

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 02/2022

O **MUNICÍPIO DE IRANI/SC**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 82.939.455/0001-31, Rua Eilírio de Gregori, nº 207, Centro, em Irani - SC, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **VANDERLEI CANCI**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal/1988, Lei Orgânica do Município, Lei Complementar 30/2007 (Estatuto do Servidor Público), Lei Complementar 147/2022, **torna público** que realizará **PROCESSO SELETIVO** destinado ao provimento de vagas para Professores em caráter **TEMPORÁRIO**, do poder executivo municipal, em consonância com a legislação municipal vigente e com o disposto neste Edital e demais normas atinentes, tudo sob a coordenação técnico-administrativa da empresa Agência Tubazul Eireli.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O **PROCESSO SELETIVO** é regido por este Edital e pelas normas de Direito aplicáveis. Supervisionado por comissão designada pelo Prefeito Municipal, pelo **DECRETO Nº 270/2022 DE 25 de OUTUBRO DE 2022**, essa constituída de servidores públicos municipais e executada, pela empresa contratada para esse certame.

1.2. A seleção para os Cargos deste Processo Seletivo, conforme se estabelece neste Edital, compreenderá avaliação de conhecimentos através de aplicação de prova objetiva e prova de títulos, de acordo com as peculiaridades, e especificidades de cada cargo, dada da seguinte forma:

- a) **Prova Objetiva: De caráter classificatório, obrigatória para todos os cargos.**
- b) **Prova de Títulos: De caráter classificatório para todos os cargos.**

1.3. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo gera, para a Administração Municipal, a obrigatoriedade, em caso de necessidade de contratação futura, de aproveitar todos os candidatos aprovados nas vagas ora existentes neste edital, bem como os demais candidatos que alcançarem a nota mínima exigida neste concurso, dependendo da efetiva necessidade da Administração, desde que a mesma seja justificável.

1.4. O Processo Seletivo, para todos os efeitos, tem validade de 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.5. O edital de abertura, edital de homologação final das inscrições e editais de notas serão publicados nos sites <https://irani.sc.gov.br/> e <https://portal.agenciaturbazul.com.br/>, no Diário Oficial dos Municípios – DOM/

1.5.1. Demais publicações, avisos ou comunicados relacionados ao Processo Seletivo serão publicados nos sites <https://irani.sc.gov.br/>, <https://portal.agenciaturbazul.com.br/>

1.6. Os candidatos que necessitarem de informações referentes ao Processo Seletivo, poderá encaminhar para o e-mail de atendimento ao candidato (candidato.tubazul@gmail.com).

1.6.1. Serão respondidos aos candidatos as mensagens de e-mail que conter:

- a) Informação do Processo Seletivo (Município);
b) Informação contendo o nome e número de inscrição, caso já realizada.

CAPÍTULO II DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES

2.1. O candidato poderá concorrer em apenas um dos cargos oferecidos neste Processo Seletivo.

2.1.1. O candidato QUE realizou a inscrição e PAGOU A TAXA DE INSCRIÇÃO referente ao cargo pretendido, CASO DESISTA daquela inscrição, deverá ANULAR a inscrição realizada, fazer uma nova inscrição e REALIZAR O PAGAMENTO DA TAXA REFERENTE A NOVA INSCRIÇÃO.

2.1.2. O candidato QUE realizou a inscrição e NÃO PAGOU A TAXA DE INSCRIÇÃO referente ao cargo pretendido, CASO DESISTA daquela inscrição, deverá ANULAR a inscrição realizada e fazer uma nova inscrição.

2.2.3. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em virtude de anulação de inscrição paga ou em duplicidade, ou fora do prazo.

2.1.4. Os cargos, as vagas, habilitação profissional, a jornada semanal de trabalho estão relacionados e detalhado no quadro a seguir:

Tabela 01: Secretaria de Assistência Social

Item	Cargo	Escolaridade	Vagas	Carga Horária semanal	Vencimento R\$
01	Facilitador de Oficina de Música	Ensino Médio completo (cursos específicos na área)	1	40 horas	2.332,77
02	Facilitador de Oficina de Artes Plásticas (Artesanato)	Ensino Médio completo (cursos específicos na área)	1	40 horas	2.332,77
03	Facilitador de Oficina de Meio Ambiente	Ensino Médio completo (cursos específicos na área)	1	40 horas	2.332,77
04	Facilitador de Oficina de Capoeira	Ensino Médio completo (cursos específicos na área)	1	40 horas	2.332,77
05	Facilitador de Oficina de Esportes e Lazer	Licenciatura em Educação Física, com respectivo registro no órgão de classe	1	40 horas	3.840,79
06	Facilitador de Oficina de Informática	Ensino Médio completo (curso Técnico em Informática)	1	40 horas	2.600,00
07	Facilitador de Oficina de Leitura e Teatro	Ensino Médio completo (cursos específicos na área)	1	40 horas	2.332,77

Tabela 02: Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

Item	Cargo	Escolaridade	Vagas	Carga Horária semanal	Vencimento R\$
08	Facilitador de Oficina de Música (Violino)	Ensino Médio completo. (cursos específicos na área)	1	30 horas	R\$ 2.880,58

09	Facilitador de Oficina de Música (Música/Violão)	Ensino Superior em Música	1	30 horas	R\$ 2.880,58
10	Facilitador de Oficina de Dança	Curso Superior em Educação Física, com respectivo registro no órgão de classe. (Especialização na área)	1	40 horas	R\$ 3.840,79
11	Facilitador de Oficina de Ginástica	Curso Superior em Educação Física, com respectivo registro no órgão de classe	1	40 horas	R\$ 3.840,79
12	Facilitador de Oficina de Judô	Curso Superior em Educação Física, com respectivo registro no órgão de classe. (curso específicos na área)	1	20 horas	R\$ 1.920,39
13	Facilitador de Oficina de Teatro.	Licenciatura em Artes ou Pedagogia	1	20 horas	R\$ 1.920,39
14	Facilitador de Oficina de Esportes (Futsal)	Licenciatura em Educação Física, com respectivo registro no órgão de classe	1	40 horas	R\$ 3.840,79
15	Facilitador de Oficina de Esportes (Futebol de Campo)	Licenciatura em Educação Física, com respectivo registro no órgão de classe	1	40 horas	R\$ 3.840,79
16	Facilitador de Oficina de Esportes (Atletismo)	Licenciatura em Educação Física, com respectivo registro no órgão de classe	1	20 horas	R\$ 1.920,39

2.2.DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, da Lei n. 7.853/1989 e Decreto n. 3.298/99, serão reservadas vagas às pessoas com deficiência, na proporção de, no mínimo, 5% (cinco por cento), das vagas, para cada cargo, exclusivamente, para as funções deste Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.2.2.1. Para efeito deste Processo Seletivo, consideram-se necessidades especiais somente as assim conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos, e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, assim definidas:

a) Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

b) Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Processo Seletivo, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

d) Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

2.2.2. Para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá:

- a) Assinalar o campo destinado a esta condição no ato da Inscrição;
- b) Anexar o Laudo Médico (**cópia legível autenticada**), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, assinatura, carimbo e CRM do médico que emitiu, bem como a provável causa da deficiência, cuja data de expedição não seja superior a 90 (noventa) dias. Anexar em arquivo **PDF** no local específico no ato das inscrições.

2.2.3. O candidato PcD (Pessoa com Deficiência), respeitadas as condições dispostas em lei, especialmente na Lei Estadual n. 12.870/2004, participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova objetiva, à avaliação e aos critérios de aprovação, bem como, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.2.4. Na sua inscrição, o candidato inscrito nesta condição, deverá indicar no espaço apropriado, constante da Ficha de Inscrição, as condições especiais para realizar as provas.

2.2.5. Os candidatos que concorrerem às vagas destinadas às pessoas com deficiência terão seus nomes publicados na lista geral de classificação, bem como em lista de classificação especial.

2.2.6. A avaliação e verificação, por equipe multiprofissional prevista no art. 41 da Lei Estadual n. 12.870/2004, somente antecederá à convocação, se o candidato inscrito na condição de portador de necessidades especiais for aprovado neste certame.

2.2.6.1. Esta verificação avaliará se a deficiência do candidato, constante do Laudo Médico, é compatível com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado e se consta dentre aquelas previstas no artigo 4º daquela Lei.

2.2.7. Caso o candidato PcD (Pessoa com Deficiência), após a aprovação seja considerado inapto para o exercício das atribuições do cargo público, não tomará posse e será convocado o candidato, da mesma condição, classificado imediatamente posterior, na ordem de classificação.

2.2.8. O candidato PcD (Pessoa com Deficiência), que no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

2.2.9. O candidato PcD (Pessoa com Deficiência), não estará isento do pagamento da taxa de inscrição, salvo no caso previsto no item 3.2 do presente Edital.

CAPÍTULO III DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo estarão abertas durante o período de **25 de novembro de 2022 a 08 de dezembro de 2022, exclusivamente via internet** através do endereço eletrônico <https://portal.agenciaturbazul.com.br>

3.1.2. Inscrição com pedido de isenção da taxa de inscrição até 30 de novembro de 2022.

3.1.3. Inscrição com pedido de vaga reservada (PcD) até 08 de dezembro de 2022.

3.1.4. Inscrição com pedido de condição especial para a realização da prova objetiva até 08 de dezembro de 2022.

3.1.5. Para inscrever-se via internet o candidato deverá:

- a) Acessar o site <https://portal.agenciaturbazul.com.br/> (Processo Concurso/Seletivo Aberto) e clicar no link correspondente ao **Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Irani/SC**;
- b) Ler atentamente o Edital;
- c) Criar senha pessoal e posteriormente Preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela internet;
- d) Imprimir o comprovante de inscrição e boleto bancário; efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.1.6. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento referente à taxa dentro do prazo das datas determinadas no edital;

3.1.6.1 Os horários estipulados no cronograma deste edital obedecerão ao horário oficial de Brasília.

3.1.7. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Capítulo implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.1.8. Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou outra irregularidade que impossibilite a respectiva compensação. A inscrição será confirmada após a verificação da efetiva liquidez da ação de pagamento da taxa.

3.1.9. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.1.10 Não serão restituídos pagamentos em duplicidade, pagamentos parciais, pagamentos fora de prazo, pagamentos superiores ao da taxa de inscrição e nem em decorrência de alegada desistência.

3.1.11. Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada *a posteriori* de documentos.

3.1.12. Efetuada a inscrição, não haverá a devolução do valor relativo à taxa de inscrição, em hipótese alguma, exceto se houver a decisão administrativa de suspensão do processo, sua revogação ou cancelamento.

3.1.13. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do certame aquele que efetivar a inscrição com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.1.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser adotadas pela Comissão do Processo Seletivo, ou pela empresa contratada para a coordenação e operacionalização das fases do Processo Seletivo, inclusive dos requisitos exigidos no momento da posse, nos termos deste Edital, em relação aos quais não poderão alegar desconhecimento.

3.1.15. A empresa contratada e o Município de Irani/SC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.17. A empresa contratada não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.2. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.2.1. Ficam isentos do Pagamento da Taxa de Inscrição os candidatos doadores de sangue e de medula (Redação dada pela Lei 17.457, de 2018 do Estado de Santa Catarina e Lei Estadual nº 10.567, de 07 de novembro de 1997).

3.2.1.1. Para obtenção do benefício, somente será considerada a doação de sangue e de medula promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

3.2.2. O candidato deverá assinalar esta condição de isenção de pagamento da taxa de inscrição através do site da TUBAZUL acessando a área do candidato no ato da inscrição, da seguinte forma:

- a) Preencher a ficha de inscrição via internet, indicando a condição de isenção;
- b) Anexar o comprovante de condição de **DOADOR DE SANGUE** emitido por entidade coletora oficial ou credenciada, declarando que o mesmo se enquadra como beneficiário da lei, devendo o documento discriminar o número de doações e suas respectivas datas, as quais **não poderão ser inferiores a 3 (três) doações anuais (12 meses)**, contadas a partir da data anterior a publicação do edital.
- c) Anexar o comprovante de condição de **DOADOR DE MEDULA**, sendo este o comprovante de inscrição no REDOME – Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (**Cartão REDOME**).

3.2.3. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto no item (b), somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

3.2.4. A comprovação prevista no item (c), dará unicamente pela apresentação do comprovante de inscrição no **REDOME**, a contar da data anterior a publicação do edital.

3.2.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

3.2.7. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

3.2.8. Os candidatos que tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

3.2.9. O deferimento da inscrição dar-se-á à vista do correto preenchimento da Ficha de Inscrição e do pagamento da taxa de inscrição, cujo valor está estabelecido para cada cargo nos termos deste Edital.

3.2.10. Qualquer inverdade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o indeferimento da isenção, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei.

3.2.11. Terá seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido o candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; ou
- b) fraudar e/ou falsificar documentação; ou
- c) não entregar ou entregar incompleta a documentação, não atendendo ao disposto no subitem 3.2
- d) não observar local, prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.2 deste Edital.

3.3. Dos valores da taxa de inscrição:

Identificação dos cargos	Valor – R\$	Valor por extenso
Cargos de Nível Superior	70,00	Setenta reais
Cargos de Nível Médio	50,00	Cinquenta reais
Doador de Sangue/medula		Isento

3.4 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

3.4.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, através do Requerimento de Condição Especial de Prova (área do candidato no portal da organizadora), Sendo:

a) **Prova Ampliada (Fonte Arial 16 ou 20):** Laudo médico que comprove a situação e exija provas com ampliação de fonte de impressão, devendo ser optado no preenchimento do requerimento por uma das fontes disponíveis de impressão: tamanho 16 ou 20.

b) **Acessibilidade:** Laudo médico que comprove a situação e exija local com fácil acesso para a realização da prova.

c) **Leitura de Prova:** Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um leitor de prova para auxílio do candidato.

d) Intérprete de Libras: Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um intérprete de libras para auxílio do candidato.

e) Sala Especial: Laudo médico que comprove a situação e exija a alocação do candidato em uma sala especial destacada dos demais participantes.

f) Lactante: A candidata que tiver necessidade de amamentar, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, o qual permanecerá em sala reservada para essa finalidade; a candidata que não levar 01 (um) acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança na sala de realização da prova; no momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

g) Outras Condições: Deve ser especificada no requerimento a condição especial solicitada, devendo ser apresentado laudo médico que comprove e exija o atendimento especial.

3.4.2 A solicitação de condições especiais de prova será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade. Solicitações de condição especial de prova sem documentação comprobatória da situação não serão atendidas.

3.4.3 O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal de realização da prova.

3.4.4 Não será disponibilizado, em hipótese alguma, acompanhante para guarda da criança por parte da executora do Processo Seletivo.

3.5. Das Vedações em Participar no Processo Seletivo:

3.5.1. É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de parentes consanguíneos ou afins até o segundo grau inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da empresa contratada para execução operacional do Processo Seletivo.

3.5.2. É vedada a participação, neste Processo Seletivo, de membros da Comissão de Processo Seletivo, especialmente constituída e designada para o acompanhamento da execução de todas as fases e procedimentos deste certame público. Se algum dos membros inscrever-se deve ser providenciada a imediata substituição.

CAPÍTULO IV DAS PROVAS

4. Este Processo Seletivo constará de **provas objetivas e prova de títulos**.

4.1. Da Prova Objetiva:

4.1.1. A prova Objetiva será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.

4.1.2. A prova Objetiva será aplicada no dia **18 de dezembro de 2022**, no município de Irani/SC, das 09h:00min às 11h:00min, sendo que:

a) A confirmação do local de realização da Prova serão divulgadas no edital de homologação final das inscrições, nos sites <https://irani.sc.gov.br/> , <https://portal.agenciatubazul.com.br/>

4.1.3. A prova objetiva versará questões referentes à área afim, na qual o candidato se inscreveu, considerando a habilitação mínima para o exercício do cargo, cujo conteúdo programático está estabelecido no ANEXO III deste Edital.

4.1.4. A prova objetiva constará de:

- a) Cinco (05) questões de Língua Portuguesa;
- b) Cinco (05) questões de Matemática/Raciocínio Lógico;
- c) Cinco (05) questões de Conhecimentos Gerais e atualidades;
- d) Cinco (05) questões de Conhecimentos Específicos.

4.1.5. A prova objetiva, com duração de 02 (duas) horas, constituída de 20 (vinte) questões, do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em 4 (quatro) alternativas, A, B, C, D, de múltipla escolha, sabendo-se que somente uma poderá ser assinalada no *cartão-resposta*.

4.1.6. O Caderno da prova identificará, pela impressão original, o cargo ao qual se destina orientações objetivas aos candidatos, as questões, em ordem numérica crescentes observados as disposições do item “4.1.4”, com divisão clara e acentuada para cada área da prova.

4.1.7. A identificação do candidato, no caderno da prova, far-se-á, exclusivamente, com o nome completo, número da respectiva inscrição, informado na respectiva inscrição e assinatura.

4.1.8. As questões da prova objetiva serão respondidas em *cartão-resposta*, fornecido aos candidatos junto com o caderno de prova. Os candidatos utilizar-se-ão, para indicar suas respostas, exclusivamente de uma **caneta esferográfica** na cor **azul** ou **preta de tubo transparente**.

4.1.9. Será(ão) considerada(s) errada(s), com atribuição de nota 0 (zero), a(s) questão(ões) que no *cartão-resposta*, contenha(m):

- a) Emenda(s) e/ou rasura(s);
- b) Mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) Em branco, sem nenhuma alternativa assinalada;
- d) Assinalada(s) com lápis, de qualquer espécie, caneta não esferográfica, ou cores que não sejam **preta** ou **azul**. As respostas serão assinaladas, exclusivamente, na forma orientada no próprio *cartão-resposta*, consideradas como se erradas as que não atenderem à referida orientação.

4.1.10. O candidato fica obrigado a cumprir os protocolos de prevenção ao COVID-19 que estiverem vigentes na data da prova, sendo sua inteira responsabilidade acompanhar as publicações dos órgãos oficiais federais, estaduais e municipais, sob pena de não poder ingressar no local da prova e ser excluído em caráter definitivo do Processo Seletivo.

4.1.11. Recomenda-se aos candidatos comparecerem no local de realização das provas com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, para orientar-se e localizar a sala em que prestará prova.

4.1.11.1. Os portões de acesso ao local da realização da prova objetiva serão fechados pontualmente **10 min antes do início da prova objetiva**, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após este horário.

4.1.12. Para fins de identificação dos candidatos, deverão comparecer no dia da prova com documento com foto, preferencialmente, Carteira de Identidade – RG; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; carteira de trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

4.1.13. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento original de identidade, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial e outro documento com foto.

4.1.14. O candidato que não comparecer ao local da prova no horário previsto nos itens “4.1.2” e “4.1.11.1”, ou não se identificar, nos termos descritos acima, será eliminado deste Processo Seletivo.

4.1.15. Não haverá segunda chamada, estando automaticamente desclassificado o candidato que se apresentar no local da prova objetiva, sem a observância ao horário e às condições estabelecidas nos itens anteriores.

4.1.16. Cada candidato, juntamente com o caderno de prova, receberá um *cartão-resposta*, que não poderá ser substituído, em hipótese alguma.

4.1.17. O *cartão-resposta* conterá orientações objetivas acerca de seu preenchimento, a ordem crescente das questões, com as colunas verticais contendo as opções para as respostas e, ainda:

- a) Será identificado com o nome do candidato e número de inscrição;
- b) as alternativas identificadas pelas primeiras letras do alfabeto, dispostas em quadrículas próprias, para cada uma das questões e estas em ordem crescente;
- c) o local para a assinatura do candidato;

4.1.18. Durante a realização das provas é vedada a consulta a pessoas alheias ao processo, ou a outros candidatos, a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como, a utilização de máquina de calcular ou de outros aparelhos eletrônicos, inclusive de comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, sob pena de eliminação do candidato do processo.

4.1.18.1. Antes da entrega do caderno de prova e do cartão-resposta, os candidatos deverão depositar em local apropriado materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários no decorrer da prova, sendo que o não cumprimento do disposto neste item importará na eliminação do concorrente.

4.1.19. Não será em hipótese nenhuma permitido o acesso ao local de aplicação da prova objetiva (sala de aula) com telefones celulares, relógios e calculadoras e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova.

4.1.19.1. A ORGANIZADORA e o Município de Irani, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

4.1.20. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de retirar-se da sala entregará ao(s) fiscal(ais), o *cartão-resposta* e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

4.1.21. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrido 1 (uma) hora do seu início.

4.1.22. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, ou pretexto, portando material de prova (caderno de prova e/ou *cartão-resposta*).

4.1.22.1. Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

4.1.23. Permanecerão na sala de provas os (3) três últimos candidatos, os quais assinarão a ata, a(s) lista(s) de presença daquela sala e rubricarão, no verso, todos os *cartões-respostas*, dos candidatos que prestaram prova na respectiva sala.

4.1.23.1. Concluídos os serviços relativos à prova objetiva, em cada uma das salas, será lavrada ata circunstanciada, que será subscrita pelos três últimos candidatos, pelo(s) respectivo(s) fiscal (ais) de provas e pelos membros presentes da Comissão Especial do Processo Seletivo, devendo constar, dentre outras informações, as ocorrências durante a aplicação das provas ou referente ao preenchimento dos cartões.

4.1.23.2. Adotadas as providências previstas anteriormente, os cartões-respostas, de cada uma das salas de provas, serão acondicionados em envelopes próprios, que depois de lacrados, receberão a assinatura, na região do lacre, dos três últimos candidatos a concluírem a prova, por pelo menos um membro presente da comissão do Processo Seletivo, pelo(s) fiscal(ais) de prova e por pelo menos um membro(s) da empresa contratada.

4.1.23.3. Os envelopes com os *cartões-respostas* somente terão o lacre rompido, após o julgamento e publicação das decisões de recursos administrativos impetrados em face de questões da prova objetiva ou dos respectivos gabaritos preliminares publicados.

4.2. Distribuição das provas objetiva, pesos por disciplinas, conforme quadro abaixo:

TABELA 01 – TODOS OS CARGOS.			
DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS (max.)
1. Língua Portuguesa	05	6	30
2. Matemática/Raciocínio Lógico	05	2	10
3. Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	2	10
4. Conhecimentos Específicos/Legislação	05	10	50
Totais (objetiva)	20		100
5. Avaliação de Títulos			100

TOTAIS (Objetiva + Títulos)		200
------------------------------------	--	------------

4.3. Da Avaliação de Títulos (Prova de Títulos).

4.3.1. Os documentos para comprovação da habilitação dos títulos deverão ser anexados (em PDF ou Digitalizados em PDF) no ato da inscrição, em campo específico (apresentação dos títulos).

4.3.1.2. A pontuação de títulos será distribuída nos quadros/tabelas da seguinte forma:

a) Cargos de Nível Superior.

TÍTULO	DESCRIÇÃO	PONTOS MÁXIMO (100)
a) Especialização, exclusiva para a docência na área da Educação.	Doutorado	30
	Mestrado	20
	Especialização Lato Sensu	10
b) Certificados de Curso de aperfeiçoamento específicos da área pretendida. Apenas serão aceitos certificados de curso de aperfeiçoamento concluídos no período de até 10 (dez) anos anteriores a data de publicação do presente edital.	0,20 pontos por cada hora, limitado ao total 200 horas.	40
c) Experiência prática na área de habilitação comprovada através de declaração ou certidão por pessoa jurídica de direito público ou privado.	1 (um) ponto por mês de trabalho, ao total limitado a 30 meses.	30

a) Cargos de Nível Médio.

TÍTULO	DESCRIÇÃO	PONTOS MÁXIMO (100)
a) Certificados de Curso de aperfeiçoamento específicos da área pretendida. Apenas serão aceitos certificados de curso de aperfeiçoamento concluídos no período de até 10 (dez) anos anteriores a data de publicação do presente edital.	0,25 pontos por cada hora, limitado ao total 200 horas.	50
b) Experiência prática na área de habilitação comprovada através de declaração ou certidão por pessoa jurídica de direito público ou privado.	1 (um) ponto por mês de trabalho, ao total limitado a 50 meses.	50

4.3.2 – A pontuação dos títulos no nível de **(Especialização, Mestrado e Doutorado) não será acumulativos**, será validado a maior pontuação apresentada pelo candidato. Podendo apresentar apenas 1 (um) título de nível de especialização ou 1 (um) título de nível de mestrado ou 1 (um) título de nível de Doutorado.

4.3.3 – **Não serão aceitos para fins de títulos, os cursos apresentados por declaração, auto declaração, lista de presença e similares.**

4.3.4. Não serão pontuados os títulos (Especialização, Mestrado e Doutorado) que não constituírem requisito básico para o exercício do cargo, ou seja, graduação na área de atuação não será pontuada.

4.3.5. Os pontos dos títulos serão contados na nota final, apenas para efeito de “**classificação**”.

4.3.6. Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, e se redigidos em língua estrangeira devem estar acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

4.3.7. Não serão pontuados os títulos apresentados em número excedente ao previsto no edital.

4.3.8. Entende-se por Tempo de Serviço o tempo que o candidato exerceu atribuições em função que tenha relação direta com o cargo para o qual se inscreveu.

4.3.9. Para validação (pontuação) do tempo de serviço:

a) Por declaração, certidão, atestado, emitido por entidade pública ou privada contendo os dados do emissor, assinatura e informação do período da prestação do serviço.

b) Comprovado através de documento original ou cópia autenticada, expedido pelo Setor de Recursos Humanos, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente;

c) Havendo apresentação de mais de uma certidão específica, que tenha tempo de serviço na função concomitante em um determinado período, será totalizado o tempo de serviço de apenas uma certidão.

4.3.10. A apresentação de títulos é de iniciativa do candidato, sendo que os títulos poderão ser validados ou recusados conforme especificação no presente Edital.

4.3.11. Os certificados relativos aos cursos de capacitação ou atualização profissional, somente serão considerados se emitidos por órgãos públicos ou instituições educacionais reconhecidas e legalmente constituídas, nos quais constar o conteúdo, a respectiva carga horária por tema abordado e estiverem diretamente relacionados à área de atuação do candidato.

4.3.12. Os documentos para comprovação da habilitação dos títulos deverão ser anexados (em PDF ou Digitalizados em PDF) no ato da inscrição, em campo específico (apresentação dos títulos).

4.3.13. Os títulos deverão ser apresentados em “frente e verso” em um único arquivo, em tamanho idêntico ao original.

4.3.14. Serão indeferidos:

a) Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulem escaneamento;

- b) Títulos “borrados”, marcados, com bordas ou qualquer elemento diferente ao original;
- c) Títulos enviados em formato diferente ao especificado anteriormente.

CAPÍTULO V DA APURAÇÃO DA NOTA FINAL

5.3. Para **TODOS OS CARGOS**, corresponderá à nota **Prova Objetiva, mais o somatório da pontuação da Avaliação de Títulos**. Dada da seguinte forma:

$$NF = NPE + PAT$$

Sendo:

NF: Nota Final

NPE: Nota Da Prova Escrita

PAT: Pontuação da Avaliação de Títulos

CAPÍTULO VI DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1. A Nota Final corresponderá:

6.1.3 Para **TODOS OS CARGOS**, corresponderá à nota da Prova Objetiva, mais o somatório da pontuação da Avaliação de Títulos.

6.2. Ocorrendo empate na nota final terão preferência para efeito de classificação (desempate):

6.2.1. O candidato que tiver maior idade (parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003). Para aqueles que tenham 60 anos ou mais.

6.2.2. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução das questões de Conhecimentos Específicos na prova Objetiva.

6.2.3. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução das questões de Língua Portuguesa, na prova objetiva.

6.2.4. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de Matemática/Raciocínio Lógico, na prova objetiva.

6.2.5. O candidato que apresentar melhor desempenho na resolução as questões de conhecimentos gerais e atualidades, na prova objetiva.

6.2.6. O candidato com maior idade.

6.2.7. Persistindo o empate será decidido através de sorteio.

6.3. O Edital com a listagem dos aprovados e classificados será divulgada, em edital próprio, por publicação, na internet através do site <https://irani.sc.gov.br/>, <https://portal.agenciatubazul.com.br>, <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>, após a realização das Provas Objetivas, julgados todos os recursos administrativos interpostos em face das questões da prova objetiva, dos gabaritos, entre outros.

6.4. A divulgação dos resultados para Habilitados e não Habilitados por cargo, sempre por edital com ampla publicidade, se fará por cargo, quadros distintos, um para a concorrência geral e outro para os concorrentes na condição de pessoa com deficiência.

CAPÍTULO VII DOS RECURSOS

7.1. A interposição dos recursos deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso previsto na área do candidato (site de inscrição), de acordo com o cronograma.

7.1.1. Serão disponibilizados os cadernos de provas (questões), exclusivamente na área do candidato. Que de verá fazer o **download** do arquivo.

7.2. Os recursos contra questões da prova objetiva deverão ser apresentados em Formulário na área do candidato, para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

7.3. Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

7.4. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo, bem como aqueles que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

7.5. Não serão aceitos recursos encaminhados por meio que não seja o previsto neste Edital, bem como sobreposições de recursos apresentadas pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independente de vigência de prazo.

CAPÍTULO VIII DO CRONOGRAMA

8.1. O Processo Seletivo seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma ANEXO I.

CAPÍTULO IX DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Finalizados os trabalhos atribuídos à Empresa contratada para a coordenação e execução de todas as fases do Processo Seletivo, publicados todos os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a

interposição de recursos e julgados, o resultado será submetido à homologação do Prefeito Municipal, e será publicado nos site <https://irani.sc.gov.br/> , <https://portal.agenciatubazul.com.br>, <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>

CAPÍTULO X DO PROVIMENTO DAS VAGAS

10.1.A convocação para contratação, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Irani-SC, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

10.2.O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://irani.sc.gov.br/> , é de única e exclusiva responsabilidade do candidato.

10.3. A convocação dos aprovados/classificados será de acordo com a necessidades, interesse público e conveniência da Administração Municipal, observado o prazo de validade do Processo Seletivo, publicados através de Termo de Convocação no site da prefeitura de Irani <https://irani.sc.gov.br/>

10.4.O candidato convocado para assumir o cargo, fica sujeito cumprir os seguintes requisitos:

- 10.5.1. Nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;
- 10.5.2. Gozo dos direitos políticos
- 10.5.3. Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- 10.5.4. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- 10.5.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 10.5.6. Ter aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo;
- 10.5.7. Aprovação no presente Processo Seletivo;

10.6. Para efeito da contratação/investidura fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe forem exigidos relacionados abaixo:

- a) *Certidão de Casamento ou Nascimento;*
- b) *Carteira de Identidade;*
- c) *Cadastro de Pessoa Física – CPF;*
- d) *Título de Eleitor;*
- e) *Certidão relativa à quitação eleitoral;*
- f) *Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;*
- g) *Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);*
- h) *Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;*
- i) *Certidão de Nascimento dos filhos;*
- j) *Carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos;*
- k) *Atestado de Frequência Escolar dos filhos;*
- l) *PIS/PASEP (frente e verso);*

- m) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;*
- n) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;*
- o) Uma foto 3x4;*
- p) Comprovante de endereço e telefone, atualizados;*
- q) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;*
- r) Dados cadastrais atualizados e sem divergência junto ao e-social, disponível para consulta em <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;*
- s) Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e eu estabelecidos em Lei.*

10.7. Os candidatos serão classificados de acordo com o cargo escolhido no momento da inscrição, para o qual prestou prova, sob única e inteira responsabilidade do candidato de inscrever-se em cargo do qual possua os requisitos exigidos, devendo comprovar a escolaridade no momento da escolha de vagas.

10.8. A investidura dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Irani na data da contratação.

10.9. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à contratação, será exigida unicamente quando convocado.

10.10. A não apresentação, na quela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

10.11. A chamada dos classificados para a escolha de vagas será feita de acordo com as necessidades, obedecendo a ordem de classificação por disciplina/área, respeitando a ordem de classificação, habilitados e não habilitados, através de Termo de Convocação a ser publicado no site <https://irani.sc.gov.br/>

10.12. O candidato classificado que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas e o candidato que não se apresentar no dia da Convocação, permanecerá na ordem de classificação, até uma próxima chamada, se houver.

10.13. O candidato a ser contratado, no ato da escolha de vagas, receberá a relação de documentos que deverão ser apresentados no prazo determinado pelo setor competente.

10.14. Fica ciente o candidato classificado que, em aceitando sua contratação, exercerá suas funções na Unidade Escolar escolhida pelo candidato no dia do Termo de Convocação.

10.15. Caso o candidato convocado para assumir o cargo não preencha os requisitos para a admissão, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, a Administração do Município de Irani/SC convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

10.16. O candidato convocado deverá cumprir o prazo estipulado pela Secretaria de Educação para entregar a documentação exigida no Departamento de Recursos Humanos para assumir o cargo.

CAPÍTULO XI

DAS COMPETÊNCIAS

11.1. À Agência Tubazul, através de seus departamentos, a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração de questões, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; analisar e pontuar os títulos; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Processo Seletivo com todos os atos decorrentes de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo Seletivo.

11.2. Ao Município de Irani/SC compete, através do Prefeito Municipal e da Comissão de Coordenação e de Fiscalização do Processo Seletivo, disponibilização de Leis e demais informações; divulgação dos atos pertinentes ao certame; informação acerca de impugnações contra este Edital; assinatura dos editais e demais atos; acompanhamento de todas as fases do certame; fornecimento de local e equipamentos necessários para a aplicação das provas e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Processo Seletivo.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Presente, justificada e fundamentada necessidade, interesse e conveniência da Administração Municipal e vagas a serem preenchidas, poderá, no prazo de validade deste Processo Seletivo, serem contratados candidatos classificados, além do número de vagas estabelecido neste Edital, em obediência restrita à ordem de classificação.

12.2. Se no decorrer da validade deste Processo Seletivo, a Administração Municipal lançar novo Processo Seletivo para provimento de vagas em cargos contemplados nesta seleção, os classificados neste, terão direito de preferência sobre os classificados do novo certame.

12.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas *a posteriori* ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.4. O candidato deverá manter o telefone, e-mail e endereço atualizado junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Irani/SC, a ser realizado por ato formal através do Protocolo Geral do município, enquanto perdurar a validade do Processo Seletivo.

12.5. As publicações sobre o Processo Seletivo serão efetuadas por editais, publicados nos sites oficiais do Município de Irani/SC, bem como no Diário Oficial dos Municípios e através do site da empresa organizadora.

12.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo, através sites oficiais do Município de Irani, bem como no Diário Oficial dos Municípios e através do site da empresa organizadora.

12.7. A Administração Municipal de Irani/SC e a empresa contratada, não assumem qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estadia dos candidatos, quando da realização das provas ou de qualquer outro ato decorrente deste Processo Seletivo.

12.8. Os casos não previstos, em relação a realização deste Processo Seletivo, em fase administrativa, serão resolvidos pela Comissão Organizadora de acompanhamento do Processo Seletivo, designada para a coordenação deste certame, em conjunto com a Empresa Contratada.

12.9. Serão adotadas todas as medidas sanitárias previstas na legislação vigente.

12.10. Fica eleito o Foro da Comarca de Concórdia/SC, para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Processo Seletivo, que não encontre solução na área administrativa.

12.11. Anexos deste edital:

- a) ANEXO I – Cronograma geral das fases do Processo Seletivo;
- b) ANEXO II – Atribuições dos cargos;
- c) ANEXO III – Conteúdo programático sugerido para a realização das provas objetivas;

Irani/SC, 24 de novembro de 2022.

VANDERLEI CANCI
Prefeito Municipal

ANEXO I
CRONOGRAMA GERAL DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

ITEM	ATOS	DATA INICIAL	DATA FINAL
01	Publicação do edital	24/11/2022	
02	Prazo de impugnação do edital	25/11/2022	26/11/2022
03	Período de inscrições	25/11/2022	08/12/2022
04	Última data para pagamento do boleto bancário		09/12/2022
05	Período de inscrição com isenção da taxa de inscrição	24/11/2022	30/11/2022
06	Publicação dos candidatos com pedido de isenção da taxa de inscrição deferidos e indeferidos.		01/12/2022
07	Prazo para recurso contra indeferimento de isenção da taxa de inscrição.	02/12/2022	03/12/2022
08	Publicação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição após recursos.		05/12/2022
09	Publicação da homologação preliminar das inscrições, dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva e vagas reservadas (PcD).		13/12/2022
10	Prazo para interposição de recurso quanto a não homologação das inscrições, indeferimento dos pedidos de condições especiais e vagas reservadas (PcD).	14/12/2022	15/12/2022
11	Publicação da homologação definitiva das inscrições, dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva e vagas reservadas (PcD). Após prazo de recurso.		16/12/2022
12	Prova Objetiva	18/12/2022	
		Tempo total: 02h	Horário de início: 09h
13	Fechamento dos portões		08h50min
14			
15	Divulgação do Gabarito Preliminar e da Prova Objetiva e Publicação dos cadernos de provas.	19/12/2022	Às 12h00min
16	Prazo de recursos do Gabarito Preliminar/questões da prova objetiva	20/12/2022	21/12/2022
17	Publicação do Gabarito Definitivo e Notas da Prova Objetiva, Prova Prática e Classificação Preliminar		28/12/2022
18	Prazo de recursos de Classificação Preliminar	29/12/2022	29/12/2022
19	Desempate. Audiência Pública		30/12/2022 10:00
20	HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO		30/12/2022

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

	Definições das funções
Facilitador de Oficina de Música (Música/Violão)	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de canto e de música através de instrumentos musicais; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Facilitador de Oficina de Música (Violino)	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de música através do instrumento musical; Ministrar aulas de Violino em diferentes níveis, executar o seu instrumento, conhecer a fundamentação teórica do mesmo, executar e avaliar programas de ensino de Violino para os diferentes cursos oferecidos pela instituição e desenvolver outras atividades docentes, culturais e artísticas. Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Facilitador de Oficina de Dança	Planejar, organizar, coordenar e ministrar aulas de dança das etnias alemã, italiana, caboclo, gaúcha, contemporâneas, kids, ballet clássico, ballet adulto, ballet infantil, dança tradicionalista, entre outras exigentes; Proporcionar ao aluno, condições de entender a importância cultural da Arte, como expressão de sentimentos, criatividade, sociabilidade e veículo de comunicação; Propiciar ao aluno, meios de praticar e desenvolver aptidões artísticas; Proporcionar meios que favoreçam o desenvolvimento da apreciação, avaliação e valorização do artístico-cultural; Fornecer conhecimentos iniciais de arte e cultura, que possibilitem ao aluno ingressarem novas etapas do desenvolvimento artístico-cultural. Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Facilitador de Oficina de Ginástica	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de Ginástica para a população em geral; Oportunizar a participação do maior número possível de pessoas em atividades físicas de lazer fundamentadas nas atividades gímnicas, independente da idade, sexo ou habilidade; Manter e desenvolver o bem-estar físico e psíquico pessoal; - Oportunizar a autossuperação individual e coletiva, sem parâmetros comparativos entre as pessoas; Oportunizar o intercâmbio sociocultural entre os participantes ativos ou não ativos; Oportunizar a valorização do trabalho coletivo, sem deixar de valorizar a individualidade neste contexto; Oportunizar o repensar constante sobre as possibilidades de a ginástica interferir no aprimoramento da nossa sociedade, colaborando constantemente com a sociedade; - Oferecer uma oportunidade para compartilhar o conhecimento, as ideias e o desenvolvimento da ginástica; Integrar várias possibilidades de manifestações corporais às atividades gímnicas, criando novos exercícios e movimentos; Oferecer eventos que proporcionem experiências de beleza estética a partir dos movimentos apresentados, tanto aos participantes quanto aos espectadores, sem a preocupação do alto-nível; Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Facilitador de Oficina de Judô	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de Judô, aulas teóricas e práticas de Artes Marciais conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, observar a correta aplicação dos exercícios, planeja aulas. Desenvolvendo os conhecimentos da Cultura Corporal de Movimento, buscando criar um cidadão crítico, participativo e autônomo, a coordenação a concentração, a autoconfiança, além de fortalecer o físico, o espírito e a mente. Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de Judô; Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; executar outras tarefas afins e correlatas. Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Facilitador de Oficina de Teatro.	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de teatro na instituição ajuda a criança a desenvolver a imaginação, a criatividade, a intelectualidade e suas habilidades artísticas. As aulas de teatro oferecem atividades, em grupo e individuais, que estimulam trabalhar a expressão verbal e corporal, a dicção e a coordenação motora. pode aprender a ler através de jogos dramáticos. A integração de todos os meios de expressão pode ser observada na própria atividade global e dinâmica, realizada espontaneamente no seu cotidiano. Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das

	atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas
Facilitador de Oficina de Esportes (Futsal)	Planejar, organizar, coordenar atividades na modalidade de iniciação esportiva, futsal. Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do futsal: história, regras, fundamentos pedagógicos, técnicas e táticas; Desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; Executar atividades socioeducativas através do futsal; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de futsal; Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; Instruir os participantes sobre os jogos e recreações programadas; Incentivar a prática do futsal; Avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Facilitador de Oficina de Esportes (Futebol de Campo)	Planejar, organizar, coordenar atividades na modalidade de iniciação esportiva, em Futebol de Campo. Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do Futebol de Campo, história, regras, fundamentos pedagógicos, técnicas e táticas; desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; executar atividades socioeducativas através do Futebol de Campo; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de Futebol de Campo; Acompanhar a execução das atividades pelos participantes; Incentivar a prática do Futebol de Campo; Avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Facilitador de Oficina de Esportes (Atletismo)	Planejar, organizar, coordenar atividades na modalidade de iniciação esportiva em atletismo, os conhecimentos a serem trabalhados estarão voltados para os fundamentos técnicos e táticos, aos exercícios que irão desenvolver coordenação motora e as qualidades sociais importantes para formar um cidadão como, respeito, cooperação, participação, liderança, entre outro; Promover a integração entre os participantes, através de atividades lúdicas e entretenimento, envolvendo pessoas de todas as idades, respeitando as características e idade de cada indivíduo ou grupos de pessoas, no sentido de promover a integração da comunidade através do esporte e lazer, é uma forma de mostrar às pessoas que todas são capazes de fazer atividades físicas, com propostas simples e naturais, sem utilização de grandes recursos ou equipamentos, levando a pessoa a fazer da prática do exercício, um hábito de vida; Orientar os participantes para os benefícios da atividade física e condições de realizá-la de forma segura. Esclarecer os cuidados com a postura e desenvolver a técnica da caminhada dentro da velocidade, ritmo e intensidade. Análise histórica do atletismo. O atletismo e a sociedade. Classificação, características e desenvolvimento das provas de atletismo: Corridas: Velocidade, Fundo, Meio Fundo, Revezamentos, em terrenos variados. Marcha Atlética. Provas Combinadas: Decatlo, Heptatlo. Saltos: No sentido horizontal: distância e triplo. No sentido vertical: altura e com vara. Arremessos: Peso, dardo, disco e martelo. Participação em competições. Organização de competições. Avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Facilitador de Oficina de Música	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas à aprendizagem de canto e de música através de instrumentos musicais; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outras atividades/serviços determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Facilitador de Oficina de Artes Plásticas (Artesanato)	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades de desenho, pintura, trabalhos manuais; avaliar e encaminhar mensalmente relatórios coordenador/equipe de a referência; participar de reuniões, cursos, capacitações, seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinados pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Facilitador de Oficina de Meio Ambiente	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas ao meio ambiente; desenvolver atividades de horticultura e jardinagem junto ao projeto; avaliar e encaminhar mensalmente relatórios ao coordenador/equipe de referência; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata;

	contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Facilitador de Oficina de Capoeira	Planejar, organizar, coordenar atividades relativas à Capoeira, apresentações em eventos do município, vivenciar aulas práticas e teóricas da capoeira, maculelê e outras manifestações folclóricas, compreender os principais métodos de treinamento, assim como aplicação das qualidades físicas. Avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Facilitador de Oficina de Esportes e Lazer	Planejar, organizar, coordenar atividades relativas a esporte, lazer e dança; formação de grupos e equipes; avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Facilitador de Oficina de Informática	Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas a informática e demais tecnologias, avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador e equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, cursos capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município, exercer as demais funções do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
Facilitador de Oficina de Leitura e Teatro	Planejar, desenvolver, organizar, coordenar, leitura e dramatização de peças teatrais, avaliar as atividades com as crianças e adolescentes; encaminhar relatórios mensais das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos oficiais do município. Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.

ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS

1. NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

1.1. Língua Portuguesa: Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, Gramática em geral.

1.2. Matemática/Raciocínio Lógico: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Raiz quadrada de um número qualquer; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Sistema de Equações Lineares; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios; Radiciação; Exponenciação.

2. NÍVEL SUPERIOR

2.1. Língua Portuguesa: Leitura, análise e compreensão de textos de gêneros diversos, significado contextual de palavras e expressões, fonética, pontuação, acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem, estrutura das palavras, estilística, Conjugação de verbos, utilização de pronomes, adjetivos, substantivos e suas flexões, Gramática em geral.

2.2. Matemática/Raciocínio Lógico: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Raiz quadrada de um número qualquer; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Funções logarítmicas, exponenciais, trigonométricas; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Sistema de Equações Lineares; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios; Radiciação; Exponenciação.

3. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: PARA TODOS OS CARGOS

3.1 Conhecimentos Gerais/Atualidades: Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo, Estado de Santa Catarina e do Município. Estrutura política e administrativa dos entes estatais. Símbolos oficiais do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. Ecologia e meio ambiente, Cultura, Artes, História e Esportes; Empresa, Indústria e Comércio; Ciência e Tecnologia e Clima.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SUGERIDO

Item	Cargo	Conteúdo
01	Facilitador de Oficina de Música	Claves; armadura de clave; valores rítmicos e pausas; sinais de articulações; sinais de agógica; semitom, tom e alterações; classificação dos intervalos melódicos e harmônicos; enarmonia; graus da escala diatônica; escalas diatônicas nos modos maior e menor; modos litúrgicos; métricas de compasso, naturezas de compasso, sinais de compasso, unidades de tempo e de compasso; quiálteras, acento métrico, sínopes, contratempo; classificação de inícios e terminações de frases musicais; tons vizinhos, tons homônimos e tons relativos; sinais de dinâmica; série harmônica; cifra cordal (literal e alfanumérica); acordes primários e secundários; modulação harmônica; transposição; andamentos e metrônomo; sinais de abreviatura; classificações vocais (extensão e tessitura); formas binária, ternária e rondó; instrumentos de orquestra (classificação organológica). Cifragem de acordes (análise gradual, funcional e cordal); modulação harmônica; progressões harmônicas; substituição de acordes (empréstimo modal, mediante cromáticas, dominantes alteradas); técnicas de encadeamento de acordes; cadências musicais; fraseologia musical; formas binária, ternária, lied e rondó; formas de variação (contínuas e seccionais); tema e variações; história da música erudita ocidental; gêneros da música erudita ocidental (vocais e instrumentais); ritmos musicais brasileiros; tipos de acompanhamento de canção; análise de texto de canção (rima, versificação, estrofação, prosódia musical); classificações vocais (extensão e tessitura); texturas musicais (homofonia, polifonia, heterofonia, etc.); movimento melódico de vozes (princípios de contraponto); contracanto; acústica musical; paisagem sonora (soundscape). História da Música; principais gêneros, estilos e compositores; principais instrumentistas e compositores; Métodos e didática de iniciação musical; A educação musical no contexto atual; Contribuições da música na formação do indivíduo; A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento.
02	Facilitador de Oficina de Artes Plásticas (Artesanato)	Cidadania e Risco Social. Educação Social: Reinserção e Desenvolvimento Comunitário. História das Artes Plásticas: movimentos, artistas e obras. História da Arte Catarinense: artistas e obras. Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas. Materiais e técnicas das artes plásticas. Volume, forma e estética. Tipos de materiais para artesanato; Artesanato regional brasileiro; Materiais recicláveis para artesanato; Legislação Municipal para exposição de Artesanato; Materiais Tóxicos; Soma e subtração de cores; Tipos de tintas para diferentes fins artesanais; Manipulação e diferenciação de ferramentas básicas para artesanato.
03	Facilitador de Oficina de Meio Ambiente	Estrutura de populações e manejo sustentável de fauna na natureza e em semiliberdade. Ecologia da paisagem. Biomas e fitofisionomias brasileiros: características e evolução da fauna e flora. poluição e aquecimento global, reciclagem, lixo, educação ambiental, preservação ambiental, técnicas de reciclagem, coleta de material.
04	Facilitador de Oficina de Capoeira	Conhecimento histórico da capoeira; Introdução da movimentação básica da capoeira; Técnica de estratégia e jogo; Canto e cantigas da capoeira; Introdução ao samba de roda tradicional; Introdução ao Maculelê tradicional e estilizado; Técnica de percussão da capoeira. Contextualização histórica da capoeira. Golpes básicos e os movimentos de defesa e ataque (nomenclaturas de acordo com o estilo de capoeira: regional, angola ou contemporânea).

		Musicalização: canto, berimbau, pandeiro e atabaque. Características e normas da capoeira: Cerimônias e rituais. Sistemas de graduação em capoeira. Atividade física e saúde.
05	Facilitador de Oficina de Esportes e Lazer	Educação Física e sociedade; fundamentos didático-pedagógicos da educação física; atividade física e saúde; crescimento e desenvolvimento; aspectos da aprendizagem motora; aspectos sócio-históricos da educação física; política educacional e educação física; cultura e educação física; aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Modalidades esportivas e suas regras. Plano Nacional de Educação. Lei nº 12.796, de 04.04.2013 - Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069/90. Pensamento Pedagógico Brasileiro. Projeto Político Pedagógico. Didática Geral e Prática de Ensino. Treinamento para crianças e adolescentes em processo de iniciação da modalidade. Treinamento para preparação em competições.
06	Facilitador de Oficina de Informática	Sistemas de Informática: Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional, arquitetura de computadores RISC e CISC, características dos principais processadores do mercado. Sistemas operacionais: arquiteturas, gerenciamento de sistemas de arquivos, características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows. Linux: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração. Serviço de compartilhamento de arquivos SAMBA. Software livre: conceito, tipos de licença. Redes de Dados. Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células, topologias de redes de computadores, Internet, Intranet, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP.
07	Facilitador de Oficina de Leitura e Teatro	O teatro como comunicação e produção coletiva; O teatro como apreciação; 3- O teatro como produto histórico-cultural. A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. ARTE-LINGUAGEM: O homem - ser simbólico. Arte: Sistema semiótico da representação. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Elementos e recursos das linguagens artísticas. ARTE E EDUCAÇÃO: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o aprendiz. como interpretação, estudo e produção de peças literárias, tipos de redação e análise de textos jornalísticos. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. Os parâmetros curriculares nacionais de Artes. Política nacional de educação inclusiva e trabalho pedagógico: Resolução Nº 4 de 2 de outubro de 2009. O desenvolvendo a capacidade de leitura, a apreensão e fixação de conteúdos e conceitos das artes, expressão corporal, dramatização, criação de textos dramáticos, significados e a prática de cenografia, maquiagem, iluminação
08	Facilitador de Oficina de Música (Violino)	Claves; armadura de clave; valores rítmicos e pausas; sinais de articulações; sinais de agógica; semitom, tom e alterações; classificação dos intervalos melódicos e harmônicos; enarmonia; graus da escala diatônica; escalas diatônicas nos modos maior e menor; modos litúrgicos; métricas de compasso, naturezas de compasso, sinais de compasso, unidades de tempo e de compasso; quiáteras, acento métrico, sínopes, contratempo; classificação de inícios e terminações de frases musicais; tons vizinhos, tons homônimos e tons relativos; sinais de dinâmica; série harmônica; cifra cordal (literal e alfanumérica); acordes primários e secundários; modulação harmônica; transposição; andamentos e metrônomo; sinais de abreviatura; classificações vocais(extensão e tessitura); formas binária, ternária e rondó; instrumentos de orquestra(classificação organológica). Cifragem de acordes (análise gradual, funcional e cordal); modulação harmônica; progressões harmônicas; substituição de acordes (empréstimo modal, mediante cromáticas, dominantes alteradas); técnicas de encadeamento de acordes; cadências musicais; fraseologia musical; formas binária, ternária, lied e rondó; formas de variação (contínuas e seccionais); tema e variações; história da música erudita ocidental; gêneros da música erudita ocidental (vocais e instrumentais); ritmos musicais brasileiros; tipos de acompanhamento de canção; análise de texto de canção (rima, versificação, estrofação, prosódia musical); classificações vocais (extensão e tessitura); texturas musicais (homofonia, polifonia, heterofonia, etc.); movimento melódico de vozes (princípios de contraponto); contracanto; acústica musical; paisagem sonora (soundscape). História da Música; principais gêneros, estilos

		e compositores; principais instrumentistas e compositores; Métodos e didática de iniciação musical; A educação musical no contexto atual; Contribuições da música na formação do indivíduo; A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento.
09	Facilitador de Oficina de Música (Música/Violão)	Claves; armadura de clave; valores rítmicos e pausas; sinais de articulações; sinais de agógica; semitom, tom e alterações; classificação dos intervalos melódicos e harmônicos; enarmonia; graus da escala diatônica; escalas diatônicas nos modos maior e menor; modos litúrgicos; métricas de compasso, naturezas de compasso, sinais de compasso, unidades de tempo e de compasso; quiálteras, acento métrico, síncofes, contratempo; classificação de incícios e terminações de frases musicais; tons vizinhos, tons homônimos e tons relativos; sinais de dinâmica; série harmônica; cifra cordal (literal e alfanumérica); acordes primários e secundários; modulação harmônica; transposição; andamentos e metrônomo; sinais de abreviatura; classificações vocais(extensão e tessitura); formas binária, ternária e rondó; instrumentos de orquestra(classificação organológica). Cifragem de acordes (análise gradual, funcional e cordal); modulação harmônica; progressões harmônicas; substituição de acordes (empréstimo modal, mediantes cromáticas, dominantes alteradas); técnicas de encadeamento de acordes; cadências musicais; fraseologia musical; formas binária, ternária, lied e rondó; formas de variação (contínuas e seccionais); tema e variações; história da música erudita ocidental; gêneros da música erudita ocidental (vocais e instrumentais); ritmos musicais brasileiros; tipos de acompanhamento de canção; análise de texto de canção (rima, versificação, estrofação, prosódia musical); classificações vocais (extensão e tessitura); texturas musicais (homofonia, polifonia, heterofonia, etc.); movimento melódico de vozes (princípios de contraponto); contracanto; acústica musical; paisagem sonora (soundscape). História da Música; principais gêneros, estilos e compositores; principais instrumentistas e compositores; Métodos e didática de iniciação musical; A educação musical no contexto atual; Contribuições da música na formação do indivíduo; A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento.
10	Facilitador de Oficina de Dança	Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade e da humanidade. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Federal 10.671/03 - Estatuto de Defesa do Torcedor. O esporte e atividade física na infância, adolescência e idade adulta. O desenvolvimento motor para bebês, crianças, adolescentes e adultos. Conhecimento de História da Dança Universal e Brasileira, estilos, escolas e tendências; composição coreográfica e produção cultural; anatomia, fisiologia e primeiros socorros na dança; cinesiologia e estudo do movimento; didática do ensino da dança.
11	Facilitador de Oficina de Ginástica	Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade e da humanidade. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Federal 10.671/03 - Estatuto de Defesa do Torcedor. O esporte e atividade física na infância, adolescência e idade adulta. O desenvolvimento motor para bebês, crianças, adolescentes e adultos. A iniciação esportiva. O desempenho esportivo. O esporte e suas relações socioculturais (diversidade e inclusão social). Políticas públicas e gestão pública de esporte e lazer. Organização de eventos esportivos. Desporto: técnicas fundamentais e princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, aprendizagem e psicomotricidade. Fundamentos da ginástica. Características dos movimentos na ginástica artística.
12	Facilitador de Oficina de Judô	Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade e da humanidade. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Federal 10.671/03 - Estatuto de Defesa do Torcedor. O esporte e atividade física na infância, adolescência e idade adulta. O desenvolvimento motor para bebês, crianças, adolescentes e adultos. A iniciação esportiva. O desempenho esportivo. O esporte e suas relações socioculturais (diversidade e inclusão social). Políticas públicas e gestão pública de esporte e lazer. Organização de eventos esportivos. Desporto: técnicas fundamentais e princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, aprendizagem e psicomotricidade. Fundamentos e regras básicas do Judô.

13	Facilitador de Oficina de Teatro.	<p>O teatro como comunicação e produção coletiva; O teatro como apreciação; 3- O teatro como produto histórico-cultural. A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. ARTE-LINGUAGEM: O homem - ser simbólico. Arte: Sistema semiótico da representação. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Elementos e recursos das linguagens artísticas. ARTE E EDUCAÇÃO: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. Os parâmetros curriculares nacionais de Artes. Política nacional de educação inclusiva e trabalho pedagógico: Resolução Nº 4 de 2 de outubro de 2009.</p>
14	Facilitador de Oficina de Esportes (Futsal)	<p>Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade e da humanidade. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Federal 10.671/03 - Estatuto de Defesa do Torcedor. O esporte e atividade física na infância, adolescência e idade adulta. O desenvolvimento motor para bebês, crianças, adolescentes e adultos. A iniciação esportiva. O desempenho esportivo. O esporte e suas relações socioculturais (diversidade e inclusão social). Políticas públicas e gestão pública de esporte e lazer. Organização de eventos esportivos. Desporto: técnicas fundamentais e princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, aprendizagem e psicomotricidade. Fundamentos e regras oficiais do Futsal.</p>
15	Facilitador de Oficina de Esportes (Futebol de Campo)	<p>Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade e da humanidade. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Federal 10.671/03 - Estatuto de Defesa do Torcedor. O esporte e atividade física na infância, adolescência e idade adulta. O desenvolvimento motor para bebês, crianças, adolescentes e adultos. A iniciação esportiva. O desempenho esportivo. O esporte e suas relações socioculturais (diversidade e inclusão social). Políticas públicas e gestão pública de esporte e lazer. Organização de eventos esportivos. Desporto: técnicas fundamentais e princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, aprendizagem e psicomotricidade. Fundamentos e regras oficiais do Futebol de Campo.</p>
16	Facilitador de Oficina de Esportes (Atletismo)	<p>Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade e da humanidade. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Federal 10.671/03 - Estatuto de Defesa do Torcedor. O esporte e atividade física na infância, adolescência e idade adulta. O desenvolvimento motor para bebês, crianças, adolescentes e adultos. A iniciação esportiva. O desempenho esportivo. O esporte e suas relações socioculturais (diversidade e inclusão social). Políticas públicas e gestão pública de esporte e lazer. Organização de eventos esportivos. Desporto: técnicas fundamentais e princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, aprendizagem e psicomotricidade. Fundamentos do Atletismo. Atletismo na escola: corridas de velocidade, de resistência, com obstáculos, de revezamento, saltos em distância, em altura, triplo, com vara; arremessos de peso, de martelo, de dardo e de disco.</p>