

**FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA- SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2017
ERRATA 02**

A Comissão do Concurso Público do Município de Indaial - SC, nomeada pelo Decreto Nº 553/17, torna pública a ERRATA 02 ao Edital 01/2017.

ANEXO III

ONDE SE LÊ:

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

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

PROFESSOR E REGENTE DE CORAL

Arte e cidadania. Música e educação inclusiva. História da Música da Antiguidade ao Contemporâneo. Linguagem, Teoria Musical e suas funções. Pedagogia e práticas do ensino da Música. Regência. Trato Vocal. Técnica vocal aplicada ao coro. Respiração. Noção de apoio. Técnica vocal: Exercícios Respiratórios, Exercícios de Vocalização e de Articulação. Escolha de repertório, formação do repertório de acordo com a classificação vocal.

LEIA-SE:

PROFESSOR E REGENTE DE CORAL

Pedagogia e práticas do ensino da Música. Teoria e percepção musical aplicada ao canto coral. Técnica de marcação em regência. Compassos simples, compostos, alternados, irregulares e subdivididos O canto coral na história da música. Particularidades dos tipos de formação coral. Aquecimento e técnica vocal aplicada ao canto coral. Repertório coral: gêneros e estilos na história da música. Escolha de repertório para o coro.

Indaial, 06/09/2017

COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE INDAIAL

FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA- SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2017
ERRATA 01

A Comissão do Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº 553/17, torna pública a ERRATA 01 ao edital 01/2017.

ANEXO I
ONDE SE LÊ:

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

(...)

PROFESSOR DE VIOLINO/VIOLA - Planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de violino e viola clássica, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos, em aulas individuais ou coletivas. Preparar, ensaiar e reger os grupos orquestrais da instituição, em suas várias formações. Pesquisar, escrever e adaptar arranjos e obras musicais de partituras folclóricas, populares e eruditas, além de métodos e todo o material que seja necessário para prática de orquestra. Organizar e zelar pelas partituras e material dos grupos orquestrais e seus instrumentos; preparar planos de aula e material didático para as aulas de violino e viola e grupos orquestrais; organizar grupos de estudos; preparar apresentações artísticas; participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

LEIA-SE:

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

(...)

PROFESSOR DE VIOLINO/VIOLA - Planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de violino e viola clássica, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos, em aulas individuais ou coletivas. Pesquisar, escrever e adaptar arranjos e obras musicais de partituras folclóricas, populares e eruditas, além de métodos e todo o material que seja necessário para prática de orquestra. Organizar e zelar pelas partituras e material dos grupos orquestrais e seus instrumentos; preparar planos de aula e material didático para as aulas de violino e viola e grupos orquestrais; organizar grupos de estudos; preparar apresentações artísticas; participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Indaial, 28 de agosto de 2017.

Comissão Especial de Concursos Públicos do Município de Indaial.

FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA- SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2017

A Comissão do Concurso Público do Município de Indaial - SC, nomeada pelo Decreto Nº 553/17, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Fundação Indaialense de Cultura - FIC que se regerá pelas Leis Complementares nº 105/2010, 94/2009 e suas alterações, e pelas normas estabelecidas neste edital. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.1.1. A Fundação reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

1.2. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III, parte integrante do presente Edital.

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

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Fundação Indaialense de Cultura.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

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

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

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

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

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

2.10. Apresentar relação de bens.

3. VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição da República, bem como o art. 1º, § 2º, da Lei nº 2.899, de 17 de maio de 2006, e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de

Indaial, devem ser reservados aos candidatos com deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

3.2. O disposto no subitem 3.1 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

3.3. Em razão do número de vagas de cada cargo deste Concurso, não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência. Estes poderão concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos, porém deverão observar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e sua deficiência.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. Período: de 28 (vinte e oito) de agosto a 25 (vinte e cinco) de setembro de 2017, exclusivamente pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

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

Local: Prefeitura de Indaial – Central de Atendimento

Av. Getúlio Vargas 126

Centro

Indaial - SC

Horário: das 8h às 11h30min e das 14h às 17h.

4.1.2. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.1.3. Valores de inscrição

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Cargos de Nível Superior	R\$ 100,00
Cargos de Nível Médio	R\$ 80,00

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **06:00 (seis) horas do dia 28 de agosto e 18:00 (dezoito) horas do dia 25 de setembro de 2017.**

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

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

4.4.1. A data de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.

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

4.6. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem, não possuir renda de acordo com o artigo 1º. da Lei 3.442, alterada pela Lei 3.994/2009, e os doadores de sangue que tenham realizado, no mínimo, 03 doações nos últimos doze meses anteriores a data da publicação do Edital.

4.6.1. Para ter direito a isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar:

- I. comprovante de Cadastramento fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (www.mds.gov.br);
- II. comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto);
- III. declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo V deste edital.

4.6.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou a doação, no mínimo 03 (três) vezes, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

4.6.3. Em qualquer situação de isenção os candidatos deverão enviar o formulário identificado como Anexo V, devidamente preenchido, juntamente com os demais comprovantes para o escritório regional do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem no período de 28 de agosto a 06 de setembro de 2017.**

4.7. A Comissão Especial do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos a partir do dia **15/09/2017.**

4.7.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Comissão de Acompanhamento do Concurso, no prazo de 2 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.7.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser protocolizado na prefeitura de Indaial, conforme item 7.2 deste Edital.

4.7.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.2.

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

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

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

4.11. Não há possibilidade de alteração/troca de cargos.

4.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.13. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, incompatibilidade da deficiência, bem como na hipótese de alteração da data do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

5. CONCURSO PÚBLICO

5.1. Provas Escritas

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

5.1.2. Nas provas escritas, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior a pontuação mínima estabelecida no Anexo II.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. As provas serão realizadas no dia **22 de outubro de 2017, no período matutino para os cargos de nível Superior e no período vespertino para o cargo de Nível Médio. Todas as provas terão a duração de 03 (três) horas.**

5.2.2. O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição disponível no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato* ou no link *Documentação do Concurso*, a partir de 13/10/2017.

5.2.3. Somente será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação.

5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

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

5.2.6. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

5.2.7. O cartão resposta somente poderá ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta.

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

5.2.9. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem anterior, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso o candidato será identificado em formulário específico.

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

5.2.11. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.12. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.2.13. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local de provas juntos, após assinarem o boletim de sala.

5.2.14. O candidato que necessitar de tratamento especial para realização da prova deverá informar na ficha de inscrição as condições necessárias para que lhe seja providenciado local apropriado para realização da mesma, desde que não implique em quebra de sigilo ou favorecimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.23. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão Especial de Concurso Público, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

5.2.24. A Comissão Especial de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

5.2.25. As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. O total de pontos dos candidatos será obtido pela adição dos pontos a eles atribuídos em cada núcleo da prova objetiva.

7. RECURSOS E REVISÕES

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

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

a) seja dirigido ao Presidente da Comissão do Concurso e entregue para registro no protocolo geral da Prefeitura de Indaial, situada na Av. Getúlio Vargas no. 126 – Centro, Indaial-SC, CEP: 89130-000 ou **através de Sedex**, postado, exclusivamente, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.**

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

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

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

7.4. Os recursos interpostos serão decididos em até 10 (dez) dias úteis pela entidade organizadora do certame, contados, em qualquer caso, da data de seu protocolo.

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

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

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

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

4º) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos.

8.3. O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso* e (www.indaial.sc.gov.br).

8.4. Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

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

8.6. Os gabaritos serão divulgados no dia **23 de outubro**, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e no mural de atos da Fundação Indaialense de Cultura e nos meios de

comunicação julgados convenientes pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Indaial.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

9.2. A homologação do Concurso será feita por ato do Diretor Executivo da Fundação Indaialense de Cultura, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

9.3. O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Diretor Executivo da Fundação Indaialense de Cultura.

9.4. Os candidatos aprovados no Concurso, inclusive os portadores de deficiência, serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, através de correspondência pessoal e registrada e dos meios de comunicação julgados convenientes pela Administração Municipal.

9.4.1. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram, podendo a Fundação solicitar exames específicos (por exemplo: cardiológicos, radiológicos e laboratoriais) para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

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

9.6. Será excluído do certame, por ato da Comissão de Concurso Público, o candidato que:

a) faltar ao concurso público;

b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;

c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;

d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;

e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

f) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.

g) deixar de assinar a Folha de Respostas.

9.7. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Complementar Municipal nº105/2010.

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

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

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

9.11. Após a homologação, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto à Fundação Indaialense de Cultura, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.

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

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

9.14. O presente Edital e demais atos relativos ao Concurso estarão disponibilizados no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Indaial e da Fundação Indaialense de Cultura, bem como no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e no site da Prefeitura Municipal de Indaial (www.indaial.sc.gov.br).

Indaial, 22 de agosto de 2017.

Comissão Especial de Concursos Públicos do Município de Indaial.

FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I
ALTERADO PELA ERRATA 01



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
NÍVEL SUPERIOR					
90	BIBLIOTECÁRIO	Diploma de curso superior em Biblioteconomia.	01	40	2.441,79
91	PROFESSOR DE DANÇA	Diploma em curso superior de Educação Física ou Dança.	01	40	2.441,79
92	PROFESSOR E REGENTE DE CORAL	Licenciatura Plena em Música com cursos na área de técnica vocal e regência de coral	01	30	2.637,01
93	PROFESSOR DE VIOLINO/VIOLA	Licenciatura Plena em Música com curso na área de violino e viola.	01	40	2.441,79
NÍVEL MÉDIO					
94	AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Certificado de conclusão do ensino médio.	01	40	1.395,67

(*) Todos os servidores com carga horária de 40 horas semanais recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 19,00 por dia trabalhado. Aqueles com jornada semana menor recebem proporcionalmente.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

BIBLIOTECÁRIO - Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários.

PROFESSOR DE DANÇA - Planejar e ministrar aulas de dança para grupos de crianças, jovens e adultos. Montar coreografias. Organizar apresentações,

FUNDAÇÃO INDAIALENSE DE CULTURA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2017
ANEXO I

ALTERADO PELA ERRATA 01

participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

PROFESSOR E REGENTE DE CORAL - Planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de canto, canto coral e técnica vocal nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos, em aulas individuais ou coletivas. Organizar, preparar, ensaiar e reger os corais em todas as suas formações e grupos da instituição. Pesquisar, escrever, organizar e adaptar arranjos e obras musicais de partituras folclóricas, populares e eruditas, além de métodos e todo o material que seja necessário para prática do canto coral. Organizar e zelar pelas partituras dos grupos corais; preparar planos de aula, material didático específico para as aulas e ensaios; organizar grupos de estudos; preparar apresentações artísticas; participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

PROFESSOR DE VIOLINO/VIOLA - Planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de violino e viola clássica, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos, em aulas individuais ou coletivas. Pesquisar, escrever e adaptar arranjos e obras musicais de partituras folclóricas, populares e eruditas, além de métodos e todo o material que seja necessário para prática de orquestra. Organizar e zelar pelas partituras e material dos grupos orquestrais e seus instrumentos; preparar planos de aula e material didático para as aulas de violino e viola e grupos orquestrais; organizar grupos de estudos; preparar apresentações artísticas; participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS - Executar atividades de apoio ao desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica e administrativa na área contábil, financeira e de gestão de pessoal.



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

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Constitucional: Dos direitos e garantias individuais: Da declaração e seus fundamentos. Os direitos individuais como limitação ao poder do Estado. Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Irretroatividade da lei. Liberdades públicas. **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. **Administração Pública:** Princípios. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. **Legislação Municipal:** Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Indaial - Lei 105/2010 e suas alterações, Lei Orgânica do Município de Indaial e LC 191/2017.

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteca Pública: ação cultural e educativa; formação e informação profissional, legislação e ética. História, conceitos e definições. Processos técnicos: Sistemas de classificação, teoria e prática. Norma de catalogação, aspectos teóricos, aplicação prática. Catálogos e fichas catalográficas: principais tipos e sua utilização nas bibliotecas. Normalização bibliográfica. Organização e administração de bibliotecas, formação e desenvolvimento de coleções; planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação; serviço de referência: fontes de informação e disseminação da informação; novas tecnologias - internet, intranet, bibliotecas automatizadas, uso e acesso à base de dados e fontes de informação *on line*, informática aplicada à biblioteconomia. Conservação e pequenos reparos em documentos. Gestão de bibliotecas: princípios e funções administrativas, planejamento, organização, avaliação de serviços e produtos, instrumentos de coleta de dados, planejamento estratégico, marketing em unidades de informação. Desenvolvimento de coleções: conceitos, processos e políticas, direitos autorais, seleção, aquisição e avaliação de coleções, descarte, desbastamento, desfazimento. Controle bibliográfico. Indexação: definição, linguagens de indexação tipos, processo de indexação; vocabulários controlados, tesouros, cabeçalhos de assuntos, técnicas de resumo. A profissão do bibliotecário: perfil da profissão, código de ética, legislação.



PROFESSOR DE DANÇA

Arte e cidadania. Música e educação inclusiva. Atividade física, saúde e qualidade de vida. Anatomia humana e cinesiologia. Organização de eventos esportivos/culturais. Fisiologia do exercício e treinamento desportivo. Específico: Consciência Corporal e ritmo. Abordagem metodológica para o ensino do ballet clássico e da dança moderna e contemporânea (fundamentos técnicos e práticos). As manifestações da dança folclórica no Brasil. Características do processo de composição coreográfica.

PROFESSOR E REGENTE DE CORAL

Arte e cidadania. Música e educação inclusiva. História da Música da Antiguidade ao Contemporâneo. Linguagem, Teoria Musical e suas funções. Pedagogia e práticas do ensino da Música. Regência. Trato Vocal. Técnica vocal aplicada ao coro. Respiração. Noção de apoio. Técnica vocal: Exercícios Respiratórios, Exercícios de Vocalização e de Articulação. Escolha de repertório, formação do repertório de acordo com a classificação vocal.

PROFESSOR DE VIOLINO/VIOLA

Arte e cidadania. Música e educação inclusiva. História da Música da Antiguidade ao Contemporâneo. Linguagem, Teoria Musical e suas funções. Pedagogia e práticas do ensino da Música. Estrutura física dos instrumentos, postura, afinação, troca de cordas. Metodologia do ensino de violino/viola. Escolha de repertório.

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Interpretação de textos. 2. Funções da linguagem. 3. Variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua. 4. Formação das palavras (uso de prefixos e sufixos) 5. Acentuação gráfica. 6. Ortografia. 7. Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos. 8. Regência nominal e verbal. Crase. 9. Concordância nominal e verbal. 10. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos). 11. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. 12. Pontuação. 13. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado.

LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL E MUNICIPAL PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Constitucional: Dos direitos e garantias individuais: Da declaração e seus fundamentos. Os direitos individuais como limitação ao poder do Estado. Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Irretroatividade da lei. Liberdades públicas. **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Competências. Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. **Administração Pública:** Princípios. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. **Legislação Municipal:** Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Indaial - Lei 105/2010 e suas alterações, Lei Orgânica do Município de Indaial e LC 191/2017.

➤ NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **4. Informática Básica:** Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2013, Microsoft Excel 2013, Microsoft PowerPoint 2013, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. **4. Matemática:** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.

**Escolaridade: Nível Superior**

Cargo	Núcleo de Prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de pontos exigido em cada Núcleo de Prova
Bibliotecário, Professor de Dança, Professor e Regente de Coral e Professor de Violino/Viola.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

Escolaridade: Nível Médio

Cargo	Núcleo de Prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de pontos exigido em cada Núcleo de Prova
Auxiliar de Serviços Administrativos.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	100
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50