



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE RODEIO - SC  
Edital de Concurso Público**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018**

**FIXA E ESTABELECE NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO E PARA A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO.**

O MUNICÍPIO DE RODEIO faz saber a quem possa interessar que realizará CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de vagas de provimento efetivo e de categorias funcionais constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal e para a formação de cadastro de reserva. Este edital reger-se-á pela Lei Complementar Municipal nº 79/2018, pelas instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

**1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
09/10/2018	Publicação do Edital
<b>09/10/2018 até às 23h59min do dia 08/11/2018</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>
09/10/2018 a 01/11/2018	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição
06/11/2018	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
08/11/2018	Prazo para envio de laudo médico para candidatos portadores de necessidades especiais e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, conforme item 4.2 deste edital.
<b>09/10/2018 a 09/11/2018</b>	<b>Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição</b>
19/11/2018	Publicação da relação de inscritos e divulgação do local de provas
20/11/2018 e 21/11/2018	Prazo para recurso contra o indeferimento de inscrição
22/11/2018	Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição
22/11/2018	Homologação das Inscrições (listagem oficial)
<b>25/11/2018</b>	<b>Data provável para realização das provas objetivas</b>
25/11/2018	Publicação do gabarito provisório (após as 20 horas)
26/11/2018 a 27/11/2018	Prazo para recurso contra questões e gabarito
05/12/2018	Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito
05/12/2018	Publicação do Gabarito Oficial e Publicação das Notas da Prova Objetiva



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

06/12/2018 07/12/2018	e	Prazo para recurso contra Notas da Prova Objetiva
11/12/2018		Julgamento dos Recursos contra Notas da Prova Objetiva
<b>11/12/2018</b> <b>14/12/2018</b>	<b>a</b>	<b>Período de envio dos documentos para a Prova de Títulos</b>
18/12/2018		Publicação das Notas da Prova de Títulos e da Classificação Provisória
19/12/2018 20/12/2018	a	Prazo para recurso contra Notas da Prova de Títulos e da Classificação Provisória
21/12/2018		Julgamento dos Recursos contra Notas da Prova Objetiva da Classificação Provisória
A partir de 21/12/2018		Homologação do Resultado Final

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

## **2. DOS CARGOS E DAS VAGAS**

2.1. Quadro de cargos, vagas, carga horária semanal, habilitação mínima, vencimento e tipo de prova:

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento	Escolaridade e Outros Requisitos	Tipos de Prova
Agente Educacional	CR	40h	R\$ 1.154,92	Ensino Médio ou Magistério	Objetiva e Títulos
Professor de Arte	CR	40h	R\$ 2.527,38	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Arte	Objetiva e Títulos
Professor de Arte	CR	20h	R\$ 1.264,66	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Arte	Objetiva e Títulos
Professor de Geografia	CR	20h	R\$ 1.264,66	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Geografia	Objetiva e Títulos
Professor de Inglês	CR	40h	R\$ 2.527,38	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Língua Estrangeira – Inglês	Objetiva e Títulos
Professor de Inglês	CR	20h	R\$ 1.264,66	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Língua Estrangeira – Inglês	Objetiva e Títulos
Professor de Língua Portuguesa	CR	20h	R\$ 1.264,66	Ensino Superior – Licenciatura Plena em Língua Portuguesa	Objetiva e Títulos

**Notas:**

- (1) O Termo “Cadastro de Reserva (CR)” significa inexistência atual de vaga, destinando-se a reserva técnica para provimento de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.
- (2) O cargo de Agente Educacional pode atuar nas áreas de Educação Infantil, Educação Especial, Biblioteca, Oficinas Pedagógicas e/ou Oficinas Recreativas de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no setor de recursos humanos do município de Rodeio durante todo o período de validade do concurso.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE RODEIO - SC Edital de Concurso Público

2.3.1. O candidato aprovado no presente concurso deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do concurso.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet, através dos sites [www.sconcursos.com.br](http://www.sconcursos.com.br) e [www.rodeio.sc.gov.br](http://www.rodeio.sc.gov.br), as publicações de todos os atos e editais relativos ao concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

### **2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:**

- 2.5.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 2.5.2 - Ter idade mínima para o cargo específico, conforme o exigido na lei local;
- 2.5.3 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada mediante exame médico.
- 2.5.4 - Comprovar habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;
- 2.5.5 - Carteira de Identidade;
- 2.5.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 2.5.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- 2.5.8 - Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);
- 2.5.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- 2.5.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 2.5.11 - Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
- 2.5.12 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
- 2.5.13 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;
- 2.5.14 - Comprovante de endereço atualizado;
- 2.5.15 - Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- 2.5.16 - Demais documento que o município vier a exigir.

2.6 A admissão dos candidatos aprovados no concurso dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Rodeio na data da admissão.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 A participação neste concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site ([www.sconcursos.com.br](http://www.sconcursos.com.br)), onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ler atentamente o edital e seus anexos para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

3.2.2. Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazê-lo no endereço:

Locais: Secretaria de Saúde, Rua Giacomio Furlani, s/n 450, Bairro Centro - Rodeio/SC no horário das 8h às 11h ou na Prefeitura de Rodeio, Rua Barão do Rio Branco, 1069 – Centro - Rodeio/SC no horário das 8h às 11h.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

3.3. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição, imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

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

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

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

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

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

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

3.3.7. Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

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

3.6. O Município de Rodeio e a Empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.8. Os candidatos poderão inscrever-se somente em um cargo.

3.8.1. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, desde que devidamente paga.

3.8.2. No caso de dupla inscrição não será admitida a utilização do pagamento da primeira para a segunda, devendo o candidato realizar a inscrição completa (inscrição + pagamento) para o cargo que pretende concorrer.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

3.9. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando requerimento preenchido (Anexo II), via postal por SEDEX com AR, até o último dia de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.9.1. No exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
Requerimento de condições especiais para realização de prova Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Cargo: _____ Nº de Inscrição: _____

3.9.2. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9.2.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

3.9.3.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

**4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com as suas deficiências e a elas serão reservadas um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto Federal 3.298/99.

4.1.1. Para os cargos deste edital, a aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no cargo será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar, via postal por SEDEX com AR, **até o último dia útil de inscrições**, o original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular dos cargos, emitido nos últimos 06 meses.

4.2.1. No exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
--



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

Documentação para concorrer às vagas reservadas para pessoas com necessidades especiais

Remetente/Nome: \_\_\_\_\_

Município e nº do Edital: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.4. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.5. Os candidatos aprovados no concurso serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão), para o exercício do cargo.

4.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto 3298, de 20 de dezembro de 1999.

4.8. Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

## **5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

5.1. O valor da taxa de inscrição será:

a) Para o cargo de Agente Educacional é de **R\$ 70,00 (oitenta reais)**.

b) Para os cargos de Professor é de **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)**.

5.2. São isentos da taxa de inscrição neste Concurso Público:

a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação;

b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

**5.2.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue ou pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação:**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

5.2.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.2.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.2.1.3. A comprovação da pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação, será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado.

5.2.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.2.1.5. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

**5.2.2. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico:**

5.2.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADÚnico) e preencher o nº do NIS.

5.2.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento Social - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.2.2.3. Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato” e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, ou o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações.

5.2.2.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

5.2.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

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

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

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

5.2.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

**6. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO: PROVA OBJETIVA**

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo 1, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.1.1. Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) na Nota Final da Prova Objetiva.

6.1.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

**6.2. A prova objetiva para todos os cargos será na data provável de 25 de novembro de 2018 considerando os seguintes horários:**

<b>EVENTO</b>	<b>HORÁRIO</b>
Abertura dos portões dos locais de prova: entrada dos candidatos.	13h e 15min
Fechamento dos portões dos locais de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário	14h e 00min
Início da prova	14h e 15min
Período mínimo de permanência no local de provas. Até as	15h e 15min
Final da prova. Entrega obrigatória do cartão resposta.	17h e 45min

6.2.1. Será vedado o acesso ao local de prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após às 14h e 00 minutos, sob qualquer alegação.

6.2.2. O tempo total de realização das provas já compreende o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas:

a) Para os Cargos de Professor:

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL POR TIPO DE PROVA</b>
Legislação	10	0,20	2,00
Conhecimentos Gerais em Educação	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos	15	0,40	6,00
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>		<b>10,00</b>

b) Para os Cargos de Nível Médio ou Magistério:

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL POR TIPO DE PROVA</b>
Legislação	10	0,20	2,00
Conhecimentos Gerais em Educação	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,60	6,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>10,00</b>

**6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva**





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

**6.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente.**

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

6.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

6.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do concurso:

6.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso, bem como consultar livros ou apontamentos;

6.5.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

6.5.3. Fazer uso de telefone celular, relógios ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;

6.5.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local e na forma indicados pelo fiscal;

6.5.5. O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.

6.5.6. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.7. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do concurso.

6.6. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com detector de metais, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

6.7. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos;

6.8. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

6.9. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.9.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.9.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

6.9.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

6.9.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.9.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

6.10.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram.

6.11. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

6.11.2. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do concurso.

6.12. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.13. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.14. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

## **7. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO: PROVA DE TÍTULOS**

7.1. O envio dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS será realizado no período de **11 de novembro de 2018 a 14 de dezembro de 2018**, durante o horário de funcionamento das agências dos correios, sendo que o candidato deverá entregar pessoalmente ou enviá-lo, na forma dos itens a seguir, via postal por SEDEX com AR onde no exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
<b>DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS</b> Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Cargo: _____ Nº de Inscrição: _____

7.1.1. A Prova de Títulos (PT) realizada apenas para os cargos de Professor e Agente Educacional será contabilizada para todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

7.1.2. Os candidatos deverão efetuar os seguintes procedimentos para o envio dos títulos:

- a) Preencher devidamente o Anexo III numerando e ordenando corretamente os títulos a serem apresentados.
- b) Todas as folhas (**cópias reprográficas autenticadas em cartório ou por servidor público municipal ou ainda cópias simples para os documentos que possuem código para verificação de autenticidade ou para publicações do próprio candidato**) deverão ser paginadas, de acordo com a ordem do título preenchido no formulário de avaliação de títulos.
- c) Os títulos devem ser grampeados na ordem de paginação com o Anexo III como primeira folha e ser entregues em envelope fechado e opaco.
- d) Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, ou sem o devido preenchimento do formulário de avaliação de títulos (Anexo III) ou ainda fora do prazo e horários determinados.

7.2. Para os cargos de **PROFESSOR** a Segunda Etapa deste Concurso Público consistirá de **Prova de Títulos (PT)** de caráter exclusivamente classificatório para todos os candidatos aprovados na prova objetiva podendo totalizar no máximo 10 (dez) pontos, conforme a seguir:

<b>Títulos (concluídos) Descrição Pontuação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de pós-graduação na área de educação	Doutorado	3,00	3,00
	Mestrado	2,00	2,00
	Especialização (mínimo 360 h/a)	1,00	1,00
Participação em cursos e/ou seminários na área de educação	Serão validados certificados de participação em cursos ou seminários com data de conclusão a partir de setembro de 2016.	0,50 pontos para cada certificado de no mínimo 20hs (o título maior não será fracionado para efeitos de pontuação).	2,00
Publicações como autor ou coautor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados, desde que na área de educação.	Serão validados com a apresentação de cópia da ficha catalográfica, o artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria.	0,50 pontos por cada publicação	2,00

- I. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.
- II. Não serão pontuados os títulos que constituírem requisito básico para o exercício do cargo.
- III. Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.
- IV. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

V. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

VI. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso.

VII. Uma vez efetuada a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

VIII. A Comissão responsável pelas análises dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente para confirmar as informações prestadas.

7.3. Para o cargo de **AGENTE EDUCACIONAL**, a Segunda Etapa deste Concurso Público consistirá de **Prova de Títulos (PT)** de caráter exclusivamente classificatório para todos os candidatos aprovados na prova objetiva podendo totalizar no máximo 10 (dez) pontos, conforme a seguir:

<b>Títulos (concluídos) Descrição Pontuação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Certificado de graduação na área de educação	Diploma de Licenciatura Plena na área de Educação	4,00	4,00
Participação em cursos e/ou seminários na área de educação	Serão validados certificados de participação em cursos ou seminários com data de conclusão a partir de setembro de 2016.	0,50 pontos para cada certificado de no mínimo 20hs (o título maior não será fracionado para efeitos de pontuação).	4,00
Publicações como autor ou coautor em revistas científicas, coletâneas, anais, livros ou capítulos de livros publicados, desde que na área de educação.	Serão validados com a apresentação de cópia da ficha catalográfica, o artigo específico e página onde identifique a autoria/coautoria.	0,50 pontos por cada publicação	2,00

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

II. Não serão pontuados os títulos que constituírem requisito básico para o exercício do cargo.

III. Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.

IV. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

V. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

VI. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído deste Concurso Público.

VII. Uma vez efetuada a entrega dos comprovantes de títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

VIII. A Comissão responsável pelas análises dos comprovantes de títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente para confirmar as informações prestadas.

7.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

**8. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1. **Para todos os cargos** a nota final será:

PO = 70% + PT = 30%, onde a fórmula final será  $PO \times 0,7 + PT \times 0,3$ .

**Entenda-se:**

PO = Prova Objetiva

PT = Prova de Títulos

NF = Nota Final

8.2. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

8.2.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

8.4.2. Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Específicos;

8.4.3. Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos Gerias em Educação;

8.4.4. Que obtiver melhor nota na prova de Legislação;

8.2.5. Que tiver maior idade;

8.2.6. Que tiver maior número de filhos;

8.3. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

8.3.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;

b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

**9. DOS RECURSOS**

9.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

9.1.1. Impugnação do presente edital;

9.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição;

9.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

9.1.4. Da nota da prova objetiva;

9.1.5. Da nota da prova de títulos;

9.1.6. Da classificação provisória.

9.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Secretaria de Administração, no Município de Rodeio.

9.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – [www.sconcursos.com.br](http://www.sconcursos.com.br), no campo RECURSOS, disposto na área referente a



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE RODEIO - SC Edital de Concurso Público

este concurso. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

9.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

9.5. A banca examinadora da entidade executora do presente concurso constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### **10. DA VALIDADE DO CONCURSO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

10.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

10.3. A aprovação e classificação neste concurso público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do concurso público ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

10.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

10.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

10.6. A comunicação para admissão neste concurso público será realizada individualmente e diretamente ao candidato obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação.

10.7. Caso o candidato admitido para assumir o cargo não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, ou ainda não compareça para assumir a vaga, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo e o candidato será automaticamente desclassificado do certame, a menos que solicite, através de requerimento, a postergação da nomeação, quando então será reclassificado para o último da lista de classificação.

### **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de concurso serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Rodeio e nos sítios [www.sconcursos.com.br](http://www.sconcursos.com.br) e [www.rodeio.sc.gov.br](http://www.rodeio.sc.gov.br).



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

11.2. Itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em editais devidamente publicados.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.4. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS) e o Município de Rodeio da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

Prefeitura Municipal de Rodeio, 09 de outubro de 2018.

**Paulo Roberto Weiss**  
**Prefeito Municipal**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

**LEGISLAÇÃO**

Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Lei Orgânica do Município e emendas.

**CONHECIMENTOS GERAIS EM EDUCAÇÃO**

Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO:**

**AGENTE EDUCACIONAL:**

A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. Linhas norteadoras da ação educativa com crianças: o sono, o choro, o bico, a higiene, a alimentação, a sexualidade, as atividades lúdicas. A organização do tempo e do espaço na escola/instituição de educação infantil. A literatura infantil. A brincadeira e a construção do conhecimento. O brincar na construção da cidadania. Os brinquedos, os jogos, os materiais, os tempos e os espaços de brincar. O perfil e o papel de Agente Educacional, enquanto educador. Procedimento, orientação e auxílio as crianças no que se refere à higiene pessoal. Noções de primeiros socorros na faixa etária das crianças assistidas.

**PROFESSOR DE ARTE**

Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; - Artes Plásticas: História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; - Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Pintores Brasileiros.

**PROFESSOR DE GEOGRAFIA:**

Geografia Geral (Américas, África, Ásia, Europa e Oceania) e Geografia do Brasil; Geografia de Santa Catarina - Aspectos Econômicos; modo de produção; Sistema Financeiro; Globalização Econômica (Formação de Blocos Econômicos); Distribuição de Renda, PIB e PNB; industrialização; - Aspectos Sociais e Políticos; Sistemas de governo; IDH; Urbanização; Meio Ambiente; Transportes; Turismo; Informática; Efeito Estufa; El niño; Questões Ambientais; Ecossistemas e Biotecnologia.





## ESTADO DE SANTA CATARINA

### MUNICÍPIO DE RODEIO - SC

### Edital de Concurso Público

Os processos da dinâmica natural (geológicos, geomorfológicos, climáticos, hidrológicos, botânicos e pedológicos) e as formas espaciais resultantes. Aproveitamento econômico, gestão e uso dos recursos naturais, problemas ambientais resultantes e as iniciativas para a conservação do meio-ambiente. Fundamentos da cartografia: convenções, escalas e projeções cartográficas, formas de representação do relevo, fusos horários e o caráter ideológico das representações cartográficas; Distribuição espacial da população, dinâmicas do crescimento demográfico, estrutura populacional, teorias demográficas, movimentos populacionais, desigualdades socioeconômicas, étnicas e de gênero. Fontes de energia e as questões econômicas e ambientais correlatas. O processo de mundialização da economia capitalista, a Revolução Técnico-científica, o pós-fordismo, e a importância das redes técnicas para a organização do espaço. Meio ambiente urbano, critérios de definição de aglomerado urbano, processos de metropolização/desmetropolização e formas espaciais correlatas, rede urbana e hierarquia urbana, a organização interna da cidade capitalista. O comércio internacional e a integração do Brasil à economia mundial. Características básicas da organização do Estado territorial brasileiro, as políticas públicas regionais, regionalizações, unidades regionais, identidades regionais brasileiras, divisão territorial do trabalho no Brasil. Geografia regional do mundo.

#### **PROFESSOR DE INGLÊS:**

A metodologia da Língua Estrangeira; - Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; - O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; - Interpretação de texto; - Gramática; - Ortografia; Verb Forms (affirmative/interrogative/negative): The present simple; the present continuous; the past simple; the past continuous; the present perfect; the present perfect continuous ; the past perfect; the future; the near future; the future continuous .Modals and auxiliary verbs.Phrasal Verbs. Used to/get used to/be used to. If clauses and other conditionals. The Infinitive and the "-ing" form. Reported Speech. Articles: indefinite and definite articles. Nouns: singular and plural; countable and uncountable nouns. Quantifiers: much, many, a lot, little, few etc. Pronouns: subjective and objective pronouns; demonstratives; reflexive and emphatic pronouns: indefinite pronouns; possessive pronouns. Adjectives: the use and position of adjectives; comparatives and superlatives; adjectives ending in "-ed" and "-ing"; possessive adjectives. Adverbs: of manner, of frequency, time and place; adverbs of degree; "too" and "enough". Prepositions and Preposition Phrases. Prepositions/Link words. Relative clauses: with "who, which, that"; "where, whose, what"; defining and non-defining relative clauses; clauses with "-ing" or a past participle; "with" in identifying phrases. Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds. Reading Comprehension.

#### **PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA:**

Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala e leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Articulação entre ler, escrever e as áreas do conhecimento; Ensinar e aprender: perspectiva histórico-cultural. Compreensão e interpretações de textos. –Denotação e Conotação; - Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e acentuação gráfica; - Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; - Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. - Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE RODEIO - SC  
Edital de Concurso Público**

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

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

**I – ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte:**

Fonte \_\_\_\_\_ N.º da Fonte \_\_\_\_\_

**II – ( ) Sala de Amamentação:**

Nome do acompanhante: \_\_\_\_\_

**III – ( ) Intérprete de Libras.**

**IV – ( ) Outra necessidade:**

Especificar:

---

---

---

---

---

---

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE RODEIO - SC  
Edital de Concurso Público**

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_.  
Nº do CPF: \_\_\_\_\_ Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_.  
Cargo: \_\_\_\_\_.

**Doutorado** ou  **Mestrado** ou  **Pós Graduação** e/ou  **Publicação**

Página	Título/Instituição	Cidade/UF

**Tempo de Serviço na Área**

Página	Instituição	Cargo	Anos	Meses	Dias
SOMA TOTAL DO TEMPO DE SERVIÇO PARA O CARGO ESCOLHIDO					

Obs.: A página 1 refere-se a este anexo, as demais páginas devem ser assinaladas nas tabelas deste anexo em ordem crescente, todos os documentos enviados devem ser listados.

**\* Numere os títulos anexados com o número de ordem informado neste formulário.**

Declaro que entreguei na data abaixo, os títulos acima especificados, ciente de que os mesmos serão objetos de análise da Comissão Especial do Concurso. Declaro ainda que estou ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará em minha exclusão do certame, sem prejuízo das sanções legais, bem como de que não serão aceitos títulos em desconformidade ao descrito no edital.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE EDUCACIONAL**

Descrição Sumária do cargo: Atividades de suporte às ações educativas de atendimento ao estudante. Educação Infantil, Educação Especial, Biblioteca, Oficinas Pedagógicas, Oficinas Recreativas.

**AGENTE EDUCACIONAL - EDUCAÇÃO INFANTIL**

1. Auxiliar o professor na realização das atividades junto às crianças em suas especificidades (higiene, alimentação e sono), atendendo as crianças.
2. Substituir o professor sempre que fizer necessário, acompanhado de um profissional da educação, visando contribuir com o processo ensino-aprendizagem.
3. Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático e na avaliação das crianças sempre que solicitado, prestando informações pertinentes.
4. Cooperar com o professor na organização e higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho, contribuindo com a saúde e bem estar das crianças.
5. Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação de avaliação pedagógica.
6. Providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina, bem como, participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento sempre que necessário.
7. Participar dos momentos de estudos, semanal e quinzenalmente, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros de Educação Infantil.
8. Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
9. Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma.
10. Ser assíduo e pontual horário do serviço, zelando pela postura profissional, cumprindo as normas do CEI.
11. Executar as ações planejadas pelo professor, quando da ausência deste, realizando a substituição de acordo com o preestabelecido pelo mesmo.
12. Criar situações que elevam a autoestima da criança, de acordo com o conhecimento adquirido e tratando-a com afetividade, promovendo o bem estar da criança no CEI.
13. Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto às crianças, estimulando nelas o senso de limpeza e organização.
14. Comparecer às reuniões para as quais for convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal de aulas.
15. Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação.
16. Participar integralmente e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade.
17. Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico do CEI.
18. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

**AGENTE EDUCACIONAL - BIBLIOTECA**

1. Prestar atendimento a comunidade escolar que faz uso da biblioteca, orientando as consultas e pesquisas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

2. Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários.
3. Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura.
4. Executar tarefas de atendimento ao público, contação de histórias, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação.
5. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.
6. Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico.
7. Efetuar o preparo físico do material bibliográfico.
8. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições.
9. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados.
10. Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas.
11. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos.
12. Operar equipamentos de audiovisuais.
13. Realizar atividades administrativas de biblioteca.
14. Atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido.
15. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos.
16. Revisar o estado físico dos materiais devolvidos.
17. Executar cobrança de taxas e aplicar penalidades quando determinada no regimento escolar.
18. Localizar material no acervo.
19. Listar, organizar e manter atualizado o acervo e o catálogo de duplicatas e desideratas.
20. Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições.
21. Indexar títulos e artigos de periódicos.
22. Realizar o inventário do acervo.
23. Guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo.
24. Ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral.
25. Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos.
26. Receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas.
27. Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário.
28. Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico.
29. Restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário.
30. Proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados.
31. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
32. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

**AGENTE EDUCACIONAL - EDUCAÇÃO ESPECIAL**

1. Auxiliar a docência nas práticas pedagógicas, mediando o desenvolvimento do aluno juntamente com o professor, em situações que requeiram auxílio, como higiene, alimentação e locomoção dos educandos;
2. Atuar diretamente com o aluno com múltiplas deficiências, graves comprometimentos mentais ou condutas típicas de síndromes, contribuindo para sua interação e socialização com os pares;
3. Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia dos alunos em suas atividades de vida diária e social, no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando-os no que for necessário, como:
  - a) cuidado pessoal: uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

- b) refeições: auxiliar o aluno em sua alimentação;
- c) locomoção: conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou apresenta dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, bem como realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros.
- 4. Promover passeios para reconhecimento do ambiente escolar de forma que o educando familiarize-se com todos os percursos e através de conversas entenda que cada dependência da Unidade Escolar tem uma função específica;
- 5. Estar sempre comunicando ao educando para onde irá conduzi-lo e o porque.
- 6. Acompanhar a criança ao banheiro, auxiliando na higiene que se fizer necessária com naturalidade, respeito e zelo de forma a não expor o educando em momento tão íntimo;
- 7. Estimular o contato com outras crianças, nem que para isso o Agente insira-se nas brincadeiras e a medida que a interação com outra(s) criança (s) vá se dando, retire-se e fique só observando;
- 8. Procurar junto à família do educando e a equipe técnica da Unidade escolar, a possibilidade de adquirir instrumentos adaptados para a sua alimentação: talheres com reforçador, mesa que se encaixe na cadeira de rodas ou banco adaptado com encosto, bandeja, prato, copo, que facilitem o movimento da criança e que melhor contribuam para a sua independência na hora das refeições;
- 9. Auxiliar o educando a alimentar-se dando instruções objetivas e claras do que se quer que ela faça;
- 10. Promover Trabalho com Símbolos referentes à rotina escolar a fim de que o educando vá percebendo-a e adquirindo conseqüentemente maior respeito as regras e limites em sala;
- 11. Promover e ou participar de jogos e brincadeiras que reúnam a turma, no início ou no final da aula, para contribuir com o interesse do educando em Permanecer dentro da sala de aula, possibilitando de igual forma a participação efetiva da criança com deficiência;
- 12. Diversificar os Meios de Acesso ao Conteúdo em Sala de Aula;
- 13. Promover a independência e autonomia do aluno na Execução das atividades em sala de aula;
- 14. Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com a professora regente;
- 15. Procurar estabelecer Comunicação e Investigação sobre o histórico pessoal do educando, tanto familiar quanto escolar.
- 16. Participar de atividades extraclases;
- 17. Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
- 18. Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 19. Digitar e arquivar documentos relativos à função;
- 20. Participar dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
- 21. Interagir com o professor nas ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas na ambiente escolar, quando solicitado;
- 22. Realizar as atividades que forem designadas por seu superior hierárquico ou pela Secretaria Municipal de Educação.

**AGENTE EDUCACIONAL - INTÉRPRETE DE LIBRAS**

- 1. Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- 2. Levantar e avaliar os dados relativos à realidade de sua classe;
- 3. Zelar pela aprendizagem do estudante;
- 4. Organizar registros de observação dos estudantes;
- 5. Participar de atividades extraclases;
- 6. Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico;
- 7. Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- 8. Colaborar com as atividades e articulação da escola com a família e a comunidade;
- 9. Integrar órgãos complementares da escola;
- 10. Observar os preceitos éticos de confiabilidade, imparcialidade, discrição e fidelidade na tradução e interpretação;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

11. Digitar e arquivar documentos relativos à função;
12. Prestar serviços em seminários, cursos e reuniões e/ou outros eventos de formação continuada, quando solicitado;
13. Participar dos eventos promovidos pela Secretaria de Educação;
14. Participar ativamente das atividades que estão sendo desenvolvidas em sala e aula, quando solicitado pelos Gestores;
15. Interagir com o professor nas ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas na ambiente escolar, quando solicitado;
16. Orientar professores quanto as suas possíveis dúvidas em Libras;
17. Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar para sanar as dificuldades de aprendizagem.
18. Colaborar com a pesquisa e aplicação de estratégias para a recuperação dos estudantes de menor rendimento;
19. Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos estudantes e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica;
20. Supervisionar estagiários ligados à sua área de formação/atuação;
21. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
22. Participar do conselho de classe quando solicitado;
23. Participar de programas, cursos ou outras atividades com estudantes, pais, professores e servidores, sob convocação;
24. Participar das reuniões coletivas periódicas da Secretaria Municipal de Educação e das extraordinárias, sob convocação;
25. Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;
26. Desenvolver suas atividades em parceria com os demais profissionais de Atividades de Apoio ao Estudante;
27. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação;
28. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
29. Realizar as atividades que forem designadas por seu superior hierárquico ou pela Secretária Municipal de Educação.

**AGENTE EDUCACIONAL - OFICINAS RECREATIVAS**

1. Responsável pela elaboração e cumprimento das atividades de recreação;
2. Ministras oficinas de futebol, futebol sete, futsal, voleibol, basquetebol, badminton, câmbio, tênis de mesa, musculação, dança, recreação, jogos de tabuleiro e ginásticas, dentre outras;
3. Realizar inscrição e matrícula dos estudantes;
4. Acompanhar e registrar a frequência dos estudantes;
5. Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos estudantes, conforme planejamento;
6. Participar das formações inicial, continuada e final promovidas pela rede de ensino;
7. Realizar planejamentos coletivos.

**AGENTE EDUCACIONAL - OFICINAS PEDAGÓGICAS**

1. Planejar e executar as atividades (oficinas) do pedagógicas em consonância com as atividades docentes;
2. Participar das reuniões com os pais para informar do progresso e dificuldades dos estudantes;



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

3. Desenvolver as atividades e (re) organizar ações pedagógicas quando necessário para o êxito das oficinas;
4. Informar a ausência de estudantes faltosos para serem tomadas as devidas providências;
5. Zelar pela funcionalidade das oficinas e integridade dos estudantes durante a execução das atividades;
6. Elaborar relatório mensal das atividades realizadas nas oficinas registrando inclusive com fotos;
7. Elaborar o plano de ação pedagógico junto aos coordenadores ou professores de acordo com o projeto político-pedagógico da escola;
8. Participar das capacitações ofertadas pela escola ou pela Secretaria de Educação;

**PROFESSOR**

Descrição Sumária do Cargo: Profissional do Magistério, responsável pelo processo de ensino no contexto educativo e pela aprendizagem do estudante.

1. Ministras aulas e orientar a aprendizagem dos estudantes;
2. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação participando de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação, além dos cursos dos programas de formação continuada;
3. Contribuir constantemente para o aprimoramento da qualidade do ensino;
4. Elaborar e cumprir o planejamento anual e de aula, bem como, o planejamento quinzenal/semanal, conforme orientações da Escola ou Secretaria Municipal de Educação de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Ensino;
5. Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;
6. Avaliar o desempenho dos estudantes de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
7. Constatar necessidades biopsicossociais e cognitivas e encaminhar os estudantes aos setores específicos de atendimento;
8. Cooperar com os serviços de gestão e orientação pedagógica e educacional;
9. Cooperar com os serviços de Supervisão Escolar e Orientação Educacional no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola;
10. Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;
11. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
12. Estabelecer formas alternativas de recuperação de estudos para os estudantes que apresentarem menor rendimento;
13. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede de ensino de Rodeio;
14. Informar os pais as datas de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;
15. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) turma(s);
16. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
17. Participar da elaboração do regimento escolar e do projeto político pedagógico da escola;
18. Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
19. Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos;
20. Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
21. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
22. Zelar pela aprendizagem do estudante;
23. Zelar pela disciplina e pelo material docente;
24. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação;





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE RODEIO - SC**  
**Edital de Concurso Público**

25. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
26. Cumprir com as demais atribuições inerentes ao seu cargo.