

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022

1ª Retificação - Destacada em vermelho

2ª Retificação - Destacada em azul

O Prefeito do Município de Maravilha, Estado de Santa Catarina, **SANDRO DONATI**, no uso de suas atribuições **TORNA PÚBLICA A RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO QUE REGULAMENTA A ABERTURA DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**, para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva, em caráter efetivo, dos quadros de pessoal da Administração e da Educação da Prefeitura Municipal de Maravilha e do Legislativo do Município de Maravilha, a seguir relacionados, o qual reger-se-á pelas instruções e normas deste Edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva dos quadros de pessoal da Administração Pública Municipal de Maravilha, mediante as condições estabelecidas neste Edital, legislação municipal e demais regras pertinentes.

1.2. O Concurso Público será regido pelo presente Edital, seus anexos, programas e eventuais retificações, organizadas e executadas sob a responsabilidade da FUNOESC – Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina de São Miguel do Oeste.

1.2.1. Devido à pandemia do COVID-19, ou estado de calamidade pública, a Unoesc e o município reservam-se o direito de tomar medidas projetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos: municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e da Comissão Organizadora do certame.

1.3. É de responsabilidade do candidato o conhecimento da legislação mencionada no item 2.3 e outras determinações referentes ao Concurso Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo/emprego por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.4. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.5. O Concurso Público será regido por este Edital, supervisionado por Comissão de Acompanhamento e Fiscalização designada pela Administração Municipal e executado pela Universidade do Oeste de Santa Catarina – Unoesc São Miguel do Oeste.

1.6. Os documentos exigidos pelas normas do presente edital, requerimentos e recursos administrativos, deverão ser entregues, respeitados os prazos e condições editalícias de acordo com o que estiver disposto no presente Edital.

1.7. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais no mural público municipal e site oficial da Prefeitura de Maravilha (SC) (www.maravilha.sc.gov.br) e também pelo site da organizadora (<https://portal.concursossmo.unoesc.edu.br/>).

1.8. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9. Cadastro de Reserva é a relação dos candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas pelo presente Edital.

1.9.1. Os candidatos que compuserem o cadastro de reserva somente serão nomeados durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.10. São condições para participação no presente Concurso Público:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- d) Possuir o nível de escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão e exigida para o cargo.
- e) Estar em dia com a qualificação cadastral para o E-social, o qual poderá ser verificado no portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral (Consulta qualificação *on line*).

1.11. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura, sob pena de ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.12. Os candidatos aprovados quando da contratação, serão lotados, a critério da Administração, em qualquer dos órgãos da Prefeitura Municipal de Maravilha e no Poder Legislativo do Município.

1.13. O Concurso Público será realizado em duas etapas a saber:

- a) Prova Objetiva/Escrita de caráter eliminatório e classificatório conforme disposições previstas neste edital, para todos os cargos;
- b) Prova de títulos para os cargos de nível superior, de caráter classificatório.

1.14. O certame será realizado com observância as normas sanitárias e vigentes aplicáveis a atual situação da pandemia de COVID-19.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTO

2.1. O cargo, o número de vagas, o salário base, as exigências de escolaridade e outras dos cargos objeto deste Concurso Público são descritos na tabela abaixo:

ENSINO MÉDIO							
Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PNE	Total de Vagas	C. H. Semanal	Habilitação/Escolaridade	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova
Agente Administrativo	CR	-	CR	40	Ensino Médio Completo	1.568,00	Objetiva
Auxiliar de serviços gerais na educação	CR	-	CR	40	Ensino Médio Completo	1.568,00	Objetiva
Fiscal de Tributos	CR	-	CR	40	Ensino Médio Completo	1.823,91	Objetiva
Motorista de Transportes Coletivos	CR	-	CR	40	Ensino Médio Completo, CNH "D" e Curso de Transporte Coletivo e Escolar	1.740,31	Objetiva
Secretário de escola	02 + CR	-	02	40	Nível médio no curso de Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia	2.935,70	Objetiva
Técnico Administrativo	CR	-	CR	40	Ensino Médio Completo	2.188,62	Objetiva

ENSINO SUPERIOR							
Cargo	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PNE	Total de Vagas	C. H. Semanal	Habilitação/Escolaridade	Vencimento Inicial (R\$)	Tipo de Prova
Analista de Suporte Técnico*	01 + CR	-	01	20	Superior Completo em Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Tecnologia em Informação, Tecnólogo e Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnólogo em Gestão em Tecnologia da Informação, Tecnologia em Redes de Computadores, Tecnologia em Gestão da Segurança e Defesa Cibernética.	3.000,00	Objetiva e títulos
Assessor de Imprensa e Comunicação*	01 + CR	-	01	40	Superior Completo em Comunicação Social	3.032,76	Objetiva e títulos
Engenheiro Agrônomo	CR	-	CR	40	Superior Completo em Agronomia ou Engenharia Agrônoma e Registro no conselho competente	8.411,96	Objetiva e títulos
Professor de Anos Iniciais	06 + CR	-	06	20	Licenciatura Plena em Pedagogia Anos Iniciais	2.123,53	Objetiva e títulos
Professor de Ciências	01 + CR	-	01	30	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Biologia	3.185,30	Objetiva e títulos
Professor de	03 + CR	-	03	20	Licenciatura Plena em	2.123,53	Objetiva

Educação Especial					Educação Especial		e títulos
Professor de Educação Física	04 + CR	-	04	30	Licenciatura Plena em Educação Física	3.185,30	Objetiva e títulos
Professor de Educação Infantil	14 + CR	02	16	40	Licenciatura Plena em Pedagogia Educação Infantil	4.247,06	Objetiva e títulos
Professor de História	01	-	01	40	Licenciatura Plena em História	4.247,06	Objetiva e títulos

* Cargos do Poder Legislativo Municipal.

2.2. As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo II** deste Edital, conforme legislação.

2.3. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar nº 002/2003 e suas alterações; Estatuto do Magistério, Lei Complementar nº 042/2011; Plano de Cargos do Magistério Municipal, Lei Complementar nº 043/2011 e 050/2012 e Lei de Contratação Temporária Lei 4.115/2019.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei nº 7.853/1989 e Decreto nº 3.298/99, às pessoas portadoras de necessidade especiais são reservados 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou daquelas criadas no prazo de validade e forem destinadas ao provimento de candidato aprovado neste Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores.

3.1.1. Os candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos portadores de deficiência integrarão lista especial de classificação e também a lista de classificação geral.

3.1.2. A convocação dos candidatos aprovados e classificados para vagas reservadas será feita de forma alternativa com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral, sendo a primeira convocação para o candidato da listagem geral, a segunda para o portador de deficiência e assim sucessivamente até o limite das vagas ofertadas (cinco por cento das vagas).

3.1.3. Relativamente à criação de novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, será convocado para contratação 1 (um) candidato inscrito, aprovado e classificado para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, a cada 19 (dezenove) contratações da listagem geral, obedecendo ao disposto no item 3.1. deste Edital.

3.2. Para concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência, o candidato deverá:

a) Após realizar sua inscrição, na Área do Candidato, em Minhas Inscrições, clicar no campo Vaga Especial (Cota) e fazer sua solicitação anexando documentos comprobatórios conforme disposto na alínea b deste item. As inscrições estão disponíveis no site <https://portal.concursosmo.unoesc.edu.br/> e em <https://maravilha.sc.gov.br/>;

b) Anexar Laudo Médico, contendo nome completo do candidato, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, cuja data de expedição não seja superior a um ano a contar de data de publicação do presente edital.

3.2.1. Os documentos acima descritos deverão ser digitalizados, de forma legível, e deverão ser anexados, de forma digital, ao sistema de inscrição, até a data de 19/10/2022.

3.2.2. Documentos cuja data de postagem/envio seja posterior a data especificada no item anterior ou que não estejam visíveis/legíveis não serão considerados e tão pouco analisados.

3.3. A não-observância ao disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.4. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar qual a condição especial no momento em que realizar a inscrição ou durante o período de inscrições clicando em Outras solicitações e informando a condição.

3.4.1. Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado no Mural Público Municipal e site oficial da Prefeitura Municipal de Maravilha até a data de **25/10/2022**.

3.4.2. Os candidatos que tiverem seus pedidos de condições especiais indeferidos poderão encaminhar recurso no prazo previsto no cronograma do Item 12 do presente Edital, via formulário on-line, na área do candidato com a estrita observância ao disposto no Item 7 do presente Edital.

3.5. Os portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, local, horário de prova e à nota mínima exigida.

3.6. Não haverá prova em braile; o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

3.7. Os candidatos portadores de deficiência não estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição, salvo no caso previsto no item 5.1 do presente Edital.

3.8. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.9. Respeitada a ordem classificatória, os candidatos portadores de deficiência aprovados neste Concurso Público, por ocasião da admissão, serão submetidos à Avaliação Médica pelo Município de Maravilha - SC, o qual avaliará a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência de que o candidato é portador, emitindo laudo de parecer, nos termos deste Edital, que terá decisão terminativa sobre:

- a) qualificação do candidato como deficiente ou não;
- b) o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.

3.10. Será eliminado da lista de vagas reservadas o candidato cuja deficiência não seja constatada ou se mostre incompatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral, caso em que se convocará o candidato imediatamente seguinte, de mesma condição, com a estrita observância da ordem classificatória.

3.11. Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada que se enquadrarem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.12. Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas no período de **21/09 a 19/10/2022** por meio de preenchimento de formulário via internet, publicado no site oficial do Município de Maravilha - SC, www.maravilha.sc.gov.br e em <https://portal.concursosmo.unoesc.edu.br/>

4.2. O candidato poderá inscrever-se para um único cargo.

4.2.2. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo, por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data da inscrição, sendo automaticamente canceladas as demais inscrições, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

4.3. Para inscrever-se o candidato deverá:

- a) Acessar o site da Prefeitura Municipal de Maravilha;
- b) Ler atentamente o Edital de Concurso Público;
- c) Preencher o Formulário de Inscrição *on line* e gerar o boleto de pagamento;
- d) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária até a data de 20/10/2022.**

4.3.1. Para os candidatos que não possuem acesso à rede mundial de computadores, será disponibilizado, no horário de atendimento da Biblioteca Pública Municipal de Maravilha, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min as 17h um computador e um técnico ou servidor para auxiliar no processo de inscrição. O servidor ou técnico apenas auxiliarão o candidato no processo de inscrição, sendo a responsabilidade sobre a inscrição no certame única e exclusivamente do candidato.

4.4. Os candidatos que desejarem se inscrever com isenção de taxa de inscrição deverão realizar suas inscrições, bem como encaminhar todos os documentos exigidos para a respectiva isenção, conforme disposto no Item 5 do presente edital, até a data de 03/10/2022.

4.5. O candidato deverá manter cópia do comprovante de inscrição em seu poder e, em caso de perda do comprovante de inscrição, o candidato poderá acessar o sistema de inscrição, com seu login e senha e gerá-lo novamente ou poderá entrar em contato com a Unoesc São Miguel do Oeste pelo e-mail concursos.smo@unoesc.edu.br

4.6. A taxa de inscrição será paga exclusivamente por meio de boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitos depósitos em conta, transferências bancárias bem como pagamentos efetuados ou confirmados posteriormente a data de 20/10/2022.

4.6.1. Em caso de perda ou extravio da guia o candidato deverá acessar no espaço do candidato no site de inscrição do Concurso Público, uma segunda via do boleto.

4.7. A Unoesc e o Município de Maravilha, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica ou por não observância, por parte dos candidatos, ao disposto neste edital.

4.8. Somente serão acatadas as inscrições após o pagamento da taxa de inscrição na data prevista pelo edital, 20/10/2022.

4.8.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem elementos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.9. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax, ou por qualquer outra via que não as previstas neste edital.

4.10. O valor da taxa de inscrição será de:

Nível de Escolaridade	Valor (R\$)
Ensino Médio	100,00
Ensino Superior	120,00

4.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros, fraudes e/ou omissões, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este Edital.

4.12. As inscrições serão homologadas preliminarmente até a data de **25/10/2022**, sendo divulgadas no Mural Público da Prefeitura Municipal de Maravilha e site oficial da Prefeitura Municipal de Maravilha.

4.13. Os candidatos que **não** tiverem suas inscrições homologadas poderão encaminhar recurso via formulário *online* disponível na área do candidato no site da Prefeitura Municipal de Maravilha, com a estrita observância ao disposto no Item 7 do presente Edital e conforme cronograma de datas estabelecido no Item 12.

4.13.1. A publicação da homologação definitiva das inscrições, após apreciação dos recursos interpostos será realizada até a data de **31/10/2022**.

4.13.2. Os candidatos cujo nome não conste na homologação preliminar de inscritos, e desde que tenham efetuado o pagamento do boleto, deverão obrigatoriamente interpor recurso anexando o comprovante de inscrição e o de pagamento. A não interposição de recurso nesta fase do concurso público implicará ao candidato a não realização da prova no dia de sua aplicação, ainda que apresente comprovante de pagamento e de inscrição no dia da realização da prova objetiva.

4.14. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame ou reabertura de processo de inscrição, casos em que será estabelecido um prazo para solicitação do valor da inscrição.

4.15. Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova deverão assinalar esta condição no momento da inscrição, marcando a condição especial de que necessitam, e caso não a encontrem, deverão escolher a opção “Outra”, informando no campo seguinte qual é a condição especial de que precisam para realizar a prova.

4.15.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar, além de assinalar a condição prevista no item anterior, deverá levar acompanhante maior de 18 anos, o qual permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

4.15.1.1. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período, observado o limite de idade de 6 (seis) meses, a ser comprovado no dia da realização da prova, por meio da respectiva certidão de nascimento ou documento equivalente (Lei 13.872 de 17/09/2019).

4.15.1.2. O acompanhante será submetido às mesmas restrições que os candidatos que estiverem prestando provas para o Concurso Público e durante o período em que a lactante estiver amamentando, o acompanhante deverá retirar-se do local e aguardar em local indicado pelo fiscal.

4.15.2. Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Maravilha e site oficial da Prefeitura Municipal de Maravilha, até o dia **25/10/2022**.

4.15.3. Os candidatos que tiverem seus pedidos de condições especiais indeferidos poderão encaminhar recurso via formulário *online* na área do candidato no site da Prefeitura Municipal de Maravilha, no prazo de **26 e 27/10/2022**, com a estrita observância ao disposto no Item 7 do presente Edital.

4.16. O ensalamento dos candidatos será divulgado até a data de 09/11/2022.

4.17. Estão impedidos de participar deste Concurso Público os membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, os funcionários da Unoesc e servidores da Prefeitura Municipal de Maravilha que estejam diretamente relacionados com a atividade de execução deste certame, bem como aqueles que mantiverem qualquer grau de parentesco, em linha reta ou colateral, até o nível de segundo grau com os envolvidos diretamente com a realização do certame.

4.17.1. Constatada, em qualquer fase do Concurso Público, inscrição de pessoas que trata o item anterior, esta será indeferida e o candidato será eliminado do certame. Não haverá restituição do valor pago a título de inscrição.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, salvo no caso de candidato doador de sangue ou de medula óssea, nos termos da Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997 e suas alterações bem como dos candidatos eleitores convocados e nomeados para servirem à Justiça

Eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais, nos termos da Lei Municipal 4.141, de 06 de dezembro de 2019.

5.2. Os candidatos que requererem a isenção da taxa de inscrição, deverão realizar sua inscrição para o Concurso Público até o dia 03/10/2022, procedendo da seguinte forma:

a) Realizar sua inscrição conforme previsão do Item 4 e marcar esta condição no formulário de inscrição;

b) Anexar documentos que comprovem a condição para isenção conforme previsto neste edital.

5.2.1. Os comprovantes deverão ser anexados ao sistema de inscrição, digitalizado em formato visível e legível, até a data de 03/10/2022. **Documentos ilegíveis, anexados em local diverso ao indicado não serão avaliados.**

5.2.2. No caso de doador de sangue, deverá ser apresentado comprovante de doação fornecido por entidade coletora oficial ou credenciada e discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações pelo interessado, não podendo ser inferior a **03 doações anuais, considerando-se os 12 meses que antecederam a abertura/publicação do presente Edital**, independentemente das datas de publicações de suas retificações, no caso de doadores de sangue.

5.2.3. No caso de doador de medula óssea, comprovante específico expedido por entidade coletora reconhecida pelo Ministério da Saúde, declarando que o mesmo se enquadra como beneficiário da Lei Estadual nº 10.567/97 com as alterações previstas na Lei Estadual nº 17.457/18 e na Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018, informando a data em que a doação foi realizada, sendo que o candidato deverá ter realizado pelo menos 01 (uma) doação.

5.2.4. Equipara-se a doador de sangue e doador de medula óssea a pessoa que integra a Associação de Doadores e contribui, comprovadamente, para estimular, de forma direta ou indireta, a doação.

5.2.5 Para ter direito a isenção como candidatos eleitores convocados e nomeados para servirem à Justiça Eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à justiça eleitoral por, no mínimo, duas eleições, consecutivas ou não. A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição. O benefício será válido por quatro anos.

5.3. O resultado da homologação das isenções da taxa de inscrição será divulgado até a data de **06/10/2022**.

5.3.1. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.

5.3.2. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **20/10/2022**, sob pena de indeferimento da inscrição.

5.4. Não haverá recurso do indeferimento de isenção da taxa de inscrição.

6. DAS PROVAS

6.1. DA PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

6.1.1. A prova escrita/objetiva será realizada na data provável de 20/11/2022, no município de Maravilha, em local a ser informado no ensalamento dos candidatos.

6.1.2. Para todos os cargos, as provas serão aplicadas no horário das 08h45min às 11h45min.

6.1.2.1. A abertura dos portões será às 07h45min e o fechamento às 8h30min.

6.1.3. A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, conterà 35 (trinta e cinco) questões do tipo múltipla escolha. As questões serão subdividas em quatro alternativas A, B, C e D, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

6.1.3.1. A prova escrita terá peso 8(oito) para os cargos de Nível Superior, em que há prova de títulos de caráter classificatório.

6.1.3.2. Para os demais cargos, a prova escrita terá peso 10.

6.1.3.3. Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem nota igual ou superior 3 (três) pontos, na prova escrita/objetiva.

6.1.4. A prova escrita é obrigatória para todos os candidatos e será composta de questões objetivas, cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo, de acordo com o conteúdo programático constante no **Anexo III** do presente Edital, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Cargos	Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor por Questão	Total de Pontos
Todos	Língua Portuguesa	10	0,20	2,0
	Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,0
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	0,35	7,0
TOTAL				10,0

6.1.5. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário de início da mesma, para localizar sua sala e assinar a ata.

6.1.6. O acesso às salas de provas será fechado às 8h30min e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, ficando, automaticamente, excluído do certame. É de responsabilidade exclusiva do candidato localizar sua sala, conferir seu material e documentação e estar na sala de provas até o horário previsto para o início das mesmas.

6.1.7. A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.1.8. O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** observar as medidas sanitárias de segurança à prevenção de contaminação e disseminação do COVID-19.

6.1.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato:

- a) cujo nome conste na lista de homologação final das inscrições;
- b) que se apresentar no local de provas até o horário estabelecido para o início das provas;
- c) que estiver portando documento identificação original, não se aceitando cópias, mesmo autenticadas, ou protocolos;

6.1.9.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

6.1.9.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.1.9.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.1.9.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

6.1.9.5. A não apresentação de documento de identificação, nos termos do presente edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.1.10. O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local e não será permitido o compartilhamento de canetas entre os candidatos.

6.1.11. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um Cartão Resposta.

6.1.11.1. O candidato deverá apor no Cartão Resposta, em local próprio, sua assinatura, bem como as suas respostas por questão, preenchendo por completo o campo que se refere à alternativa que

julgar correta, de acordo com as instruções constantes no próprio Cartão Resposta e na primeira folha do Caderno de Provas.

6.1.11.2. No Cartão Resposta de todos os candidatos constarão as assinaturas dos fiscais e dos últimos três (03) candidatos de cada sala.

6.1.11.3. Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo para que se inscreveu, se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova e se está corretamente numerado.

6.1.11.4. O candidato deverá assinalar no seu Cartão Resposta o tipo de prova, correspondente ao constante no caderno de prova que lhe foi entregue.

6.1.11.5. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o Cartão de Resposta, conforme as instruções constantes na capa do Caderno de Provas e no próprio Cartão Resposta, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica com a tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

6.1.11.6. O Cartão Resposta é insubstituível.

6.1.11.7. O preenchimento do Cartão Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

6.1.11.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão Resposta.

6.1.11.9. Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0 (zero) à questão da prova objetiva que estiver em desacordo com este Edital e com o Cartão Resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente, ou não estiver preenchida no Cartão Resposta.

6.1.11.10. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no Cartão Resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no Caderno de Prova.

6.1.12. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público poderá haver mais de um tipo de prova e a Unoesc, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital nos cartões resposta, de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

6.1.13. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.1.14. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.1.15. O não comparecimento ao local de realização das provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.1.16. Durante a realização das Provas é vedado:

a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;

b) a comunicação entre os candidatos;

c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;

d) a ingestão de alimentos com embalagens (o candidato deverá acondicionar em embalagem plástica ou de qualquer outro material transparente, sem qualquer rótulo) e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas;

e) entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrido 30(trinta) minutos do seu início;

f) o uso de relógio de qualquer tipo e aparelhos telefônicos, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, bonés, chapéus e porte de qualquer tipo de arma;

g) o uso de lápis, borrachas, lapiseiras, clips, ou qualquer outro material que não seja a caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente;

h) portar aparelho telefônico, tablet ou computadores incluindo seus acessórios. O candidato que portar qualquer destes equipamentos ou qualquer dos previstos na alínea f deverá obrigatoriamente entregá-lo ao fiscal, desligado e preferencialmente com a bateria removida. Se o candidato permanecer com qualquer dos equipamentos mencionados, e o mesmo emitir qualquer som ou bip, o candidato será automaticamente eliminado do certame;

6.1.17. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.1.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou portando qualquer dos itens previstos no item 6.1.17;

f) ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela Unoesc no dia da aplicação das provas;

h) ausentar-se da sala de provas levando Cartão Respostas ou outros materiais não permitidos;

i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

k) não devolver integralmente o material recebido;

l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;

m) estiver fazendo uso ou portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais ou analógicos, *walkman*, agenda eletrônica, notebook, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* incluindo seus acessórios ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

n) não assinar o cartão resposta;

o) não observar as medidas sanitárias de prevenção à contaminação de COVID-19 previstas neste edital;

p) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6.1.19. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em local indicado pelos fiscais no momento da realização prova, e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

6.1.20. Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

6.1.21. A Unoesc e o Município de Maravilha (SC) não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.1.22. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova ou no decorrer da mesma, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

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

6.1.23. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.1.24. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

6.1.25. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

6.1.26. Os cadernos de provas serão disponibilizados aos candidatos e serão posteriormente publicados no site oficial do Município de Maravilha (SC).

6.1.27. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala das provas somente poderão retirar-se do local simultaneamente, após assinarem o verso de todos os cartões resposta de sua sala, a ata e o lacre do envelope onde serão acondicionados os cartões resposta. Este processo será acompanhado por uma das pessoas que estiverem na coordenação do certame. Caso o candidato recuse-se a permanecer no local até a finalização deste processo, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.1.28. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.1.29. Durante a realização da prova, sobre a mesa do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas esferográficas de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, cartão respostas, documento de identificação e água acondicionada em embalagem transparente sem rótulo ou etiqueta.

6.1.30. Ao candidato aconselha-se que no dia da realização da prova, leve consigo o comprovante de pagamento e de inscrição para possíveis conferências. Porém, é indispensável a apresentação de documento de identificação com foto.

6.1.31. O Gabarito Preliminar da prova escrita será divulgado até a data de 21/11/2022, no Mural Público Municipal e site oficial Prefeitura Municipal de Maravilha. Nesta mesma data, também serão publicadas as provas objetivas.

6.2. DA PROVA DE TÍTULOS

6.2.1. A prova de títulos, de caráter classificatório, é destinada aos candidatos inscritos nos cargos de Nível Superior.

6.2.1.1. A prova de títulos terá peso 2,0 (Dois).

6.2.1.2. São compreendidos como títulos, apenas os certificados ou diplomas de cursos de Pós-graduação, a saber, em nível de especialização, mestrado ou doutorado.

6.2.1.3. Outros documentos não serão considerados.

6.2.2. Somente terão computados os pontos relativos à prova de títulos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 3 (três) pontos na prova escrita/objetiva.

6.2.3. Os títulos deverão ser digitalizados, frente e verso, em formato visível/legível, e deverão ser anexados ao sistema de inscrição, no local correspondente ao nível de formação do candidato. Documentos anexados no local errado ou ilegíveis, não serão pontuados. Os documentos deverão ser anexados até a data de 19/10/2022.

6.2.4. A entrega dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato. Não serão aceitos títulos cuja data de postagem seja posterior a data especificada no item anterior.

6.2.5. Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.

6.2.6. Não serão aceitos títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

6.2.7. Serão considerados como títulos, para os cargos de Nível Superior:

Títulos	Pontuação
Certificado de Pós-graduação, em nível de Especialização.	4
Diploma de Mestrado	7
Diploma de Doutorado	10

6.2.8. Os títulos previstos no item 6.2.7 somente serão pontuados uma única vez, portanto não haverá somatório de títulos e tão pouco serão pontuados cumulativamente. **Logo, o candidato deverá anexar apenas um título, que guarde relação com o cargo e que seja o de maior pontuação.**

6.2.9. Os títulos previstos no item 6.2.7. deverão guardar relação com a área de atuação do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

6.2.10. A habilitação mínima exigida para o cargo não pontuará como título.

6.2.11. A pontuação dos títulos não ultrapassará 10 pontos, **o que equivale a pontuação atribuída aos que apresentarem o título e doutor.**

6.2.12. O candidato que não enviar seu título no prazo estipulado no presente edital receberá nota 0 (zero).

6.2.13. A escolha do título a ser encaminhado é de inteira responsabilidade do candidato. À Comissão Avaliadora cabe apenas avaliar o título relacionado e encaminhado pelo candidato.

6.2.14. Os títulos deverão ser entregues apenas na forma descrita no presente Edital.

6.2.15. Os candidatos poderão, até a data estabelecida neste edital para entrega dos títulos, substituir o título enviado ou anexar documentos adicionais no sistema. Não serão aceitos documentos enviados fora dos prazos estabelecidos neste edital.

6.2.16. É responsabilidade do candidato o envio dos documentos da Prova de Títulos conforme normas previstas neste Edital.

6.2.17. Para fins de análise e cômputo da respectiva pontuação, nos termos do quadro constante no item 6.2.7. os candidatos deverão observar as seguintes opções, conforme o caso:

6.2.17.1. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado será aceito **APENAS DIPLOMA**, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

6.2.17.2. Para curso de doutorado ou de mestrado ou de graduação concluído no exterior será aceito **APENAS O DIPLOMA**, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

6.2.18. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização será **ACEITO APENAS CERTIFICADO**, com carga horária mínima de 360 horas, em que conste que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), ou ainda que está de acordo com as normas do Conselho Estadual de Educação (CEE).

6.2.18.1. Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas estipuladas no item anterior, o candidato deverá solicitar à instituição responsável pela oferta do curso uma declaração atestando que o curso atendeu as normas citadas no item anterior.

6.2.18.2. O documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.2.19. NÃO SERÃO ACEITOS QUAISQUER OUTROS DOCUMENTOS, QUE NÃO DIPLOMAS OU CERTIFICADOS, PARA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS, CONFORME DESCRIÇÃO DO PRESENTE EDITAL (Declarações, atestados de matrícula, atas de defesa, histórico, entre outros, não serão considerados para fins de pontuação).

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

6.2.21. Enviada a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação. Do mesmo modo, não se admitirá os títulos enviados após o prazo previsto em item 6.2.3. deste Edital.

6.2.22. Somente serão considerados como títulos, os diplomas que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC.

6.2.23. Para efeito de pontuação será considerado o título obtido até a data do último dia de postagem.

6.2.24. Na Classificação Preliminar será feita a apresentação da pontuação da prova de títulos dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 3 (quatro) pontos na prova objetiva/escrita. A discordância quanto a pontuação da prova de títulos deverá ser arguida no prazo para interposição de recursos quanto a classificação preliminar.

6.2.25. 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 eliminado do Concurso Público.

7. DOS RECURSOS

7.1. É assegurado aos candidatos a interposição de recursos nos seguintes casos:

- a) Quanto ao indeferimento das inscrições ou das condições especiais para realização de provas, na homologação preliminar;
- b) Quanto às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- c) Quanto à Classificação Preliminar do Concurso Público.

7.2. A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso *on line*, disponível na área do candidato, devendo:

- a) Obedecer aos prazos editalícios, previstos no Item 12 deste Edital.
- b) Ser obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição ou de ordem e cargo para o qual se inscreveu;
- c) Os recursos contra questões da prova escrita deverão ser apresentados, 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.
- d) O candidato deverá interpor um recurso por questão que julgar improcedente.
- e) Os prazos de recurso devem ser observados pelo candidato, sendo de sua exclusiva responsabilidade interpor o recurso cabível para cada fase do certame. A não interposição de recursos nos prazos previstos pelo edital e nas fases previstas para o certame ensejarão ao candidato consequências, sendo passível, inclusive, a eliminação do certame.

7.2.1. Os recursos que forem interpostos sem fundamentação, ou ainda que apenas versem sobre suposições, sem que haja provas para tal, não serão apreciados. Ainda, os recursos deverão ser interpostos em defesa pessoal, recursos que versarem sobre situações de outros candidatos, não serão analisados e serão indeferidos.

7.3. Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova escrita objetiva, estas serão consideradas como corretas para todos os candidatos que realizaram a prova.

7.3.1. Se da análise dos recursos resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

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.

7.6. As respostas aos recursos serão encaminhadas, via sistema de inscrições para os candidatos que os interpuseram.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A atribuição da nota da prova escrita objetiva será computada conforme fórmula abaixo:

$$NPO = (NALP \times 0,2) + (NACG \times 0,2) + (NACE \times 0,35)$$

NPO= Nota Prova Objetiva

NALP= Número de acertos Língua Portuguesa

NACG= Número de acertos Conhecimentos Gerais

NACE= Número de acertos Conhecimentos Específicos

8.1.1. **Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 3 (três) pontos na prova objetiva, serão desclassificados do processo seletivo.** Os candidatos que zerarem na prova específica, serão automaticamente eliminados do certame.

8.2. A atribuição da nota final será dada de acordo com a fórmula abaixo, para os cargos de Nível Superior:

$$NF = ((NPO \times 8) + (PPT \times 2,0))/10$$

NF= Nota final

8= Peso prova escrita/objetiva

PPT= Pontuação Prova de Títulos

2,0= Peso prova de títulos

8.2.1. A atribuição da nota final, para os demais cargos, será dada de acordo com a fórmula abaixo:

$$NF = (NPO \times 10)/10$$

NF= Nota final

10= Peso prova escrita/objetiva

8.2.2. A pontuação máxima por candidato não será superior a 10 (dez) pontos.

8.3. Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

a) Possuir maior idade dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;

b) Possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Possuir maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

d) O candidato de maior idade;

e) Sorteio.

8.4. A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas obtidas.

9. DA PANDEMIA

9.1. Devido à pandemia de COVID-19, a Unoesc e o Município de Maravilha reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos: municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e da Comissão Organizadora do certame.

9.2. Diante da situação excepcional de saúde pública decorrente da pandemia de COVID-19, as datas previstas neste Edital para realização das provas poderão ser alteradas, não se responsabilizando o Município de Maravilha e a Unoesc pelos possíveis adiamentos decorrentes de força maior.

9.3. O candidato deverá observar as medidas sanitárias de segurança à prevenção de contaminação e disseminação do COVID-19 vigentes, observando os protocolos definidos na esfera federal e estadual e, principalmente, no âmbito do município realizador do certame.

9.4. O candidato que não observar as medidas sanitárias de segurança vigentes no município realizador do certame não terá permitido o seu acesso ao local das provas e, se já estiver adentrado ao local e desrespeitar tais medidas será desclassificado do processo de seleção.

10. DA INVESTIDURA E NOMEAÇÃO

10.1. A contratação é de competência da Prefeitura Municipal, segundo interesse e conveniência da Administração Municipal.

10.2. O provimento das vagas obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos e a contratação de dará sob o regime estatutário, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos da legislação vigente.

10.3. Para ser investido no cargo o candidato deverá atender às seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- f) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
- g) não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitado em julgado em qualquer esfera governamental;
- h) não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;

i) não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.

j) comprovar os requisitos (escolaridade, formação, habilitação, etc.), exigidos para o exercício do cargo na data da posse.

k) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada através dos exames médicos.

l) apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como a certidão de quitação de suas obrigações perante o referido órgão.

m) observância ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Maravilha.

10.4. A não apresentação dos documentos no prazo estabelecido no estatuto do servidor, bem como quaisquer dos requisitos de que trata o presente Edital e/ou a prática de ato de falsidade ideológica em prova documental, resultará na exclusão do candidato do Concurso Público.

10.4.1. A inexistência das informações ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente à nomeação, ocasionarão a exoneração do candidato.

10.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura de Maravilha (SC).

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1. Fica delegada competência à FUNOESC - Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina - Campus de São Miguel do Oeste/SC, para:

- a) Preparar resultado da homologação das inscrições;
- b) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova objetiva;
- c) Apreciar os recursos previstos no Item 7 deste Edital;
- d) Apresentar o relatório final, com a classificação dos candidatos;
- e) Prestar, juntamente com o Município de Maravilha informações sobre o Concurso Público.

12. CRONOGRAMA

12.1. O Concurso Público seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

Atividades	Período
Publicação do Edital	21/09/2022
Prazo para impugnação do Edital	21 a 23/09/2022
Período de inscrições	21/09 a 19/10/2022
Último dia para pagamento do boleto bancário	20/10/2022
Período de inscrições para candidatos doadores de sangue e de medula (Isenção de pagamento da taxa de inscrição) e entrega de documentos conforme item 5.2 e 5.2.1 do Edital.	21/09 a 03/10/2022

Homologação das isenções da taxa de inscrição	06/10/2022
Prazo final para envio e postagem do requerimento e do laudo médico dos candidatos que optarem por vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais	19/10/2022
Prazo final para envio e postagem dos títulos para os cargos de Nível Superior	19/10/2022
Homologação preliminar das inscrições e do deferimento de condições especiais para os candidatos portadores de necessidades especiais	25/10/2022
Período para interposição de recursos contra a homologação preliminar e quanto ao indeferimento de condições especiais para os candidatos portadores de necessidades especiais	26 e 27/10/2022
Homologação final das inscrições	31/10/2022
Divulgação do local das provas e do ensalamento dos candidatos	09/11/2022
Aplicação das provas escritas	20/11/2022
Divulgação do gabarito preliminar e das provas escritas	21/11/2022
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões das provas escritas	22 e 23/11/2022
Divulgação do gabarito final das provas escritas	29/11/2022
Divulgação da classificação preliminar	05/12/2022
Prazo para interposição de recurso contra classificação preliminar e pontuação da prova de títulos	06 e 07/12/2022
Divulgação da classificação final	09/12/2022
Homologação do Concurso Público	12/12/2022

12.2. Este cronograma tem caráter orientador e poderá ser alterado em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, garantida a publicidade legal nos meios de comunicação definidos nas Disposições Preliminares deste edital.

12.3. É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma e as publicações oficiais referentes ao andamento deste certame, nos meios definidos nas Disposições Preliminares deste edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As publicações sobre Concurso Público serão feitas por Edital e veiculadas nos sítios da Prefeitura Municipal de Maravilha - <https://www.maravilha.sc.gov.br/> e da Unoesc <https://portal.concursosmo.unoesc.edu.br/>

13.2. Aquele que sentir-se prejudicado por qualquer das disposições feitas neste Edital poderá pedir a sua impugnação mediante órgão competente, no prazo estabelecido no Item 12.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MARAVILHA
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022**

13.3. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Maravilha.

13.5. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela FUNOESC - Fundação Universidade do Oeste de Santa Catarina de São Miguel do Oeste/SC, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público e pelo Município de Maravilha (SC).

13.6. Fazem parte deste Edital:

- a) Anexo I – Atribuições dos cargos.
- b) Anexo II – Conteúdo Programático.

13.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Maravilha/SC, em 11 de outubro de 2022.

SANDRO DONATI
Prefeito Municipal de Maravilha/SC

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ENSINO MÉDIO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; Controlar e arquivar publicações oficiais; Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade; Proceder controle de provimento e vacância de cargos; Estudar e propor a base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; Atender usuários da biblioteca; Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS; Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.
Auxiliar de serviços gerais na educação	Manter a limpeza das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação; Zelar pela higienização do ambiente escolar; Organizar o mobiliário escolar para o desenvolvimento das atividades pedagógicas; Executar a limpeza de forma e horários compatíveis com o desenvolvimento das atividades pedagógicas; Colaborar na manutenção da ordem no pátio escolar; Realizar poda de árvores, corte de grama e cuidados com hortas e pomares na unidade escolar ou outros espaços públicos do Município; Fazer a manutenção de móveis e utensílios das unidades escolares; Promover pequenos reparos no mobiliário, estrutura física e instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas das unidades escolares; Preparar a alimentação dos educandos seguindo as orientações da direção da unidade escolar da nutricionista e das autoridades municipais; Manter a higiene do ambiente de preparo dos alimentos; Zelar pela qualidade da alimentação preparada; Manter atualizado o registro da alimentação recebida; Contribuir na fiscalização da qualidade dos alimentos recebidos; Orientar os estudantes sobre hábitos alimentares e de higiene; Contribuir na fiscalização da qualidade dos alimentos recebidos; e Desenvolver outras atividades inerentes à profissão
Fiscal de Tributos	Atuar junto ao setor de tributação e cadastros; Atuar na fiscalização dos tributos municipais, Realizar as demais tarefas atinentes a função; Executar procedimentos de vigilância sanitária de acordo com as normas técnicas; Participar de ações de vigilância sanitária desenvolvida na comunidade; Emitir Alvarás Sanitário; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência; Efetuar visitas a estabelecimentos do Município; Solicitar material de consumo permanente, necessário a suas atividades; Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente.

<p>Motorista de Transportes Coletivos</p>	<p>Atividades de subalterno, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros em coletivos; Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato, ainda que omissas nesta lei; Comparecer ao local de trabalho de forma assídua; Respeitar e fazer respeitar-se no local de trabalho e fora dele; Tratar a todos com igualdade, honestidade, respeito e objetividade; Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.</p>
<p>Secretário de escola</p>	<p>Organizar todas as atividades e controle da vida escolar dos alunos; Emitir diários de classe, listas de alunos, transferência e horários de aula, sempre que necessário de forma legível e correta; Organizar pastas individuais contendo informações da vida escolar de cada aluno, mantendo-os em dia; Efetuar a matrícula observando os preceitos legais, documentação necessária e prazos estipulados pelo sistema municipal de educação; Registrar as notas dos alunos sem alterações e observando os padrões e exigências estabelecidas pelo Sistema Municipal de Ensino; Coordenar o processo de normatização do funcionamento da secretaria, prevendo datas e documentos necessários para controle e funcionamento da secretaria e como forma de garantir a preservação de informações e documentações necessárias a vida escolar do aluno e a história da escola; Manter em dia as correspondências da escola; Redigir atas, colher as assinaturas dos presentes após a aprovação; Assinar e emitir documentos da escola, juntamente com a direção; Participar de todas as atividades, planejamento e discussões que são desencadeadas na escola; Manter atualizado arquivo sobre legislação de ensino, legislação de pessoal, correspondência recebida, correspondência emitida, horários de aula, arquivos passivos, arquivos ativos, documentos referentes a merenda escolar, transporte escolar, prestações de conta, controle de material permanente que fazem parte do patrimônio da escola, livros de ata e outros que o ambiente de trabalho e exigências posteriores venham a exigir; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente a fim de garantir a eficácia da escolarização do educando; Comparecer ao local de trabalho de forma assídua; Respeitar e fazer respeitar-se no local de trabalho e fora dele; Manter a escola em clima de normalidade e entendimento; Tratar a todos com igualdade, honestidade, respeito e objetividade; e Outras atividades consideradas importantes pelo regimento interno da escola e sistema municipal de educação.</p>
<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Minutar contratos em geral; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de concorrências verificadas nos registros em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Realizar registros em</p>

	<p>geral; Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos.</p>
--	--

ENSINO SUPERIOR	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Analista de Suporte Técnico*	<p>Prestar a assistência técnica no parque de tecnologia de informação, instalando, configurando e dando suporte nos sistemas operacionais (Microsoft Windows, Windows Server, Linux, Android, iOS, entre outros), pacotes corporativos (.doc, .xls, .pdf, .ps, .txt, .mov, entre outros) utilizados pelo Poder Legislativo; Realizar a instalação, configuração e manutenção dos protocolos de comunicação local (telefonia, rede estruturada [cabada e sem fio]), sendo equipamentos/dispositivos que utilizam deste protocolo; Instalar, configurar e dar suporte a todos os equipamentos do centro de processamento de dados (CPD), no qual consta (Servidores, roteadores, centrais telefônicas, entre outros dispositivos); Realizar a manutenção de programas para gerenciar e-mails (Outlook, Thunderbird, entre outros); Fazer a instalação, configuração e manutenção de equipamentos gráficos (Impressoras a Laser, Impressoras a Jato de Tinta, Scanners, Copiadoras e Máquinas Fotográficas). Realizar a instalação, montagem e manutenção do parque de tecnologia da informação (Computadores, Laptop, periféricos, entre outros); Orientar e estabelecer métricas aos usuários sobre as melhores práticas de uso dos equipamentos do parque de tecnologia da informação; Elaborar e aplicar as melhores práticas de segurança objetivando o controle de acesso e uso dos equipamentos disponibilizadas pelo poder Legislativo (Firewall, Antivírus, entre outras aplicações); Manter atualizado o parque de tecnologia da informação, sempre que for necessário. (Microsoft Windows, Linux, Android, entre outros); Proceder com as gravações das sessões (Ordinárias, extraordinárias, solenes, licitatórias, entre outras) do Poder Legislativo, conforme solicitação da autoridade competente; Desenvolver e acompanhar o desenvolvimento de projetos gráficos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios e formulários que estejam dentro da sua área de atuação e competência; Desenvolver e emitir relatórios e pareceres sobre assuntos de sua área de atuação e competência; Promover o suporte técnico adequado no parque de tecnologia de informação do Poder Legislativo. Realizar estudos referente a novas tecnologias que se encaixam no segmento legislativo, para subsidiar os novos processos de compras dos equipamentos relacionados ao parque de tecnologia da informação; Desenvolver e administrar sites, e-mails, sistemas de controle de acesso, intranet. Também realizar o acompanhamento em conjunto com as empresas terceirizadas que prestam serviços de tecnologia</p>

	<p>à Câmara; Executar outras atividades compatíveis não descritas acima, que sejam compatíveis com o cargo ocupado; Seguir e zelar pelas regras vigentes referente à proteção de dados.</p>
Assessor de Imprensa e Comunicação*	<p>Coordenar toda atividade de comunicação social e jornalística do Poder Legislativo Municipal; Redigir todas as notícias e matérias decorrentes das atividades desenvolvidas pela Câmara de Vereadores, promovendo sua publicação nos meios oficiais de comunicação, os quais estão definidos em regulamento próprio do Legislativo; Divulgar para a imprensa regional notícias e informativos sobre as matérias e atividades desenvolvidas pela Câmara de Vereadores de Maravilha; Elaborar e acompanhar o desenvolvimento de ações institucionais de comunicação social do Poder Legislativo; Criar vinhetas, “jungles” e outras ferramentas necessárias para a divulgação dos atos do poder legislativo e de eventuais campanhas promovidas ou apoiadas pelo Legislativo Municipal; Respeitar, quando da elaboração de material jornalístico e de comunicação, o direito à proteção dos dados pessoais, inclusive nos meios digitais conforme determinação legal; Executar outras atividades jornalísticas ou de comunicação social que lhe sejam determinadas; Participar das sessões plenárias, realizando a gravação das sessões plenárias em sistema, organizando em arquivo próprio as gravações; Fazer todos os registros fotográficos e audiovisuais de interesse do Legislativo Municipal; - Acompanhar os vereadores, quando solicitado, para registrar as atividades relacionadas direta e estritamente relacionadas ao exercício da vereança e no interesse do Poder Legislativo; Criar, desenvolver e atualizar a arte visual da Câmara, observando o disposto em regulamentação própria do Legislativo.</p>
Engenheiro Agrônomo	<p>Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especializações abaixo indicadas: Introduzir a criação de variedades de plantas de elevada produtividade características tecnológicas e de mercado desejáveis; Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômicos; Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas; Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal; Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes; Biologia, química e física do solo; Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura; Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal; Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate de doenças e pragas dos vegetais; Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas, bem como: Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros; Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas; Controle das áreas que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas; Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao</p>

	<p>longo de cursos de água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas; Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias; Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes; Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho; Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos; Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição; Participação no planejamento, execução, supervisão das operações de inseticidas; Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle; Investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais; Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais; Execução de serviços de desinfecção fitossanitária; Inspeção e vegetais submetidos à queratena; Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária. (p) Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção; Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais; Programas de investimentos no setor agrícola; Viabilidade econômica dos experimentos agropecuários; Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural; Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo; Mecanização agrícola; Avaliação agrícola; Construções rurais; Instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas; Topografia e foto-interpretção; Irrigação e drenagem para fins agrícolas; Captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas; Estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas; Exame de problemas técnicos de engenharia rural; Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural; Orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais visando aplicação de melhores técnicas no setor; Apresentar relatórios periódicos; Desempenhar tarefas semelhantes.</p>
<p>Professor de Anos Iniciais Professor de Ciências Professor de Educação Especial</p>	<p>Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9.394/96; Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; Demonstrar profissionalismo e comprometimento; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo</p>

<p>Professor de Educação Física Professor de Educação Infantil Professor de História</p>	<p>ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar; Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa; Manter com os colegas o espírito de colaboração; Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência; Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional; e Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.</p>
--	---

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: Todos os dispositivos legais indicados nos conteúdos programáticos devem ser considerados como atualizados até a data de publicação deste edital.

**CONTEUDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS
CARGOS DE ENSINO MÉDIO**

Língua Portuguesa

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Ortografia. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

Conhecimentos Gerais

O Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos, desertos, clima. Países mais populosos. O que são, onde estão, importância: ONU, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OTAN, FMI. Problemas do mundo contemporâneo: Refugiados, produção e distribuição de alimentos, água potável, superpopulação, poluição. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. Maravilha: Localização, extensão territorial, população, economia, aspectos históricos. Lei Orgânica do Município de Maravilha. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maravilha. Plano de Cargos e Carreiras de Maravilha/SC.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS
CARGOS DE ENSINO MÉDIO**

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Agente Administrativo	Noções de Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Comunicação. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de

	<p>documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções da Lei de licitações (8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (10.520/02). Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.</p>
<p>Auxiliar de serviços gerais na educação</p>	<p>Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Noções de microbiologia: contaminação, desinfecção, micróbios. Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios). Saúde do trabalhador (higiene e saúde de manipuladores). Combate às pragas e vetores urbanos. Higienização de legumes, verduras, frutas, carnes, peixes, aves e ovos. Doenças transmitidas por alimentos. Boas práticas de manipulação e controle na produção de alimentos. Etapas da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. Pirâmide de alimentos. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higiene dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos. Prevenção de acidentes. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.</p>
<p>Fiscal de Tributos</p>	<p>Impostos Municipais: incidência, sujeito passivo e fato gerador. Obrigação Tributária: elementos, obrigação tributária principal e acessória, fato gerador da obrigação tributária, sujeito ativo e passivo da obrigação tributária. Dívida Ativa do Município. Contabilidade Geral: conceitos, objeto e patrimônio. Inventários, escrituração e levantamento do balanço patrimonial das empresas privadas. Problemas contábeis comerciais básicos: método de escrituração, lançamentos contábeis, fórmulas de lançamentos, diário, razão e livros auxiliares. Conta: conceito, débito, crédito, saldo e plano de contas. Regimes Contábeis: competência do</p>

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MARAVILHA
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2022

	exercício e regime de caixa. Técnicas contábeis: estruturação contábil, demonstrações contábeis, auditoria e análise de balanços. Apuração de resultado do exercício, apuração e apropriação de custos, operações financeiras, disponibilidade, reservas e provisões, amortização e depreciação. Demonstrações contábeis de acordo com a Lei das Sociedades Anônimas. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei complementar 123/06 e Lei 101/00. Código tributário do Município. Constituição de 1988 e suas alterações (Art. 70 a 75 e Art. 145 a 169). Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.
Motorista de Transportes Coletivos	Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.
Secretário de escola	Conhecimento da legislação da escola: matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Tipos de documentos administrativos da escola: matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Histórico escolar, Ficha de avaliação, Boletim escolar, Calendário, Certificados, Diplomas, Registros e Atas. Escrituração dos documentos pertinentes à vida escolar do aluno e sua guarda. Conhecimento das determinações legais de um Regimento Escolar. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. Administração escolar: Autonomia e gestão escolar democrática, interação comunicativa, funções e papéis na administração escolar. Administração e ambiente de trabalho: organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Teoria e técnicas administrativas. Administração de conflitos. Ética no exercício profissional. Comunicação oficial: atributos básicos. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, mensagem, Edital, ata, carta, declaração, despacho, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, resolução, relatório, contrato, convênio. Informática Básica e Internet.
Técnico Administrativo	Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República; conhecimentos básicos de informática,

	<p>especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação de compras, licitações e contratos administrativos; modalidades de licitações; normas e regras pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública; noções básicas de gestão pública e fiscal; normas de tratamento em comunicações oficiais; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.</p>
--	--

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS
CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**

Língua Portuguesa

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

Conhecimentos Gerais

Grandes problemas mundiais: crescimento da população, má distribuição de recursos hídricos, má distribuição de alimentos, clima (aquecimento global), crescimento do extremismo religioso e político. Covid 19: o que é, circunstâncias do seu surgimento, expansão da pandemia, reflexos na produção, distribuição e comércio de bens e serviços. Isolamento social e seus reflexos. Mudanças no trabalho, a expansão do home office. Crise de abastecimento de condutores e outros insumos. Crises econômicas mundiais do século 21. Conflitos regionais no século 21. Rede Mundial de Computadores: crescimento e importância da rede mundial de computadores. Inteligência artificial. Internet das coisas. Desafios brasileiros: Desmatamento, queimadas e outros problemas ambientais do Brasil; violência urbana; desemprego; problemas sanitários e de saúde pública. Brasil: o celeiro do mundo- expansão da agroindústria brasileira. Santa Catarina: expansão da economia catarinense no século 21. Município de Maravilha: Localização, extensão territorial, população, economia. Lei Orgânica do Município de Maravilha. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Maravilha. Plano de Cargos e Carreiras de Maravilha.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Analista de Suporte Técnico*	Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server; Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, 35 malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBook). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a

	<p>Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados.</p>
<p>Assessor de Imprensa e Comunicação*</p>	<p>Fundamentos da comunicação. Teorias da comunicação. Sociologia da comunicação. Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. Comunicação empresarial: Identidade, imagem e reputação corporativas; Gestão de marcas; Comunicação organizacional; Comunicação integrada; Responsabilidade social corporativa. Comunicação de Crise. Interpretação e análise crítica de textos: Reconhecimento dos elementos estruturais do texto; Reconhecimento dos aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto; Texto e contexto sociopolítico e cultural. Retórica e teoria da argumentação: Fundamentos de retórica; Teoria da argumentação: formas de raciocínio, raciocínio e argumento, dedução e indução, raciocínio categórico-dedutivo; Vícios de raciocínio. Temas emergentes da comunicação: Novas tecnologias de comunicação; Mídias web e digitais; Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.); Comunicação on-line. Técnicas de relações públicas. Assessoria de imprensa. Release, presskit e organização de entrevistas coletivas. Notas oficiais. Clipping. Cerimonial e protocolo. Organização de eventos. Marketing: Conceitos; Composto mercadológico; Endomarketing; Análise, pesquisa de marketing e mercado; Pesquisas de opinião e de mercado: pesquisas qualitativas e quantitativas; amostragem; questionários; grupos de discussão; e grupos focais; Segmentação e posicionamento de mercado; Marketing institucional.</p>
<p>Engenheiro Agrônomo</p>	<p>Solos, nutrição e adubação de plantas: Sistema Brasileiro de Classificação do Solo, Classes e capacidade de uso e aptidão das terras agrícolas. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Recomendações para uso de fertilizantes e corretivos Sistemas de criação de bovinos: melhoramento genético na pecuária bovina, forragicultura, manejo ecológico de pastagens, sistemas de pastejo rotativo, pastagem diferida Fitossanidade: Princípios e aplicações da Entomologia e Fitopatologia. Manejo Integrado de Pragas e doenças. Métodos de Controle. MIP milho, MIP café, MIP Soja/feijão, MIP Citros, MIP Cana-de-açúcar. Uso correto e seguro de agrotóxicos e afins. Tecnologia de aplicação de produtos fitossanitários. Irrigação: métodos e sistemas de irrigação, manejo da irrigação, dimensionamento e avaliação de sistemas de irrigação Mecanização Agrícola: motores, máquinas e implementos agrícolas. Técnicas de aplicação de defensivos agrícolas Desenho Técnico e Topografia: Fundamentos de topografia, conceitos e aplicações. Sistema Métrico Decimal, Escalas, Levantamento topográfico: altimetria e planimetria. Representação do relevo, Métodos Para a Interpolação e Traçado das Curvas de Nível. Noções de cartografia: conceitos gerais;</p>

	<p>transformação de coordenadas plano-retangulares. Representação Cartográfica. Meio ambiente e desenvolvimento sustentável: Leis, decretos e resoluções ambientais das esferas federais e estaduais. Desenvolvimento Sustentável. Estudo de Impacto Ambiental. Monitoramento ambiental. Qualidade do meio físico, químico e biológico. Diagnostico ambiental. Qualidade das águas. Relatório de Impactos Ambientais. Resíduos sólidos urbanos. Legislação: A educação ambiental e sua exigência Legal; Fundamentos sobre Legislação Ambiental no Brasil: normas do CONAMA, impacto ambiental (EIA/RIMA), licenciamento ambiental, licenças ambientais (LP, LI, LO), auditorias ambientais, lei de crimes ambientais. Legislação. Política Nacional do Meio Ambiente. Novo Código Florestal. Sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais no Estado de Santa Catarina. Laudos técnicos.</p>
<p>Professor de Anos Iniciais</p>	<p>Alfabetização. Metodologia de Ensino: ciências, matemática, português e outros. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Educação em âmbito global. Psicomotricidade. Atualidades. Projeto Político Pedagógico. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.</p>
<p>Professor de Ciências</p>	<p>O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências: evolução e contextualização na sociedade brasileira; o ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: saúde e orientação sexual, desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies: evolução; reprodução, hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química: conceitos, leis, relações e princípios básicos; interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari,</p>

	<p>Piaget, Vygotsky. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.</p>
<p>Professor de Educação Especial</p>	<p>Didática e Metodologia do Ensino. Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Legislação educacional vigente. A instituição de ensino como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. A avaliação no ambiente educacional: da aprendizagem, avaliação institucional interna e externa. Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação – TICs – estratégias e recursos pedagógicos diversificados para alcançar os objetivos pedagógicos. Atendimento educacional especializado e a educação inclusiva. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Gestão participativa na escola. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.</p>
<p>Professor de Educação Física</p>	<p>Educação em âmbito global. Atualidades. Relacionamento: Professor x Aluno. Princípios, Finalidades e Objetivos da Educação Física. Fundamentos, Regras Equipamentos e Instalações Utilizadas nos Esportes: Atletismo, Basquetebol, Handebol, Futebol e Voleibol. Conceitos: Anatomia, Biometria, Biomecânica. Fisiologia do Esforço e Socorros de Urgência. Efeitos Fisiológicos dos Exercícios, Recreação, Ginástica e Dança. Jogos e Técnicas de Jogos Infantis Organizados. Desenvolvimento Infantil. Práticas Desportivas, Modalidades e Regrimentos. Habilidades para Trabalhar as Diferenças Individuais. Interdisciplinaridade, Estratégias para Elaborar um Planejamento, Afetividade/Valores em Sala de Aula. A importância da educação física escolar para o desenvolvimento motor. A importância das valências físicas e seu desenvolvimento. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.</p>
<p>Professor de Educação</p>	<p>Didática e Metodologia do Ensino. Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento.</p>

Infantil	<p>Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Legislação educacional vigente. A instituição de ensino como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. A avaliação no ambiente educacional: da aprendizagem, avaliação institucional interna e externa. Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação – TICs – estratégias e recursos pedagógicos diversificados para alcançar os objetivos pedagógicos. Desenvolvimento cognitivo, socioafetivo e psicomotor. Ludicidade, interações sociais. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. A criança e a educação infantil: história, concepções. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. O brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas. Transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.</p>
Professor de História	<p>Fundamentos teóricos do Pensamento Histórico; Didática e prática dos procedimentos de produção do conhecimento histórico; Linguagem e ensino de História; Transversalidade, novas formas de abordagem e renovação do ensino de História; O ofício do historiador e a construção da História; Natureza, Cultura e História; Passagens da Antiguidade para o Feudalismo; Mundo Medieval; Expansão Européia do século XV; Formação do Mundo Contemporâneo; Brasil - Sistema Colonial; Brasil - Império; Brasil - República; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; Parâmetros Curriculares Nacionais de História; Aspectos da História da África e dos povos afro-americanos e ameríndios; História da América. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.</p>