

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 01/2014**

O Prefeito do Município de Caçador, Santa Catarina, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das instruções especiais destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos públicos existentes e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Caçador - SC, para atuar junto a Secretaria Municipal de Educação, conforme as Leis Complementares Municipais Nº 7, de 27 de dezembro de 1999, Nº 56, de 20 de dezembro de 2004, o Decreto Nº 5.901/2014 e o Edital a seguir:

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

**1.3.** O candidato para se inscrever deverá acessar o site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.

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

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

**2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**2.1.** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

**2.2.** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

**2.3.** Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

**2.4.** Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

**2.5.** Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse no cargo);

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

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

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

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

### **3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** A legislação municipal reserva às pessoas com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Caçador.

**3.2.** Para este Concurso, em face do número de vagas oferecido para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

**3.3.** Os candidatos com deficiência poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

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

**3.5.** O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou sala para amamentação.

**3.5.1.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

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

### **4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO**

**4.1. Período: de 21 (vinte e um) de maio a 20 de junho de 2014**, exclusivamente pela Internet, através do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

**4.1.1.** Valores de inscrição

#### **ESCOLARIDADE e VALOR**

- Cargos de Nível Superior:** R\$ 100,00 – cem reais
- Cargos de Nível Médio:** R\$ 80,00 – oitenta reais
- Cargos de Nível Fundamental:** R\$ 60,00 – sessenta reais

**4.2.** O candidato deverá acessar o site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **0 (zero) hora do dia 21 (vinte e um) de maio e 19h00 (dezenove) horas do dia 20 (vinte) de junho de 2014.**

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

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

**4.5.** O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o último dia previsto para o encerramento das inscrições, até o horário definido no item 4.2, caso contrário não será considerado.

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

**4.7.** Não há possibilidade de alteração/troca de cargos, nem devolução de valores.

**4.8. O candidato que realizar mais de uma inscrição**, mesmo que efetivadas com o pagamento, **só poderá realizar uma prova**, tendo que optar por uma delas.

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

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

## **5. CONCURSO PÚBLICO**

### **5.1. Provas**

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

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

**5.1.3.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

### **5.2. Realização das Provas**

**5.2.1.** As provas serão realizadas no Município de Caçador no dia **27 de julho de 2014, às 09 horas, para todos os cargos e terão a duração de 03 (três) horas.**

**5.2.2.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados para o período, o IBAM e a Comissão de Acompanhamento do Concurso, reservam-se o direito de remarcar o horário de prova de determinados cargos para o período vespertino.

**5.2.3.** O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição a ser acessado via Internet, a partir de 15 de julho de 2014, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), no link *Área do Candidato* ou no link *Documentação do Concurso*.

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

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

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

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

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

**5.2.9.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.8, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, em cartão de identificação específico.

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

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

**5.2.12.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.2.22.** Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o **único documento válido** para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. O candidato deverá assinar a Folha de Respostas.

### **5.3. Títulos**

**5.3.1.** Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos aos cargos de **Professor e Especialistas**, conforme os critérios a seguir:

- Especialização *lato sensu*: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão devidamente registrado: 05 (cinco) pontos, sendo possível acumular até 10 pontos.
- Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo e a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão e título de Mestre devidamente registrado: 10 (dez) pontos.

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

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

**5.3.4.** Não serão considerados como títulos as especializações exigidas como requisito de escolaridade/formação para investidura no cargo de Especialista- códigos 1 a 6 do quadro constante no Anexo I.

### **5.4. Apresentação de títulos:**

**5.4.1.** Para fins de cumprimento dos prazos legais, os títulos deverão ser enviados para análise, exclusivamente no período de inscrições, para o IBAM/SC – Instituto Brasileiro de Administração

Municipal, situado na Rua Joinville - n. 876 – Loja 01- Vila Nova – CEP 89035-200, Blumenau/ SC através de Sedex ou AR, postados, **exclusivamente no período de inscrições**.

**5.4.2.** Os títulos deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo na sua parte externa o número de inscrição, nome do candidato e o cargo para o qual concorre. Não serão analisados os títulos sem indicação dos dados acima.

## **6. CONTAGEM DE PONTOS**

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

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

## **7. RECURSOS E REVISÕES**

**7.1.** Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso.

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

**a)** seja dirigido ao Presidente da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Caçador e entregue para registro no protocolo geral da Prefeitura Municipal, situada na Av. Santa Catarina, 195 – Centro, no horário das 13h00 às 19h00, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

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

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

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

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

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

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

**7.7.** Será dada publicidade às decisões dos recursos.

## **8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

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

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

**a) para os cargos de Nível Superior:**

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

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

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

4º) maior idade.

**b) para os cargos de Nível Médio:**

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

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

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

4º) maior idade.

**b) para os cargos de Nível Fundamental Completo:**

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

2º) maior nº de pontos na prova de Matemática

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

4º) maior idade.

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

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

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

**8.5.** Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado, através de documento protocolado junto ao órgão de gestão de pessoal da Prefeitura Municipal de Caçador, seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

**8.6.** Os gabaritos serão divulgados no dia 28 de julho 2014, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

## 9. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

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

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

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

➤ Exames com data de realização inferior a 90 dias:

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

➤ Exames com data de realização inferior a 01 ano:

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

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

9.3. Os candidatos convocados deverão ainda apresentar, quando da realização do exame admissional, declaração de “nada consta” de auxílio doença (PESNOM – Pesquisa por nome) ou



histórico de perícia médica (HISMED) e Informações do Benefício (INFBEN) onde consta o CID e o período de afastamento da doença, ambos emitidos pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS, expedido no máximo, há um ano. Os documentos deverão estar assinados e carimbados por servidor do INSS devidamente identificado.

9.4 Os exames médicos a que se refere o item 9.2.1 e a conclusão pericial são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram, podendo a Administração Municipal solicitar outros exames específicos além dos previstos neste edital para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

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

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**10.3.** O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito Municipal de Caçador.

**10.4.** Os candidatos aprovados no Concurso, inclusive os portadores de deficiência, serão convocados para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, através de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios ([www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)) e Mural Público, devendo se apresentar no prazo de 15 dias a partir da data da convocação.

**10.5.** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do concurso público em qualquer de suas fases.

**10.6.** Será excluído do certame o candidato que:

- a)** faltar a prova objetiva;
- b)** não atingir a pontuação mínima na prova objetiva;
- c)** deixar de assinar o cartão-resposta;
- d)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- e)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- f)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- g)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

**10.7.** O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Complementar Municipal Nº 7, de 27 de dezembro de 1999 e Lei Complementar Nº 56, de 20 de dezembro de 2004.

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

**10.9.** A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Caçador, dentro do prazo de validade do Concurso em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.

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

**10.11.** Após a homologação, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto à Prefeitura Municipal de Caçador, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.

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

**10.13.** São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV que o acompanham.

**10.14.** O presente Edital e demais atos relativos ao Concurso estarão disponibilizados no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

Caçador, 16 de maio de 2014.

PREFEITO MUNICIPAL



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
01	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<b>ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</b>	Habilitação obtida em curso de nível superior, com duração plena, na área de Administração Escolar.	01+CR	20h	1.133,55
02	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<b>ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</b>	Habilitação obtida em curso de nível superior, com duração plena, na área de Administração Escolar.	01+CR	40h	2.267,11
03	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<b>ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL</b>	Habilitação obtida em curso de nível superior, com duração plena, na área de Orientação Educacional.	04+CR	20h	1.133,55
04	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<b>ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL</b>	Habilitação obtida em curso de nível superior, com duração plena, na área de Orientação Educacional.	01+CR	40h	2.267,11
05	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<b>SUPERVISÃO ESCOLAR</b>	Habilitação obtida em curso de nível superior, com duração plena, na área de Supervisão Escolar.	03+CR	20h	1.133,55
06	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<b>SUPERVISÃO ESCOLAR</b>	Habilitação obtida em curso de nível superior, com duração plena, na área de Supervisão Escolar.	01+CR	40h	2.267,11
07	PROFESSOR	<b>ARTES</b>	Licenciatura em Artes	04+CR	30h	1.700,33
08	PROFESSOR	<b>ARTES</b>	Licenciatura em Artes	01+CR	20h	1.133,55



<b>CÓDIGO DO CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO-BASE (R\$)</b>
09	PROFESSOR	CIÊNCIAS	Licenciatura em Ciências Biológicas ou Biologia	01+CR	20h	1.133,55
10	PROFESSOR	CIÊNCIAS	Licenciatura em Ciências Biológicas ou Biologia	01+CR	10h	566,77
11	PROFESSOR	EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura em Educação Física	05+CR	20h	1.133,55
12	PROFESSOR	EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura em Educação Física	02+CR	30h	1.700,33
13	PROFESSOR	EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura em Educação Física	01+CR	40h	2.267,11
14	PROFESSOR	EDUCAÇÃO INFANTIL	Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil com diploma expedido até 31 de dezembro de 2006 ou pedagogia com diploma expedido a partir da resolução CNE CP 01 de 15 de maio de 2006.	02+CR	20h	1.133,55
15	PROFESSOR	EDUCAÇÃO INFANTIL	Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil com diploma expedido até 31 de dezembro de 2006 ou pedagogia com diploma expedido a partir da resolução CNE CP 01 de 15 de maio de 2006.	03+CR	40h	2.267,11
16	PROFESSOR	ENSINO RELIGIOSO	Licenciatura em Ciências da Religião ou Filosofia	01+CR	40h	2.267,11
17	PROFESSOR	GEOGRAFIA	Licenciatura em Geografia	01+CR	20h	1.133,55
18	PROFESSOR	GEOGRAFIA	Licenciatura em Geografia	01+CR	10h	566,77
19	PROFESSOR	HISTÓRIA	Licenciatura em História	01+CR	20h	1.133,55



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
20	PROFESSOR	HISTÓRIA	Licenciatura em História	01+CR	10h	566,77
21	PROFESSOR	INGLÊS	Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa	02+CR	30h	1.700,33
22	PROFESSOR	INGLÊS	Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa	01+CR	20h	1.133,55
23	PROFESSOR	LÍNGUA PORTUGUESA	Licenciatura em Letras	01+CR	20h	1.133,55
24	PROFESSOR	MATEMÁTICA	Licenciatura em Matemática	01+CR	30h	1.700,33
25	PROFESSOR	MATEMÁTICA	Licenciatura em Matemática	01+CR	20h	1.133,55
CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)		TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
26	AUXILIAR DE CRECHE E BERÇÁRIO	Diploma de conclusão do ensino médio - Magistério		CR	30h	1.513,73
27	SECRETÁRIO ESCOLAR	Diploma de conclusão do ensino médio		CR	40h	1.791,83
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>						
28	AUXILIAR BIBLIOTECA DE	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental		05 +CR	40h	908,69

CR- CADASTRO RESERVA



**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

**ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS - ADMINISTRADOR ESCOLAR:** Prestar assessoria à direção da escola na definição de diretrizes de ação, na aplicação de legislação referente ao ensino e de administração de pessoal;

- ✓ Colaborar com a direção da escola no que se relaciona com sua habilitação profissional;
- ✓ Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas as finalidades da educação;
- ✓ Acompanhar o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar;
- ✓ Colaborar com todos os profissionais que atuam na escola, visando o aperfeiçoamento e a busca de soluções aos problemas do ensino;
- ✓ Buscar atualizar-se permanentemente;
- ✓ Ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com o propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola;
- ✓ Coletar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;
- ✓ Colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do projeto político-pedagógico da escola;
- ✓ Coordenar o processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar, garantindo o seu cumprimento;
- ✓ Colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional;
- ✓ Implantar e manter formas de atuação adequadas para assegurar o cumprimento das metas e a consecução dos objetivos a serem alcançados;
- ✓ Executar outras atividades afins.

**ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS - ORIENTADOR ESCOLAR:** Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional;

- ✓ Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando;
- ✓ Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução;
- ✓ Ativar o processo de integração escolar-família-comunidade;
- ✓ Subsidiar os professores quando à utilização de recursos psicopedagógicos;
- ✓ Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- ✓ Participar na construção do projeto político-pedagógico;
- ✓ Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive;
- ✓ Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania;
- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar;
- ✓ Buscar atualizar-se permanentemente;
- ✓ Colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- ✓ Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a sua função



**ANEXO I**

**ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS - SUPERVISOR ESCOLAR:** Avaliar o desempenho da Escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade;

- ✓ Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim;
- ✓ Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- ✓ Assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola;
- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar;
- ✓ Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- ✓ Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência evasão e reprovação escolar;
- ✓ Assessorar o trabalho docente quanto à métodos de ensino;
- ✓ Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas;
- ✓ Buscar atualização permanente;
- ✓ Colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de solução para os problemas do corpo docente e de ensino;
- ✓ Estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino;
- ✓ Executar outras atividades afins.

**PROFESSOR-** Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;

- ✓ Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- ✓ Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- ✓ Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- ✓ Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- ✓ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ✓ Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- ✓ Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimento;
- ✓ Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- ✓ Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- ✓ Zelar pela aprendizagem do aluno;
- ✓ Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- ✓ Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- ✓ Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de suas(s) classe(s);
- ✓ Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- ✓ Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- ✓ Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;



- ✓ Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- ✓ Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

**AUXILIAR DE CRECHE E BERÇÁRIO-** Auxiliar o trabalho docente em consonância com o referencial curricular da escola;

- ✓ contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- ✓ colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias a comunidade;
- ✓ atualizar-se em sua Área de conhecimento;
- ✓ participar de reuniões, encontros, atividades cívicas e culturais;
- ✓ zelar pela disciplina e pelo material docente;
- ✓ auxiliar o professor regente nas atividades de rotina, tais como: recepção de pais e crianças, registros e anotações gerais, identificação de material individual e inspeção física diária da crianças;
- ✓ auxiliar o professor regente na execução e formação de hábitos de higiene com a crianças, tais como: trocade fraldas, banho diário, controle dos esfíncteres, sono e repouso, banho de sol, alimentação e prevenção de acidentes;
- ✓ auxiliar o professor regente na execução do trabalho de higiene geral, tais como: higiene ambiental da sala, banheiras, berços, roupas e objetos e esterilização de utensílios;
- ✓ auxiliar o professor regente na execução de atividades de estimulação e atividades psicopedagógicas;
- ✓ executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

**SECRETÁRIO ESCOLAR-** Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;

- ✓ organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos;
- ✓ organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- ✓ redigir, revisar, organizar, digitar expediente a ser submetido ao diretor da unidade escolar;
- ✓ elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- ✓ coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- ✓ comunicar ao diretor da unidade escolar toda irregularidade que venha a ocorrer no órgão;
- ✓ auxiliar na aquisição de suprimento, material permanente e de consumo;
- ✓ coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente da unidade escolar;
- ✓ executar trabalhos referentes a registro e controle de serviços contábeis e estatísticos;
- ✓ expedir registro, históricos escolares e outros documentos, sob orientação do diretor da unidade escolar;
- ✓ colaborar, no que for da sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais;
- ✓ atuar, nas atividades relacionadas à disciplina, no âmbito da unidade escolar;
- ✓ promover a sociabilidade entre alunos, professores e direção da unidade escolar;
- ✓ manter contato constante com alunos e professores no que diz respeito à integração dos mesmos nos grêmios, associações etc;
- ✓ atuar no controle da frequência dos alunos e professores;





**ANEXO I**

- ✓ auxiliar a direção da unidade escolar no que se refere às atividades de administração de pessoal, controle de férias, distribuição folha de pagamento e instrução de processos relativos à solicitações de benefícios etc;
- ✓ coletar, registrar e transmitir dados relativos as atividades da unidade escolar;
- ✓ auxiliar na área de coleta e processamento de dados utilizando sistemas manuais e mecanizados.

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA-** Receber e fazer registro e cadastrar livros, folhetos, revistas, periódicos e outros;

- ✓ Controlar o fichário de requisição bibliográfica, acompanhando o seu andamento;
- ✓ Preparar o acervo bibliográfico a ser colocado à disposição dos alunos e professores;
- ✓ Atender aos usuários da biblioteca, informando-os sobre o uso do acervo bibliográfico e disposição do mesmo nas estantes;
- ✓ Prestar informação a respeito do acervo da biblioteca da unidade escolar;
- ✓ Retirar e recolocar o acervo bibliográfico na estante;
- ✓ Distribuir os livros, folhetos ou periódicos e outras publicação aos alunos ou outros interessados;
- ✓ Estipular o prazo de empréstimo dos livros e outras publicações, através de controle em fichário próprio;
- ✓ Zelar pela conservação do acervo bibliográfico;
- ✓ Receber, ordenar e controlar correspondência;
- ✓ Manter em dia e em ordem os arquivos da biblioteca;
- ✓ Fornecer elementos para relatório dos dados referentes à biblioteca, relativos à catalogação, classificação e movimentação do acervo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR - SC  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014  
ANEXO II  
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS**



<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Especialistas em Assuntos Educacionais e Professores	Conhecimento Técnico-profissional	20	10	100
	Legislação	10	10	40
	Português	10	10	40

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Auxiliar de Creche e Berçário e Secretário Escolar	Conhecimento Técnico-profissional	20	10	100
	Legislação	10	10	40
	Português	10	10	40

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Auxiliar de Biblioteca.	Conhecimento Técnico-profissional	10	10	50
	Matemática	10	10	40
	Português	10	10	40



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

**Português para todos os cargos de Nível Superior**

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

Obs. As questões serão elaboradas em concordância com o novo acordo ortográfico.

**Legislação para todos os cargos de Nível Superior**

Constituição da República Federativa do Brasil (CF/88): Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Programa de Combate ao *Bullying*. Plano de Cargos e Carreiras do Magistério, Lei complementar Nº 07 de 27 de dezembro de 1999 e Lei Complementar nº 56 de 20 de dezembro de 2004;

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

**CARGO: ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO- ADMINISTRADOR ESCOLAR**

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

**Conteúdo Comum:** Noções de Informática: Windows XP e Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

**CARGO: ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO- ORIENTADOR EDUCACIONAL**

Fundamentos históricos, filosóficos, políticos e sociais da educação. Organização do sistema educacional brasileiro. Estrutura legal da educação no Brasil. Planos e políticas públicas da educação brasileira. Gestão educacional e organização do trabalho pedagógico. O projeto político pedagógico como instrumento de gestão democrática. Relação família - escola. Currículo escolar. Planejamento: conceitos, características, modalidades e níveis de planejamento educacional. Didática e trabalho pedagógico. Avaliação: objetivos, princípios, características e procedimentos de avaliação no contexto geral da ação educativa. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. Educação inclusiva. Origem e trajetória da orientação educacional no Brasil. Tendências e desafios atuais da orientação educacional. Competências e atribuições do orientador educacional. Princípios éticos na atuação do orientador educacional. A Função Social dos Especialistas em Assuntos Educacionais na sociedade Contemporânea.  
**Conteúdo Comum:** Noções de Informática: Windows XP e Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e



**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

**CARGO: ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO-SUPERVISOR ESCOLAR**

Fundamentos históricos, filosóficos, políticos e sociais da educação. Organização do sistema educacional brasileiro. Estrutura legal da educação no Brasil. Relação educação, sociedade e escola. Contexto da escola contemporânea. Função social da escola pública. Qualidade social da educação. Tendências pedagógicas na educação brasileira. Organização e gestão da escola. Princípios da gestão democrática escolar. Relação família - escola. Concepções e teorias de aprendizagem. Funções do (a) Supervisor(a) Escolar. Ação integrada dos especialistas na coordenação pedagógica da escola, (ações, procedimentos e técnicas). O Projeto Político Pedagógico. Planejamento escolar e de ensino. Didática e trabalho pedagógico. Pedagogia de Projetos e Projetos de Trabalho. Avaliação escolar: concepções e práticas. Conselho de Classe. Conselho Escolar. Currículo escolar. Relação conhecimento, escola e cultura. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. O processo de socialização: abordagem psicossocial nas teorias de Piaget e Vigotski. Pensamento e linguagem no processo de alfabetização e letramento. Gestão Escolar e a qualidade de ensino. Currículo e Cidadania – a instituição do Projeto Político Pedagógico. Escola Inclusiva – acolhimento, socialização e aprendizagem. Avaliação institucional e do desempenho escolar. **Conteúdo Comum:** Noções de Informática: Windows XP e Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

**CARGO: PROFESSOR**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO - ARTES**

1. História da Arte: movimentos, artistas e obras. 2. História da Arte Catarinense: artistas e obras. 3. Arte: linguagens, materiais e conceitos. 4. Arte-educação: propostas metodológicas. 5. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. 6. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. 7. A Educação Musical no contexto atual. 7. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Artes. **Conteúdo Comum:** Noções de Informática: Windows XP e Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

**CARGO: PROFESSOR**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO - CIÊNCIAS**

1. Biologia Molecular: compostos químicos celulares: água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas, ácidos nucleicos e vitaminas. 2. Vírus e Bactérias. 3. Célula eucariótica animal e vegetal: estrutura e funcionamento: Membrana plasmática, Citoplasma e organelas e núcleo. 4. Divisão Celular: Mitose e Meiose. 5. Reprodução Humana. 6. Métodos Contraceptivos e DSTs. 7. Conceitos Fundamentais da Ecologia: espécie, população, comunidade, ecossistema, habitat, nicho ecológico, biomas, biosfera. 8. Teia e Cadeia Alimentar. 9. Relações Ecológicas. 10. Evolução Biológica. 10. Estrutura e funcionamento do corpo humano: os sistemas e órgãos. 11. Biodiversidade: Reino Protista: algas e protozoários. 12. Reino Fungi, 13. Reino Animalia, 14. Reino Vegetal. 15. Histologia Vegetal. 16. Organologia Vegetal – Os Órgãos Vegetais. 17. Fotossíntese. 18. O Crescimento e os Movimentos Vegetais. 19. Histologia Humana: Tecidos Epiteliais, Tecidos Conjuntivos; Tecidos Muscular e Tecido Nervoso. 20. Substâncias químicas e suas propriedades. 21. Luz e cor. 22. Ondas mecânicas e eletromagnéticas. **Conteúdo Comum:** Noções de Informática: Windows XP e Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

**CARGO: PROFESSOR**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO - EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Fundamentos Educacionais.** Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN's. 2. Concepção de área - Cultura Corporal de movimento. 3. Objetivos da área de Educação Física. 4. História da Educação Física no Brasil – tendências pedagógicas. 5. Organização didático-pedagógica do conhecimento. 6. Avaliação em Educação Física – concepção e critérios. **Eixos de Trabalho.** 7 Recreação. Jogo – Jogos de Interpretação 8. Jogos Tradicionais 9. Jogos



**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Cooperativos **10.** Jogos Pré-desportivos. **Esportes e suas regras** – Atletismo **11.** Futebol **12.** Futsal **13.** Voleibol **14.** Basquetebol **15.** Handebol. **16.** Ginástica – Ginástica Geral; **17.** Ginástica Olímpica ou Artística; **18.** Ginástica Rítmica Desportiva. **Conteúdo Comum:** Noções de Informática: Windows XP e Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

**CARGO: PROFESSOR**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO- EDUCAÇÃO INFANTIL**

**01.** Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – Vol.1 e 2. **02.** Plano Nacional pela Primeira Infância/2010. **03.** Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Infantil. **04.** Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. **05.** Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. **06.** Avaliação na educação infantil. **07.** O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. **08.** Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. **09.** Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil. **Conteúdo Comum:** Noções de Informática: Windows XP e Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

**CARGO: PROFESSOR**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO- ENSINO RELIGIOSO**

**1.** História, legislação e concepções de Ensino Religioso no Brasil e Santa Catarina. **2.** Diversidade cultural religiosa e o estudo do fenômeno religioso no cotidiano escolar. **3.** O Ensino Religioso como componente curricular: objeto, objetivos, conteúdo, metodologia, linguagem e avaliação. **4.** *Proposta curricular de Santa Catarina:* implementação do ensino religioso: ensino fundamental. Florianópolis: Secretaria de Estado da Educação e do Desporto. (2001) **5.** Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Religioso (FONAPER/2009). **6.** *Resolução nº 4, de 13 de julho de 2010.* **Conteúdo Comum:** Noções de Informática: Windows XP e Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

**CARGO: PROFESSOR**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO- GEOGRAFIA**

A didática e a metodologia do ensino da Geografia. Geografia Física, Humana e Econômica. Aspectos geográficos do Município de Caçador; Geografia de Santa Catarina; Geografia do Brasil; Geografia Mundial. Cartografia; Leitura de Paisagens; Relação Dinâmica entre Sociedade e Natureza; Meio Rural e Meio Urbano; Produção e Distribuição de Riquezas; População; Brasil - Diversidade Natural / Divisão Geo-econômica; Brasil - Diversidade Cultural segundo o IBGE; Brasil - Campos - Cidades. Espaços em transformação; Brasil - Regiões Geo-econômicas; Relações Econômicas do Brasil: Dinâmica Natural do Planeta Terra; Mundo Desenvolvido e Subdesenvolvido; A antiga e a Nova Ordem Mundial; A Globalização e os Avanços Tecnológicos e Científicos: Geopolítica - Conflitos Mundiais Contemporâneos. Temas Transversais. Parâmetros Curriculares Nacionais em Geografia. **Conteúdo Comum:** Noções de Informática: Windows XP e Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

**CARGO: PROFESSOR**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO- HISTÓRIA**

A Pré-História; as sociedades da antiguidade; a sociedade medieval; as transformações econômicas, políticas e sociais ocorridas com o desenvolvimento do comércio e da vida urbana; a expansão marítima e o processo de colonização da América; Reforma Protestante; Renascimento Cultural; o Iluminismo; a Revolução Industrial; a Revolução Francesa, conflitos mundiais do século XX; a escravidão e a resistência negra no Brasil; economia e sociedade do Brasil Colônia; o processo de independência do Brasil; as lutas internas do Primeiro Império; as questões internas e as lutas externas no Segundo Império; a República Velha; A República Nova; Os governos militares e a redemocratização; a História de Santa Catarina; a História da região de Caçador; o mundo contemporâneo: a globalização, o conflito no Oriente Médio, o terrorismo, os problemas do meio-ambiente.





**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Parâmetros Curriculares Nacionais em História. **Conteúdo Comum:** Noções de Informática: Windows XP e Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

**CARGO: PROFESSOR**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO- INGLÊS**

1. Compreensão de textos escritos contemporâneos, literários e não literários. 2. Conhecimento de aspectos linguísticos-estruturais e gramática funcional. 3. Estrutura da sentença 4. Frase nominal 5. Substantivo Genitivo 6. Adjetivo (graus comparativo e superlativo) – 7. Locuções adjetivas 8. Artigos Numerais 9. Pronomes 10. Frase verbal 11. Verbo (modo, forma, tempo) Auxiliares Modais Locuções verbais. 12. Verbos irregulares 13. Voz ativa/passiva. 14. Advérbios. 15. Locuções Adverbiais 16. Preposições 17. Conjunções 18. Processos de formação de palavras. 19. Discurso indireto. **Conteúdo Comum:** Noções de Informática: Windows XP e Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

**CARGO: PROFESSOR**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO- LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos, conhecimento vocabular. 2. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. 3. Ortografia, Significação das palavras – antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. 4. Formação e estrutura das palavras – uso de prefixos e sufixos. 5. Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos. 6. Regência nominal e verbal. Crase. 7. Concordância nominal e verbal. 8. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos atribuídos pelas conjunções). 9. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. 10. Pontuação. 11. Acentuação gráfica.

Obs. As questões serão elaboradas em concordância com o novo acordo ortográfico.

**Conteúdo Comum:** Noções de Informática: Windows XP e Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

**CARGO: PROFESSOR**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO- MATEMÁTICA**

1. Operações fundamentais com números naturais, inteiros e racionais. 2. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. 3. Cálculo algébrico: produtos notáveis, fatoração. 4. Equações do 1º grau, do 2º grau, logarítmicas e exponenciais. Inequações do 1º grau, do 2º grau. Sistema de equações e inequações do 1º e do 2º grau. 5. Funções: polinomial do 1º grau, quadrática, exponencial e logarítmica. 6. Seqüências: progressões aritméticas e progressões geométricas. 7. Trigonometria: razões trigonométricas no triângulo retângulo, lei dos senos, lei dos cossenos, identidades trigonométricas. 8. Matrizes: operações, determinante de ordem n. 9. Resolução de sistemas de equações lineares. 10. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos, permutações e combinações. 11. Probabilidade. 12. Geometria plana: semelhança de polígonos, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência (área e comprimento), área e perímetro de figuras planas. 13. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. 14. Geometria Analítica: ponto, reta, equação da circunferência, elipse, hipérbole e parábola. 15. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. 16. Noções de estatística: população, amostra e medidas de tendência central; análise e interpretação de gráficos. 17. Funções e Equações Trigonométricas. **Conteúdo Comum:** Noções de Informática: Windows XP e Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.



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

**Português para todos os cargos de Nível Médio**

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

Obs. As questões serão elaboradas em concordância com o novo acordo ortográfico.

**Legislação para todos os cargos de Nível Médio**

Constituição da República Federativa do Brasil (CF/88): Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Programa de Combate ao *Bullying*, Lei complementar Nº 07 de 27 de dezembro de 1999 e Lei Complementar nº 56 de 20 de dezembro de 2004.

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

**AUXILIAR DE CRECHE E BERÇÁRIO**

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Família e instituição. Cidadania e Risco Social. Exclusão e Inclusão Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Conselho Tutelar: Conceito e Responsabilidades. **Alimentos:** importância dos alimentos para saúde, contaminação (microorganismos, doenças e intoxicações), rotulagem de produtos e nutrientes.

**SECRETÁRIO ESCOLAR**

**1. Conhecimento da legislação da escola:** matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. **2. Tipos de documentos administrativos da escola:** Matrícula; Transferência; Adaptação e conclusão de curso; Histórico Escolar, Ficha de Avaliação, Boletim Escolar, Calendário, Certificados, Diplomas, Registros e Atas. **3. Escrituração dos documentos pertinentes à vida escolar do aluno e sua guarda.** Conhecimento das determinações legais de um Regimento Escolar. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. **4. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental.** **5. CNE Parecer 16/97 CP** aprovado em 04/11/97 disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/PNCP1697.pdf>. **6. Administração escolar:** Autonomia e gestão escolar democrática, interação comunicativa, funções e papéis na administração escolar. **7. Administração e ambiente de trabalho:** organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. Administração de conflitos. Ética no exercício profissional. **8. Comunicação oficial:** atributos básicos. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, mensagem, edital, ata, carta, declaração, despacho, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, resolução, relatório, contrato, convênio. **9. Windows XP e Windows:** Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. **10. Word 2010:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **11. Excel 2010:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **12. Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.



**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

➤ **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

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

**Português para o cargo de Auxiliar de Biblioteca**

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

**Matemática para o cargo de Auxiliar de Biblioteca**

1. Operações com números inteiros e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. 2. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade. Relação entre as unidades de medidas. 3. Porcentagem. 4. Resolução de problemas. 5. Leitura e interpretação de gráficos.

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

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Mídias Contemporâneas. Pesquisa bibliográfica e eletrônica. Noções de organização de bibliotecas. Conceito de texto e leitura. Tipologia Textual. Gêneros textuais. Intertextualidade. Autoria e plágio. História da Leitura. Práticas de Leitura. Leitura e relações entre textos. Elaboração de projetos de leitura. Papel do Auxiliar de Biblioteca. Ética. Noções de Informática: Windows XP e Windows 10: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.