diversas fases da Educação infantil, auxiliando-as no processo de desenvolvimento afetivo, físico, motor, intelectual e psicológico; contribuir com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso da criança, observando-a durante este período; preparar o planejamento, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com as áreas do conhecimento, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente de modo que atenda todas as especificidades das crianças e contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; ministrar o trabalho pedagógico, relacionando às diversidades pessoais e regionais, bem como orientar as crianças para o desenvolvimento dos conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; efetuar registros pedagógicos, com o resultado do processo de desenvolvimento da criança e os conceitos trabalhados, conforme normas e padrões preestabelecidos; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, a frequência da criança, bem como as ocorrências e informações prestadas aos pais, à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos de capacitação, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, Reuniões Pedagógicas, entre outros; orientar, acompanhar e auxiliar na higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças, realizando os banhos e trocas de roupa quando necessário; realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e/ou responsáveis acerca destes casos; auxiliar na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e instituição; constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; zelar pelos equipamentos e materiais docente; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; tratar as crianças, os pais e funcionários da unidade escolar de forma cortês e sem distinção; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional bem como outras designadas pela secretaria de Educação.

Cargos: Professor de Ensino Fundamental

Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor; participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino; elaborar e cumprir Plano Pedagógico anual e diário atendendo as metas e objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico da Escola e na Proposta Curricular do Ensino Fundamental do Município; zelar pela disciplina e aprendizagem dos alunos; preparar o planejamento, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente de modo que atenda todas as especificidades das crianças e contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINA
EDITAL Nº 002/2017**

em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar e/ou participar de atividades cívicas sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e informações prestadas aos pais, à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos de capacitação, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; zelar pelos equipamentos e materiais docente; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; cumprir e respeitar as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; tratar os pais, alunos e funcionários da instituição de forma cortês e sem distinção; representar, quando designado, a Secretaria Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargos: Professor de Apoio Pedagógico Informatizado

Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor; participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino; elaborar e cumprir Plano Pedagógico anual e diário atendendo as metas e objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico da Escola e na Proposta Curricular do Ensino Fundamental do Município; zelar pela disciplina e aprendizagem dos alunos; preparar o planejamento, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente de modo que atenda todas as especificidades das crianças e contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar e/ou participar de atividades cívicas sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e informações prestadas aos pais, à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos de capacitação, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; zelar pelos equipamentos e materiais docente; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; cumprir e respeitar as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINA
EDITAL Nº 002/2017

que tiver ciência em razão do cargo; tratar os pais, alunos e funcionários da instituição de forma cortês e sem distinção; representar, quando designado, a Secretaria Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargos: Professor de Artes

Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor; participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino; elaborar e cumprir Plano Pedagógico anual e diário atendendo as metas e objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico da Escola e na Proposta Curricular do Ensino Fundamental do Município; zelar pela disciplina e aprendizagem dos alunos; preparar o planejamento, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente de modo que atenda todas as especificidades das crianças e contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo- motor dos mesmos; organizar e/ou participar de atividades cívicas sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e informações prestadas aos pais, à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos de capacitação, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; zelar pelos equipamentos e materiais docente; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; cumprir e respeitar as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; tratar os pais, alunos e funcionários da instituição de forma cortês e sem distinção; representar, quando designado, a Secretaria Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargos: Professor de Inglês

Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor; participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino; elaborar e cumprir Plano Pedagógico anual e diário atendendo as metas e objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico da Escola e na Proposta Curricular do Ensino Fundamental do Município; zelar pela disciplina e aprendizagem dos alunos; preparar o planejamento, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente de modo que atenda todas as especificidades das crianças e contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINA
EDITAL Nº 002/2017**

planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar e/ou participar de atividades cívicas sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e informações prestadas aos pais, à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos de capacitação, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; zelar pelos equipamentos e materiais docente; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; cumprir e respeitar as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo; tratar os pais, alunos e funcionários da instituição de forma cortês e sem distinção; representar, quando designado, a Secretaria Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargos: Professor de Educação Física

Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor; participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino; elaborar e cumprir Plano Pedagógico anual e diário atendendo as metas e objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico da Escola e na Proposta Curricular do Ensino Fundamental do Município; zelar pela disciplina e aprendizagem dos alunos; preparar o planejamento, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente de modo que atenda todas as especificidades das crianças e contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar e/ou participar de atividades cívicas sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e informações prestadas aos pais, à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos de capacitação, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; zelar pelos equipamentos e materiais docente; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; cumprir e respeitar as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINA
EDITAL Nº 002/2017**

tiver ciência em razão do cargo; tratar os pais, alunos e funcionários da instituição de forma cortês e sem distinção; representar, quando designado, a Secretaria Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: Auxiliar de Educação

Cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal, Leis Federais, Estaduais e Municipais, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto Político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP), visando o desenvolvimento da criança; contribuindo com o seu bem estar, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego, bem como adequando e organizando o espaço do período de permanência da criança, observando e registrando os fatos diários pertinentes à criança; participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da Secretaria de Educação e da instituição a que está vinculada, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente; respeitar as diferenças individuais e atuar junto à criança nas diversas fases e etapas, auxiliando no processo de desenvolvimento integral, nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; auxiliar a criança e o docente na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em todas suas ações e movimentos, bem como: incentivando-a engatinhar, sentar, andar e comer, promovendo sua autonomia; orientar, acompanhar e auxiliar na higienização, alimentação, repouso e troca de roupa e banho quando necessário; realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar o docente e/ou à Direção acerca destes casos; auxiliar na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo da criança; responsabilizar-se pela recepção e entrega da criança junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e instituição; responsabilizar-se e acompanhar, a criança em sala de aula e no uso do transporte escolar, passeios e outros eventos programados pela instituição e pela Secretaria de Educação; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários (criança e familiares) e profissionais, quanto no que se refere aos seus direitos inalienáveis; tratar os pais e funcionários da unidade escolar de forma cortês e sem distinção; realizar outras atribuições compatíveis com sua especificação profissional, de acordo com a demanda e conforme orientação de seu superior imediato bem como outras designadas pela Secretaria de Educação; cumprir as ordens superiores, exceto quando ilegais; levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão da função; representar, quando designado, a Secretaria Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especificação profissional.”

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA E MERENDEIRA

cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor; participar da elaboração, execução e avaliação da projeto político pedagógico da escola (quando estiver lotado na escola); abrir e fechar o prédio escolar no horário regulamentar, fixado pela equipe diretora (quando estiver lotado na escola); zelar pela conservação e limpeza do prédio público, instalações, móveis, utensílios e áreas externas; executar as tarefas de copa e cozinha; receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de materiais de limpeza, observando as condições e os prazos de validade dos produtos comunicando à equipe diretora as necessidades mensais dos mesmos; cumprir o horário de trabalho determinado pela chefia imediata, de acordo com os turnos de funcionamento dos órgãos públicos; colaborar no atendimento e contribuir na formação da criança (quando estiver lotado na escola); executar tarefas gerais determinadas pela equipe diretora, inerentes à função e aos objetivos da escola e da educação (quando estiver lotado na escola); preparar a alimentação escolar seguindo o cardápio determinado pela nutricionista, distribuí-la aos alunos, orientando quanto à higiene e ao bom aproveitamento dos mesmos (quando estiver lotado na escola); manter em perfeitas condições de higiene os equipamentos, utensílios e ambientes próprios para a preparação, distribuição e consumo da merenda escolar, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, as orientações da equipe escolar e nutricionista do município (quando estiver lotado na escola); receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazos de validade para consumo; acompanhar e avaliar, juntamente com a equipe diretora, a aceitação da alimentação oferecida aos alunos e comunicar a nutricionista do município (quando estiver lotado na escola); comparecer às convocações e participar das capacitações, treinamentos e dos eventos organizados pela unidade escolar e/ou Secretaria de Educação (quando estiver lotado na escola); cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais; tratar as crianças, os pais e funcionários da unidade escolar de forma cortês e sem distinção; fazer uso obrigatório do EPI (Equipamentos de Proteção Individual); zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; comunicar de imediato à equipe diretora irregularidades tanto na ordem quantitativa como qualitativa, observadas com relação aos gêneros alimentícios; e execução qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições, a qualquer tempo, pertinentes ou correlatas ao cargo e à área nas escolas, creches ou qualquer outro prédio público.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA
EDITAL Nº 002/2017**

**ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO E ENSINO SUPERIOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA.

Interpretação de Textos. Fonética e fonologia. Ortografia. Estrutura e formação de palavras. Frase, oração. Sintaxe. O período e sua construção. Pontuação. Acentuação gráfica. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Coesão e Coerência textual. Tipos textuais. Gêneros literários e discursivos.

GERAIS E ATUALIDADES

Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente

CONTEÚDO ESPECÍFICO COMUM A TODOS

Teorias de Aprendizagem: Vygotsky, Leontiev, Davydov e Freire.

Planejamento; Avaliação; Currículo; Interdisciplinaridade, Políticas Públicas para a Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO DOS CARGOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Currículo Escolar: interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: mediação professor-aluno, procedimentos metodológicos; Avaliação da aprendizagem; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno; Função e papel da escola; Problemas de aprendizagem; Desenvolvimento da linguagem oral, escrita; Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social e a função da educação infantil; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; O brincar no espaço educativo; O papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação descritiva); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar, dimensões humanas, direitos da criança e relação creche/família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil; Referencial Curricular Nacional Educação Infantil – RCNEI; O Lúdico e a educação

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Currículo Escolar: interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos- relacionamento professor x aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais. Aprendizagem: Leitura/Escrita. Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação. Planejamento de aula: habilidade, objetivos e avaliação; Métodos e processos no ensino da leitura; Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades; Instrumentos/Atividades Pedagógicas; O brincar no espaço



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA
EDITAL Nº 002/2017**

educativo; O papel do profissional da educação; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Alfabetização e Letramento e os direitos de Aprendizagem do Ciclo da Alfabetização (1º ao 3º ano), PNAIC – Pacto Nacional da Alfabetização na Idade Certa.

PROFESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO INFORMATIZADO

Tecnologia de informação e comunicação (TIC) na educação; TIC na educação brasileira, Limites e possibilidades das TICs na Educação; Microsoft Word; Microsoft Excel; Microsoft PowerPoint; Tecnologia Educativa; Jogos Pedagógicos Informatizados; A Internet como recurso pedagógico; Alfabetização na perspectiva do letramento; Alfabetização como processo de apropriação das diferentes linguagens: apropriação inicial da leitura e da escrita Oralidade e escrita; Perfil do Professor Alfabetizador; Letramento e a diversidade de Gêneros discursivos; Ideia de representação, funções sociais da escrita; Texto: unidade da língua, tipologia textual, produção e reestruturação de textos, análise linguística; Direitos de aprendizagem da Língua Portuguesa; Sequência didática; Elaboração de conceitos matemáticos: Campos Numéricos - Números Naturais, Números Racionais, Análise Combinatória; Campos Geométricos - Geometria Espacial, Geometria Plana, Sistema de Medidas; Estatística - Gráficos estatísticos; Direitos de aprendizagem da Matemática; Elaboração de conceitos das Ciências Naturais: meio biótico e abiótico, recursos tecnológicos, interdependências, saúde; Elaboração de conceitos das Ciências humanas e sociais: tempo, tempo cronológico e histórico, temporalidade, espaço, relações e interações, cotidiano, memória e identidade/grupo, paisagem, localização, orientação, representação; Parâmetros Curriculares Nacionais das Séries Iniciais. Concepção de Infância; concepções de atendimento à infância; Função Social da Educação Infantil; Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, Eixos Norteadores da Educação Infantil e o Papel do Professor; Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal nº 8.069/1990; *Lei de Diretrizes e Bases* da Educação Nacional, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; Princípios que fundamentam as práticas da Educação Infantil; Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil; Parâmetro Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil; Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil; Projeto Político Pedagógico e Legislação vigente da Educação.

PROFESSOR DE ARTES

A trajetória do ensino de Arte no Brasil. A produção artística da humanidade. O currículo de Arte na Educação Infantil e **Anos Iniciais e Finais**. Didática do ensino de arte. O ensino de arte na **Educação Infantil e Anos Iniciais e Finais**. A arte como manifestação artística da criança, do adolescente, do jovem e do adulto. O processo de representação cognitiva e o papel mediador da Arte. As linguagens artísticas como formas de representação e expressão. As propriedades do som: altura, intensidade, duração e timbre. A inserção da arte na historicidade da educação do homem; Pressupostos filosóficos e sociológicos da arte na educação. Tendências educacionais da arte na educação. Princípios teóricos da arte na educação (Lowelfeld, Dewey, Eisner, Read). Tendências do Ensino da Arte no Brasil (Barbosa, Pillar, Bueno, entre outras). Proposta Curricular de Santa Catarina. A implementação da Lei n 10.639/03 e a 11.645/08.

PROFESSOR DE INGLÊS

Concepções metodológicas referentes ao processo de ensino e aprendizagem da Língua Inglesa. Compreensão escrita em Língua Inglesa. Compreensão e interpretação de textos. Conhecimento do vocabulário, da literatura, aspectos culturais e expressões idiomáticas. Elementos de linguagem: fonéticos-fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINA
EDITAL Nº 002/2017**

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Física. Didática da Educação Física. Aprendizagem e desempenho motor. Jogos e brincadeiras populares: jogos sensoriais, recreação, jogos pré-desportivos, jogos cooperativos. Danças e atividades rítmicas - expressivas. Esportes (**coletivos e individuais**). Ginásticas. Atividade Física, Saúde e Qualidade de vida.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Educar e cuidar; Higiene, saúde e nutrição infantil. A organização do tempo e do espaço na educação; Princípios que fundamentam a prática na educação: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância; relação unidade de educação e família; As instituições de educação como espaço de produção das culturas infantis; Referencial Curricular Nacional Educação Infantil – RCNEI. O Lúdico e a educação, A inclusão escolar, Função e papel da escola, Recreação: Atividades recreativas; Programa Educação Inclusiva; Direito a Diversidade;

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA.

Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero). Gêneros textuais: conto e fábula.

MATEMÁTICA

Noções de cálculos, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de Medidas. Cálculo de área. Figuras Geométricas. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; grandezas e medidas; conjuntos. Medidas de tempo, porcentagem, juros simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de ética e cidadania; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Cidadania e Participação Social; 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar); Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Noções sobre primeiros socorros; Uso de equipamentos de proteção individual –EPIs; Ergonomia.

Manipulação de Alimentos: Tipos de alimentos. Importância da alimentação para a saúde. Noções de higiene, proteção e armazenamento dos alimentos e bebidas; Técnicas de preparo de alimentos e bebidas; Técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. A importância da merenda para o estudante. Alimentos benéficos para a saúde. Alimentos que devem ser evitados pelas crianças e adolescentes. Noções básicas de higiene e saúde pessoal. Conhecimentos de separação, coleta, armazenamento e reciclagem de lixo. Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização e limpeza em locais como: copa, cozinha e banheiro. Cuidados e técnicas de preparo de alimentos. Guarda e conservação de alimentos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINHA
EDITAL Nº 002/2017

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 001/2017 da Prefeitura Municipal de FORQUILHINHA, 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 2017.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE FORQUILHINA
EDITAL Nº 002/2017**

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 001/2017 do Município de Forquilha - 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 (apresentar comprovante das doações.)

Declaro, sob as penas da lei, que estou hipossuficiente ou sou doador de sangue, juntando a presente todos os documentos descritos no item 5.1 e seus subitens, do referido edital onde requero a isenção da taxa de inscrição.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2017.
(local e data)

Assinatura do Requerente