

COMUNICAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO RECURSAL TOMADA DE PREÇOS Nº 6/2016-PMC

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA - SC

TOMADA DE PREÇOS Nº 6/2016 – PMC

Objeto: contratação de empresa para execução de obra, em regime de empreitada global (material e mão de obra), de baias, galpão de manobra e corredores, em madeira, para alojamento de animais, para fins agropecuários no Parque Municipal de Exposições, neste Município, de acordo com o Memorial Descritivo e Projeto, constantes no Anexo "D" do Edital.

COMUNICAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO RECURSAL

Para fins do disposto no § 3º do art. 109 da Lei nº 8.666/93 e, posteriores alterações, comunicamos às licitantes: KAPPA PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA – EPP, MATRAM MADEIRAS LTDA – ME, BALBINOT CONSTRUÇÕES LTDA – EPP, IACC PRÉ MOLDADOS LTDA e PASCAL CONSTRUTORA ENGENHARIA E INCORPORADORA LTDA que a licitante ALAN MARCUS BLANC & CIA LTDA - ME, interpôs, na data de 25 de maio de 2016, recurso administrativo pugnando pela revisão do julgamento da fase de habilitação do certame. De-sejando, V. Sª poderá impugná-lo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação deste aviso, estando os autos abertos à consulta desde já.

Concórdia, SC, 26 de maio de 2016.

CAMILA CRISTINA M. V. NOGUEIRA

Presidente CPL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 5/2016, DE 27 DE MAIO DE 2016.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 5/2016, DE 27 DE MAIO DE 2016.

SEGUNDO ADENDO AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 2/2016,

DE 6 DE ABRIL DE 2016 E ALTERAÇÃO.

O MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA, pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, considerando o disposto na Lei Complementar nº 151, de 15 de dezembro de 1998, torna público o Segundo Adendo ao Edital de Processo Seletivo Público nº 2/2016 e alteração.

1. Fica alterado para R\$ 1.421,32, o vencimento base mensal para o cargo de Auxiliar de Creche, constante no subitem 3.1 do Edital;

2. Ficam retificados os subitens 1.1, 2.3, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 6.1, 6.2, 6.3 e 6.4, os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

“1.1. As inscrições estarão reabertas no período de 30 de maio a 8 de junho de 2016, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Marechal Deodoro, 1280, Edifício Golden Office, 2º andar, Centro, Concórdia, SC.

[...]

2.3. Antes do deferimento da inscrição, o candidato com deficiência submeter-se-á a avaliação, por Equipe Multidisciplinar, no dia 9 de junho de 2016, às 14h, no Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho do Município, localizado na Rua Atalípio Magarinos, 491, Centro, Concórdia, SC.

[...]

5.2. A republicação da lista dos inscritos para a realização da prova escrita será no dia 10 de junho de 2016, nos locais previstos no item 6.2 deste Edital.

5.3. No dia 15 de junho de 2016, após julgados os recursos, a lista

dos inscritos será homologada e publicada nos locais previstos no item 6.2 deste Edital.

5.4. A prova escrita será realizada no dia 19 de junho de 2016, com início às 8h e término às 12h, em local a ser publicado no Edital de Homologação das Inscrições, no dia 15 de junho de 2016.

5.5. A candidata que tiver como condição especial a necessidade de amamentar durante a aplicação da prova escrita deverá, além de protocolizar requerimento devidamente justificado, até 8 de junho de 2016, endereçado à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Público, no Setor de Protocolo, localizado no Centro Administrativo Municipal, Rua Leonel Mosele, 62, Centro, Concórdia, SC, levar 1 (um) acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local onde a prova estiver sendo realizada.

[...]

6.1. O gabarito e o caderno de questões da prova escrita serão disponibilizados no dia 20 de junho de 2016, na seguinte forma:

6.1.1. Gabarito: nos locais previstos no item 6.2 deste Edital;

6.1.2. Caderno de questões: somente via internet, no sítio www.concordia.sc.gov.br;

6.1.3. Recursos relativos ao gabarito e caderno de provas, devidamente fundamentados, poderão ser encaminhados nos dias 21 e 22 de junho de 2016, ao Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, localizado no Centro Administrativo Municipal, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, e endereçados à Comissão Coordenadora de Processos Seletivos.

6.2. A listagem classificatória será afixada no mural interno da Prefeitura Municipal, no mural da Câmara Municipal de Vereadores e no sítio www.concordia.sc.gov.br, no dia 24 de junho de 2016.

6.3. Recursos relativos à classificação, devidamente fundamentados, poderão ser encaminhados nos dias 27 e 28 de junho de 2016, no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, localizado no Centro Administrativo Municipal, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, e endereçados à Comissão Coordenadora de Processos Seletivos.

6.4. A Homologação do resultado final será divulgada nos locais previstos no item 6.2 deste Edital, no dia 30 de junho de 2016.” (NR)

3. As demais disposições permanecem inalteradas.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia,
aos 27 dias do maio de 2016.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA

Secretária Municipal de Administração

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 4/2016

O Município de Concórdia, pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, considerando a CI SEMED 716, de 22 de abril de 2016,

torna público o Primeiro Adendo ao Edital de Processo Seletivo Público nº 2/2016, de 6 de abril de 2016.

Art. 1º O local das inscrições, constante item 1.1, passa a ser na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Marechal Deodoro, 1.280, Edifício Golden Office, sala 301, Centro, Concórdia, SC, a partir de 29 de abril de 2016.

Centro Administrativo Municipal de Concórdia,
aos 27 dias do mês de abril de 2016.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 2/2016

O MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA, pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, considerando o disposto na Lei Complementar nº 151, de 15 de dezembro de 1998, torna público pelo presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o Processo Seletivo Público de classificação por prova escrita, para o cargo de **Auxiliar de Creche**, a serem contratados, por tempo determinado.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições estarão abertas no período de **15 de abril de 2016 a 16 de maio de 2016**, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, na Central de Atendimento ao Cidadão, localizada no Centro Administrativo Municipal, Rua Leonel Mosele, 62, Centro, Concórdia, SC.

2. DOS DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

2.1. No ato da inscrição os interessados deverão apresentar a Ficha de Inscrição, constante no Anexo I deste Edital, devidamente preenchida e os seguintes documentos (originais com cópias ou cópias autenticadas):

2.1.1. Carteira de Identidade;

2.1.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

2.1.3. comprovante do número de dependentes;

2.1.4. comprovante de residência;

2.1.5. comprovante de escolaridade (certificado de conclusão do ensino médio com magistério ou ensino médio completo, cursando, no mínimo, a segunda fase do curso de Pedagogia).

2.2. O candidato com deficiência deverá, antes de encerrado o prazo para as inscrições:

2.2.1. apresentar à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, na Central de Atendimento ao Cidadão, localizada no Centro Administrativo Municipal, Rua Leonel Mosele, 62, Centro, Concórdia, SC:

2.2.1.1. atestado médico que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças – CID, e a provável causa da mesma.

2.2.1.2. Declaração constante no Anexo II deste Edital, preenchida e assinada, a qual contém:

a) declaração de que a deficiência não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo;

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

b) declaração de que fica impedido de usufruir da condição de pessoa com deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

c) as condições de que necessita para realizar a prova.

2.3. Antes do deferimento da inscrição, o candidato com deficiência submeter-se-á a avaliação, por Equipe Multidisciplinar, no dia **18 de maio de 2016**, às 14h, no Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho do Município, localizado na Rua Atalípio Magarinos, 491, Centro, Concórdia, SC.

2.4. O candidato que não apresentar atestado médico e/ou não submeter-se à avaliação de que trata o item 2.3, ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração, não será considerado candidato com deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3. DA REMUNERAÇÃO E DAS VAGAS

3.1. O vencimento base mensal para o cargo de Auxiliar de Creche, será de R\$ 1.181,03.

3.1.1. Além do vencimento base são garantidas as seguintes vantagens:

a) auxílio-alimentação de R\$ 150,00 mensais;

b) seguro de vida em grupo (com participação de 0,38% sobre o vencimento base);

c) vale-transporte opcional (com participação de 3% sobre o vencimento base);

d) plano assistencial de saúde opcional (com participação de 5% sobre o vencimento base).

3.2. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

3.3. A escolaridade exigida para o cargo de Auxiliar de Creche será Ensino Médio completo, com Magistério ou Ensino Médio completo, cursando, no mínimo, a segunda fase do curso de Pedagogia.

3.3.1. Todos os certificados apresentados deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e/ou validados por instituição de ensino sediada no Brasil, reconhecida pelo MEC.

3.4. Serão admitidos somente os Auxiliares de Creche necessários para o preenchimento das vagas temporárias que surgirem no Quadro de Cargos do Poder Executivo, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

3.5. As responsabilidades do cargo de Auxiliar de Creche estão descritas no Anexo III deste Edital.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

4. DAS VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. São reservadas às pessoas com deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo oferecido ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, na forma do § 2º do art. 7º do Decreto Municipal nº 4.351, de 5 de outubro de 2001 e alterações.

4.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 deste Edital, resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.2. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

4.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos em relação ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização da prova, obedecidos aos procedimentos dos itens 2.2 e 2.3 deste Edital.

5. DA AVALIAÇÃO

5.1. A avaliação para o cargo de Auxiliar de Creche será realizada por prova escrita.

5.2. A publicação da lista dos inscritos para a realização da prova escrita será no dia **20 de maio de 2016**, nos locais previstos no item 6.2 deste Edital.

5.3. No dia **30 de maio de 2016**, após julgados os recursos, a lista dos inscritos será homologada e publicada nos locais previstos no item 6.2 deste Edital.

5.4. A prova escrita será realizada no dia **5 de junho de 2016**, com início às 8h e término às 12h, em local a ser publicado no Edital de Homologação das Inscrições, no dia **30 de maio de 2016**.

5.4.1. O conteúdo programático e as normas para realização da prova escrita estão descritas no Anexo IV deste Edital.

5.5. A candidata que tiver como condição especial a necessidade de amamentar durante a aplicação da prova escrita deverá, além de protocolizar requerimento devidamente justificado, até **16 de maio de 2016**, endereçado à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Público, no Setor de Protocolo, localizado no Centro Administrativo Municipal, Rua Leonel Mosele, 62, Centro, Concórdia, SC, levar 1 (um) acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local onde a prova estiver sendo realizada.

5.5.1. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, sem a presença do acompanhante.

5.5.2. Não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dedicado à amamentação.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

5.5.3. A ausência do acompanhante para a guarda da criança impossibilitará a candidata de amamentar durante a realização da prova.

5.6. Havendo empate na classificação, dar-se-á preferência pela ordem:

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

5.6.2. maior nota nas questões sobre assuntos específicos da função;

5.6.3. maior nota nas questões sobre conhecimentos gerais;

5.6.4. maior número de dependentes;

5.6.5. Persistindo o empate, será realizado sorteio, em ato público, em local e data anunciados com, pelo menos, 2 (dois) dias de antecedência, nos locais previstos no item 6.2 deste Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO

6.1. O gabarito e o caderno de questões da prova escrita serão disponibilizados no dia **6 de junho de 2016**, na seguinte forma:

6.1.1. Gabarito: nos locais previstos no item 6.2 deste Edital;

6.1.2. Caderno de questões: somente via internet, no sítio www.concordia.sc.gov.br.

6.1.3. Recursos relativos ao gabarito e caderno de provas, devidamente fundamentados, poderão ser encaminhados nos dias **7 e 8 de junho de 2016**, ao Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, localizado no Centro Administrativo Municipal, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, e endereçados à Comissão Coordenadora de Processos Seletivos.

6.2. A listagem classificatória será afixada no mural interno da Prefeitura Municipal, no mural da Câmara Municipal de Vereadores e no sítio www.concordia.sc.gov.br, no dia **15 de junho de 2016**.

6.3. Recursos relativos à classificação, devidamente fundamentados, poderão ser encaminhados nos dias **16 e 17 de junho de 2016**, no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, localizado no Centro Administrativo Municipal, das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, e endereçados à Comissão Coordenadora de Processos Seletivos.

6.4. A Homologação do resultado final será divulgada nos locais previstos no item 6.2 deste Edital, no dia **23 de junho de 2016**.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

7. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

7.1. O quadro de vagas será preenchido por ordem de classificação e os classificados serão convocados a partir da Homologação deste Processo Seletivo, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

7.2. O candidato classificado que não se apresentar na Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo de 5 (cinco) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 8 deste Edital, mediante a apresentação dos documentos solicitados, ou não for encontrado no endereço constante no requerimento de inscrição, será desclassificado, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

7.3. Para preenchimento de vagas que surgirem no período de vigência deste Edital, a Municipalidade poderá convocar os candidatos classificados, obedecida a ordem de classificação.

8. DAS CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO

8.1. Para a admissão no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir, observando o disposto no item 7.2 deste Edital:

8.1.1. ser brasileiro nato ou naturalizado;

8.1.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

8.1.3. ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde, fornecido por médico do Município;

8.1.4. apresentar cópia legível dos seguintes documentos, acompanhada de original, quando for o caso:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) comprovante de quitação com as obrigações militares (homens);
- d) declaração de cargos ocupados;
- e) Certidão de Nascimento/Casamento;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos;
- g) Carteira de Trabalho: parte de identificação, frente e verso (entregar Carteira original, com espaços para os devidos preenchimentos) e PIS/PASEP;
- h) Título de Eleitor;
- i) Certidão relativa à Quitação Eleitoral;
- j) 2 (duas) fotos 2x2, recentes;
- k) comprovante de tipagem sanguínea;
- l) comprovante de endereço atualizado;
- m) número da conta salário na Caixa Econômica Federal, agência de Concórdia;
- n) comprovante de escolaridade exigida para o cargo (cópia autenticada);
- o) comprovantes das vacinas antitetânica, de difteria e triviral em dia;
- p) comprovante de pagamento da contribuição sindical (para admitidos após o mês de março);
- q) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
- r) Certidão de antecedentes criminais (emitida pelo Fórum pelo sítio www.tj.sc.gov.br);
- s) Declaração de bens.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

8.2. Além dos documentos constantes no item 8.1 deste Edital, o candidato deverá apresentar os exames a seguir relacionados, realizados às custas do mesmo, no dia determinado para o exame admissional, este efetuado pelo Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho da Municipalidade:

8.2.1. Hemograma com plaquetas;

8.2.2. Glicemia de jejum;

8.2.3. Parasitológico de fezes;

8.2.4. Coprocultura;

8.2.5. HbsAg;

8.2.6. Anti HBS;

8.2.7. VDRL;

8.2.8. Rx de coluna total;

8.2.9. Preventivo de câncer de colo uterino (somente mulheres, com validade de um ano).

8.2.10. cópia da Carteira de Vacinação;

8.2.11. cópia da Carteira de Tipagem sanguínea;

9. DO PERÍODO E DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

9.1. O período de contratação para o cargo de Auxiliar de Creche será até 31 de dezembro de 2016.

9.2. O contrato de trabalho reger-se-á pelas normas constantes na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

10. DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

10.1.1. do presente Edital;

10.1.2. do indeferimento do pedido de inscrição;

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

10.1.4. da lista de classificação.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

10.2. Os recursos deverão ser protocolizados no Setor de Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração, localizado no Centro Administrativo Municipal, situado na Rua Leonel Mosele, 62, Centro, Concórdia, SC, da seguinte forma:

10.2.1. A impugnação ao Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 3 (três) dias úteis, após a sua publicação, cuja decisão será publicada nos locais previstos no item 6.2 deste Edital, no dia **15 de abril de 2016**;

10.2.2. Os demais recursos deverão ser protocolizados no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato que deu causa.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. Não será aceita inscrição por correspondência postada ou via *internet*.

11.2. Será aceita inscrição por procuração.

11.3. O candidato que não apresentar os documentos de inscrição, prestar declarações falsas ou inexatas, ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes.

11.4. O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo.

11.5. No ato da contratação, o candidato assinará termo de que não acumula cargo ou função pública de forma irregular e apresentará declaração e termo de responsabilidade, conforme Instrução Normativa nº 100/2003, da Diretoria Colegiada do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, acerca do controle de alíquota e limite de salário de contribuição.

11.6. O Processo Seletivo de que trata este Edital será procedido pela Comissão Coordenadora designada pelo Decreto nº 314/2016, de 6 de abril de 2016.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

11.8. A validade deste Processo Seletivo será até 31 de dezembro de 2016.

Concórdia, SC, 6 de abril de 2016.

BEATRIZ FÁTIMA C. DA SILVA ROSA
Secretária Municipal de Administração

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 2/2016

Nome completo:			
Data de nascimento:			
RG:		CPF:	
Endereço:			Nº:
Bairro:		Cidade:	
Estado:	Complemento:		CEP:
Telefone Fixo: (___)			
Telefone Celular: (___)			
Telefone para recados: (___)			
<i>E-mail:</i>			
Dependentes:			

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 2.2 do Edital de Processo Seletivo Público nº 2/2016, e para que surta os efeitos legais que:

- a deficiência que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo de Auxiliar de Creche;

- fico impedido de usufruir da condição de portador de deficiência para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas:

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

AUXILIAR DE CRECHE

Missão do Cargo

Desenvolver atividades pedagógicas com as crianças e prestar cuidados às mesmas, visando contribuir com o processo de ensino aprendizagem e atender às suas necessidades básicas de saúde e alimentação.

Responsabilidades

- Atender as crianças usuárias dos serviços dos CMEIs, contribuindo com o processo de ensino-aprendizagem das mesmas, visando o seu desenvolvimento integral:
 - auxiliando o professor na realização das atividades com as crianças em suas especificidades (higiene, alimentação, recreativas e sono);
 - responsabilizando-se pela turma de crianças na ausência do professor, executando as tarefas próprias do cargo de auxiliar;
 - providenciando os materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina;
 - prestando os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação e troca de fraldas.
- Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, elaborando e executando o planejamento e material didático, e na avaliação das crianças sempre que solicitado.
- Cooperar com o professor na organização, higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho.
- Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica.
- Participar dos momentos de estudos, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEIs.
- Manter um relacionamento com pais de alunos, visando integrar a família com o CMEI no qual está atuando.
- Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma.
- Contribuir com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso da criança, observando-a durante este período.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

- Participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da Secretaria Municipal de Educação e da instituição a que está vinculada, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente.
- Realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e responsáveis acerca destes casos.
- Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e unidades de ensino.
- Acompanhar com os professores e demais servidores, as crianças em sala de aula, passeios e outros eventos programados pelo CMEI.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável.
- Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município.
- Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Na realização da prova escrita, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do Processo Seletivo:

1.1 Comparecer no local da prova, convenientemente trajado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora antes do início da mesma, **portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tubo transparente, com tinta azul ou preta;**

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

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

2. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ficar excluído do Processo Seletivo:

2.1. comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao certame, bem como consultar livros ou apontamentos;

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

2.3. portar telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação.

2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova.

2.5. Todas as respostas da prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta. Não serão computadas as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura.

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

2.7. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se do local. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram.

2.8. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o caderno da prova e o cartão-resposta devidamente preenchido.

MUNICÍPIO DE CONCÓRDIA

Secretaria Municipal de Administração

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

3. A prova escrita será composta de 20 (vinte) questões, na forma abaixo:

MATÉRIAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO DA PROVA
Língua Portuguesa	2	1
Conhecimentos Gerais/Atualidades	2	1
Raciocínio Lógico (Matemática)	2	1
Conhecimentos Específicos	14	7

3.1. O conteúdo programático da prova escrita, será o seguinte:

3.1.1. Língua Portuguesa:

Interpretação de Textos; Língua escrita objetiva e suas formas; fonética e fonologia, morfologia; Ortografia, classe, estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica. Gêneros literários e discursivos;

3.1.2. Conhecimentos Gerais/Atualidades:

Ciências Naturais; Atualidades; Generalidades e conceitos do Brasil, Santa Catarina e do Mundo; História e Geografia Gerais Mundiais; História e Geografia do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Concórdia; Notícias publicadas na mídia escrita ou falada; Ecologia e meio ambiente;

3.1.3. Raciocínio Lógico (Matemática):

Operações fundamentais; Números fracionários e operações; Sistema de medidas decimais; Unidades de comprimento; Medidas de área; Medidas de Volume; Regra de três: simples; Juros: simples; Porcentagem; Equações de 1º e 2º graus; Raciocínio lógico;

3.1.4. Conhecimentos Específicos:

A legislação brasileira atual para a educação infantil; O papel das brincadeiras e do jogo na aprendizagem e desenvolvimento infantil; Arte, imaginação e criatividade na infância: as linguagens infantis; A relação entre a família e a instituição de educação infantil; O processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança; Higienização pessoal, de utensílios e equipamentos e de área física; conhecimento técnico sobre higienização e cuidados com alimentos; noções básicas sobre armazenamento de alimentos e preparo e distribuição das refeições; Noções básicas sobre cuidado infantil (importância do aleitamento materno, importância do crescimento infantil e imunização, cuidados na diarreia, na tosse e no resfriado); noções básicas sobre a introdução de alimentos a partir dos 6 (seis) meses de idade; Noções sobre educação infantil, jogos e atividades lúdicas para crianças; Conhecimentos sobre: o Estatuto da Criança e do Adolescente; Resolução 002/2005/CME, Plano Municipal de Educação e Proposta Pedagógica do Município.