



Município de Balneário Camboriú  
Secretaria Municipal de Educação

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital 016/2024

Abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de provas e títulos, destinado à formação de cadastro reserva para admissão em caráter temporário, do quadro de pessoal do Magistério Público Municipal.

O Senhor David Fernandes, Prefeito em exercício do Município de Balneário Camboriú, torna pública a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado de provas e títulos, destinado à formação de Cadastro Reserva para Admissão em Caráter Temporário (ACT), do quadro de pessoal do Magistério Público Municipal de Balneário Camboriú (SC), para o ano letivo de 2025, que será regido pela legislação em vigor com base na Lei Municipal nº 1.836/1999 e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

### 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo Simplificado - Município de Balneário Camboriú - Secretaria Municipal de Educação

Site: <https://2024bcseletivoeduca.fepese.org.br>

Email: [2024bcseletivoeduca@fepese.org.br](mailto:2024bcseletivoeduca@fepese.org.br)

Período de inscrições:

das 17 horas do dia 16 de outubro de 2024 às 16 horas do dia 5 de novembro de 2024.

Prova Escrita (data provável)

24 de novembro de 2024

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela:

#### Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

✉ **atenção!** para o envio de correspondência postal, usar o endereço listado no subitem 3.8

☎ (48) 3953 1000

- 1.2 O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Processo Seletivo Simplificado e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da contratação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do candidato do Processo Seletivo
- 1.4 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro reserva para Admissão em Caráter Temporário (ACT), do quadro de pessoal do Magistério Público Municipal do Município de Balneário Camboriú, de acordo com a tabela de cargos deste Edital.
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade durante o ano letivo de 2025.
- 1.6 Devido à pandemia do COVID-19, a FEPESE e o Município de Balneário Camboriú reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Processo Seletivo Simplificado, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.
- 1.7 O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo Simplificado.

- 1.8 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- 1.9 Presumir-se-ão verdadeiras as informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração posterior de responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.12 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.13 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

## 2 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:
  - 2.1.1 **Cargos com exigência de ensino superior**
    1. **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório (pág. 11);
    2. **Prova de Títulos** de caráter classificatório (pág. 14);
  - 2.2 As provas do presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Município de Balneário Camboriú (SC). Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Balneário Camboriú (SC), poderão ser aplicadas em outras localidades.


## 3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS


- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados nos endereços e horários abaixo.

### Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

 **WhatsApp:** (48) 99146-7114  **E-mail:** 2024bcseletivoeduca@fepese.org.br

 **Telefones:** (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.


 **Correspondência postal:** usar o endereço listado no subitem 3.8.

 **Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h\*.

**\* no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.




### Posto de Atendimento da FEPESE em Balneário Camboriú (SC)

Centro Educacional Municipal Vereador Santa.  
Rua 2450, nº 420, Centro.  
88330-410 – Balneário Camboriú (SC)

 **Horário de atendimento:** dias úteis, das 13h30 às 17h30\*.

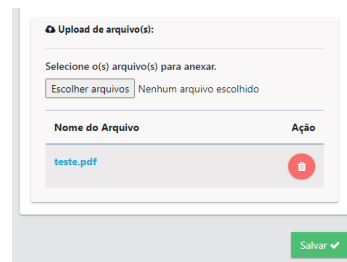
**\* no último dia de inscrições:** das 13h30 às 16h.

- 3.2 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:
1. A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e ou que tiveram contato com caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas, devendo essas pessoas manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde.
  2. A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que possuam fatores de risco para agravamento da COVID-19.
  3. Distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.
- 3.3 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.4 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Processo Seletivo Simplificado, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 3.5 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Pela internet</b> ( <a href="https://2024bcseletivoeduca.fepese.org.br">https://2024bcseletivoeduca.fepese.org.br</a> ) através de upload (carregamento) no site do Processo Seletivo Simplificado. |
|  | <b>Presencialmente</b> pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú (SC), respeitados os horários de funcionamento.        |
|  | <b>Via postal.</b>   |

### Envio pela Internet (Upload).

- 3.6 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
  2. Acessar o site (<https://2024bcseletivoeduca.fepese.org.br>) do Processo Seletivo Simplificado;
  3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
  4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.



### Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.7 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú (SC), nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado.

### Envio pelo correio.

- 3.8 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**  
**Processo Seletivo Simplificado - Município de Balneário Camboriú (Edital 016/2024)**  
Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

- 3.9 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

***Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.***



- 3.10 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

- 3.11 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.
- 3.12 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

## 4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

- 4.1 Os cargos e os seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

**Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior**

| Cargo   | Requisitos   | Vagas | Carga Horária | Vencimento Base (R\$) |
|---|--|-------|---------------|-----------------------|
| <b>Especialista em Educação: Administrador Escolar</b>              | Diploma de Graduação em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar OU Diploma de Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação em Administração Escolar/Gestão Escolar OU Licenciatura em curso da área da Educação com curso de Pós-Graduação em Administração Escolar/Gestão Escolar.     | CR    | 40 h/s        | 5.295,03              |
| <b>Especialista em Educação: Orientador Educacional</b>             | Diploma de Graduação em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional OU Diploma de Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação em Orientação Educacional/Gestão Escolar OU Licenciatura em curso da área da Educação com curso de Pós-Graduação em Orientação Educacional/Gestão Escolar.  | CR    | 40 h/s        | 5.295,03              |
| <b>Especialista em Educação: Supervisor Escolar</b>                 | Diploma de Graduação em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar OU Diploma de Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação em Supervisão Escolar/Gestão Escolar OU Licenciatura em curso da área da Educação com curso de Pós-Graduação em Supervisão Escolar/Gestão Escolar.              | CR    | 40 h/s        | 5.295,03              |
| <b>Professor de Atendimento Educacional Especializado</b>           | Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Educação Especial OU Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com curso de Especialização em Educação Especial OU Normal Superior com curso de Especialização em Educação Especial.   | CR    | 40 h/s*       | 5.295,03              |
| <b>Professor Anos Iniciais (1º ao 5º ano do Ensino fundamental)</b> | Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia OU Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais.  | CR    | 40 h/s        | 5.295,03              |
|   | Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia OU Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais.  | CR    | 20 h/s        | 2.647,51              |
| <b>Professor de Artes</b>   | Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Artes ou Educação Artística.  | CR    | 40 h/s*       | 5.295,03              |
| <b>Professor de Ciências</b>  | Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Ciências OU Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Biologia.  | CR    | 40 h/s*       | 5.295,03              |
| <b>Professor de Educação Física</b>                                 | Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Educação Física com registro no Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional.   | CR    | 40 h/s*       | 5.295,03              |
| <b>Professor de Educação Infantil</b>                               | Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.  | CR    | 40 h/s        | 5.295,03              |
| <b>Professor de Ensino Religioso</b>                                | Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Ensino Religioso OU Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Ciências da Religião OU Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Filosofia OU Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Teologia. | CR    | 40 h/s*       | 5.295,03              |
| <b>Professor de Geografia</b>                                       | Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Geografia.  | CR    | 40 h/s*       | 5.295,03              |

| Cargo                              | Requisitos  | Vagas | Carga Horária | Vencimento Base (R\$) |
|------------------------------------|---|-------|---------------|-----------------------|
| Professor de História              | Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em História.  | CR    | 40 h/s*       | 5.295,03              |
| Professor de Libras                | Diploma de graduação em curso de licenciatura em Letras Libras OU Pedagogia com certificação de Proficiência no Ensino da Língua Brasileira de Sinais (Libras) – OU outra Licenciatura com Certificação de Proficiência no Ensino da Língua Brasileira de Sinais (Libras).  | CR    | 40 h/s*       | 5.295,03              |
| Professor de Inovação e Tecnologia | Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Tecnologia Educacional ou licenciatura plena em Computação ou licenciatura na área da Educação com pós-graduação em Tecnologia na Educação ou licenciatura na área da educação com pós-graduação em Informática na Educação ou licenciatura na área da educação com pós-graduação em Inovação Educacional. | CR    | 40 h/s*       | 5.295,03              |
| Professor de Língua Inglesa        | Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.  | CR    | 40 h/s*       | 5.295,03              |
| Professor de Língua Portuguesa     | Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Língua Portuguesa ou em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.   | CR    | 40 h/s*       | 5.295,03              |
| Professor de Matemática            | Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Matemática.  | CR    | 40 h/s*       | 5.295,03              |
| Professor de Música                | Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Música.  | CR    | 40 h/s*       | 5.295,03              |

\*Serão contratados primeiramente os profissionais para assumir 40 horas semanais, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, depois serão contratados aqueles com disponibilidade de 30 horas semanais, em seguida aqueles com disponibilidade de 20 horas semanais e por fim, aqueles com disponibilidade para 10 horas semanais, respeitando a ordem de classificação do seletivo.

Vencimento Base (R\$) de acordo com a carga horária

| 10 h         | 20 h         | 30 h         | 40 h         |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| R\$ 1.323,76 | R\$ 2.647,51 | R\$ 3.971,27 | R\$ 5.295,03 |

4.2 As atribuições dos cargos objeto do Processo Seletivo Simplificado, estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Município de Balneário Camboriú:

1. Nacionalidade brasileira ou equiparada;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
4. A idade mínima de 18 anos;
5. Aptidão física e mental;
6. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 17 horas do dia **16 de outubro de 2024** às 16 horas do dia **5 de novembro de 2024**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 120,00.

## Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Processo Seletivo Simplificado (<https://2024bcseletivoeduca.fepese.org.br>);
  2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
  3. Efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Processo Seletivo Simplificado, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até às 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.12 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição paga.
- 6.13 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.14 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme subitem 3.12.
- 6.15 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Convocação e Contratação. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
  2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
  3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;
  4. Documentos exigidos para obter pontuação na Prova de Títulos, conforme item 12
- 6.16 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Simplificado e demais normas deste Edital.
- 6.17 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
  2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo Simplificado, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú (SC), até às 16 horas do dia **5 de novembro de 2024**, a seguinte documentação:
    - Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

- 6.18 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.19 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.
- 6.20 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Fepese do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

## 7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 17 horas de **16 de outubro de 2024**, às 17 horas do dia **21 de outubro de 2024**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
1. **Decreto Federal nº 6.593/2008** – candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.
  2. **Lei Municipal nº 4.410**, de 17 de junho de 2020 – doadores de sangue e de medula óssea.
  3. **Lei Municipal nº 4.380**, de 11 de março de 2020 – cidadãos que prestem serviços à Justiça Eleitoral de Santa Catarina por uma eleição.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
  2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo Simplificado, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú (SC), até às 17 horas do dia 21 de outubro de 2024, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

### Documentação exigida

Lista de documentos exigida para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição relacionada por legislação:

#### Decreto Federal nº 6.593/2008

- 7.2.2 Candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.
1. Indicar no Requerimento de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
    - Além do número do NIS serão utilizados para consulta no CadÚnico os seguintes dados fornecidos pelo candidato no momento da inscrição: nome do candidato; número, órgão emissor e data de expedição da Identidade; data de nascimento; sexo; CPF; e nome da mãe do candidato. Estes dados devem estar exatamente iguais aos dados constantes do CadÚnico para que a solicitação seja considerada.
  2. Declaração assinada pelo interessado informando que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

*O candidato membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, poderá utilizar o modelo de Declaração constante no Anexo 5 deste Edital.*



#### Lei Municipal nº 4.410/2020

- 7.2.3 Doadores de sangue e de medula óssea
- Considera-se, para benefício à isenção da taxa de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado, somente a doação de sangue ou de medula óssea coletado por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, Estado ou Município. O documento deve discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, que não podem ser inferiores a 1 por ano.
  - Doadores de sangue: A declaração emitida de forma online, a qual, deverá conter o código de validação.
  - Doadores de medula: Além do documento comprobatório, deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea e cadastro no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME)

### Lei Municipal nº 4.380/2020

- 7.2.4 Cidadãos que prestem serviços à Justiça Eleitoral de Santa Catarina por uma eleição.
- Declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral de Santa Catarina, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo. A declaração só terá validade no prazo de 2 anos contados a partir da data da eleição, do plebiscito ou do referendo, para o qual o cidadão prestou serviço.
- 7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo Simplificado, na data de **28 de outubro de 2024**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.4 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo, será avaliada a última inscrição realizada.
- 7.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Processo Seletivo Simplificado, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.6.1 Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.
- 7.7 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.
- 7.8 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

## 8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, para a função cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador. Aos candidatos com deficiência são reservadas 5% das vagas ofertadas no Processo Seletivo Simplificado, nos termos do § 2º, do artigo 11º, da Lei Municipal 1.069/91
- 8.2 Por se tratar de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva, não haverá reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, classificados nos termos do presente Edital, serão convocados na ocorrência das seguintes vagas: o primeiro candidato com deficiência ou necessidades especiais classificado no Processo Seletivo Simplificado será convocado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo ao qual concorreu, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de 20 cargos providos.
- 8.3 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e julgado do STJ a seguir mencionado, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
1. **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
  2. **deficiência auditiva:** limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total, da média aritmética de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz (conforme Lei Federal nº 14.768/2023).;
  3. **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
    - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”

4. **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
5. **transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
  - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento;
  - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos;
6. **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
7. **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05.
8. **Fibromialgia:** Código Internacional de Doenças (CID) número CID M79 7. (Redação do inciso IX incluída, pela Lei 18.928, de 2024)
9. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

- 8.4 A convocação dos candidatos com deficiência classificados no Processo Seletivo Simplificado observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
- 8.5 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 8.6 Ao se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, a pessoa com deficiência, declara que conhece os termos do edital do Processo Seletivo Simplificado e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.
- 8.7 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:
  1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
  2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo Simplificado (<https://2024bcseletivoeduca.fepese.org.br>), **até às 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:
    - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**Obs.:** Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.



- 8.8 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:
  1. não formalizar a autodeclaração;
  2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.
- 8.9 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Processo Seletivo Simplificado, na data de **11 de novembro de 2024**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 8.10 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:
  1. A qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não; e
  2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.
- 8.11 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Balneário Camboriú.
- 8.12 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.13 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.14 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

## 9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais, deverão ser entregues, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú (SC), ou por upload no site do Processo Seletivo Simplificado, ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.5 a 3.10 do presente edital.

### Condições Especiais

- 9.2 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
  2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo Simplificado, até às 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:

- **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

*O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo "Outra" e descrever essas condições especiais.*



- 9.3 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA) e aparelho notebook, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubarítmio, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

### Candidata Lactante

- 9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:
1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
  2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
    1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
    2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
    3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
    4. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
    5. 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 meses, a ser comprovado no dia da realização da prova, por meio da respectiva certidão de nascimento ou documento equivalente.

## Portadores de Implantes Metálicos

- 9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

## Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.8 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar *(de acordo com as instruções do subitem 9.1)*, a seguinte documentação:

- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

## 10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo Simplificado, na data provável de **11 de novembro de 2024**.

## 11 PROVA ESCRITA

- 11.1 A prova escrita, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.
- 11.2 A prova escrita será aplicada na data provável de **24 de novembro de 2024**, em locais que serão divulgados no site do Processo Seletivo Simplificado, na data provável de **20 de novembro de 2024**, seguindo o cronograma a seguir:

### Cronograma de aplicação da Prova Escrita

- 11.3 A prova escrita para todos os cargos terá duração de 3 horas.

Tabela 11.1 Cargos com exigência de ensino superior

| EVENTO   | HORÁRIO    |
|--|------------|
| Abertura dos portões dos locais de prova                                     | 13h        |
| Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário) | 13h40      |
| Abertura dos envelopes e distribuição das provas                             | 13h50      |
| <b>Horário de início da resolução da prova</b>                               | <b>14h</b> |
| Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local                      | 15h        |
| <b>Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta</b>  | <b>17h</b> |

## Áreas de Conhecimento

- 11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Tabela 11.2 Cargos com exigência de ensino superior

| ÁREA DE CONHECIMENTO               | nº de questões | Valor    | Total       |
|------------------------------------|----------------|----------|-------------|
| Língua Portuguesa                  | 5              | 0,10     | 0,50        |
| Conhecimentos Gerais               | 5              | 0,10     | 0,50        |
| Temas de Educação                  | 10             | 0,20     | 2,00        |
| Conhecimentos específicos do cargo | 20             | 0,25     | 5,00        |
| <b>TOTAIS</b>                      | <b>40</b>      | <b>—</b> | <b>8,00</b> |

- 11.5 Para ser classificado na prova escrita, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 1,00.
- 11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no subitem 11.5, estarão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.
- 11.7 O não comparecimento do candidato à Prova Escrita acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

### **Normas Gerais para prestar a Prova Escrita**

- 11.8 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.9 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo Seletivo Simplificado envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.10 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.11 As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.
- 11.12 O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.
- 11.13 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 11.14 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.15 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
  - 1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
  - 2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
  - 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  - 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  - 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
  - 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.16 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.17 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.18 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Processo Seletivo Simplificado, quando da informação dos locais de prova.
- 11.19 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Processo Seletivo Simplificado, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.20 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.21 São considerados documentos de identidade:
  - 1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
  - 2. passaporte;
  - 3. certificado de reservista (com foto);
  - 4. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;

5. carteira de trabalho; e
  6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 11.22 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 11.23 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.24 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.25 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.26 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.27 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.28 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.29 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  2. Documento de identificação;
  3. Comprovante do pagamento da inscrição;
  4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.
- 11.30 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.31 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.32 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.33 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.34 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.35 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.36 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.37 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até às 23h59min da data de realização da prova.




## 12 PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 A Prova de Títulos de caráter classificatório, para os cargos com exigência de ensino superior, constará da avaliação dos certificados de cursos de aperfeiçoamento/atualização e Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu ou em educação, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.
- 12.2 Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar a Fepese, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos.
- 12.3 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 12.4 Devem ser entregues cópias, em boa qualidade, de todas as folhas do documento, frente e verso, do certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).

**Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.**



- 12.5 Os documentos poderão ser entregues:

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Pela internet</b> ( <a href="https://2024bcseletivoeduca.fepese.org.br">https://2024bcseletivoeduca.fepese.org.br</a> ) através de upload (carregamento) no site do Processo Seletivo Simplificado. |
|  | <b>Presencialmente</b> pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú (SC), respeitados os horários de funcionamento.        |
|  | <b>Via postal.</b>   |

- 12.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, descrever corretamente os documentos encaminhados no sistema de upload. É também de sua responsabilidade exclusiva, conferir se as imagens incluídas dizem respeito ao documento (frente e verso) descrito no sistema de upload. As imagens devem ser condizentes com as informações descritas pelo candidato.
- 12.7 Os documentos para a Prova de Títulos enviados pelo correio devem ser encaminhados em envelope com a correta identificação do candidato, cargo e número de inscrição, unicamente para o endereço da Fepese, abaixo relacionado.

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**  
**Processo Seletivo Simplificado - Município de Balneário Camboriú - Prova de Títulos**  
Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

- 12.8 No caso de remessa pelo correio, preferencialmente via SEDEX, os documentos deverão ser postados com antecedência para que sejam entregues à FEPESE **até às 16 horas do último dia de inscrições**.

**Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.**



- 12.9 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

**Não serão avaliados os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, ou com número de inscrição diverso do candidato.**



### Avaliação dos Títulos

- 12.10 Para obter pontuação na Prova de Títulos, os candidatos devem ter tido as suas inscrições homologadas.

- 12.11 Os títulos apresentados serão avaliados conforme especificado abaixo:

### Cursos de Aperfeiçoamento / Atualização

#### Documentos exigidos

- 12.12 Diplomas e ou certificados de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, entre outros, realizados em período posterior a 1º de setembro de 2022, no cargo/disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação, emitidos por instituições de ensino ou órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), credenciados pelo MEC, ou CEE ou pelo CONSEME.

#### Pontuação (máximo 1,00)

- 12.13 Somadas as cargas horárias de todos os certificados e ou diplomas apresentados, serão pontuados conforme a tabela abaixo:

Tabela 12.1 Somatório das cargas horárias dos títulos apresentados/pontuação

| SOMATÓRIO | 10 a 100 horas | 101 a 200 horas | 201 a 300 horas | 301 a 400 horas | 401 a 500 horas | Mais de 500 horas |
|-----------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| PONTUAÇÃO | 0,10           | 0,20            | 0,40            | 0,60            | 0,80            | 1,00              |

### Cursos de Pós-graduação

#### Documentos exigidos

- 12.14 Certificado ou diploma (frente e verso) de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado no órgão competente, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/função/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação.
1. Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de especialização devem ser entregues acompanhados do respectivo histórico escolar.
  2. Os diplomas de cursos de mestrado e ou doutorado emitidos no exterior deverão ser acompanhados de tradução e serem reconhecidos no Brasil na forma da lei.
  3. Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a 1º de setembro de 2022. Neste caso, será aceita declaração emitida pelo programa de pós-graduação alegando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso, acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.
  4. Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado o de maior valor acadêmico.

Tabela 12.2 Pontuação (máxima 1,00)

| Titulação  | Pontuação |
|--|-----------|
| Frente e verso do <b>Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização</b> , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação, com carga horária mínima de 360 horas. | 0,50      |
| Frente e verso do <b>Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado</b> , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação   | 0,75      |
| Frente e verso do <b>Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado</b> , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação  | 1,00      |

- 12.15 Será considerada formação na área de Educação os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (Anexo 4 deste Edital).
- 12.16 O candidato declara, sob as penas da lei que:
1. A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;
  2. O título apresentado não é pré-requisito para o exercício do cargo/função/disciplina.
  3. As divergências existentes na grafia do nome constante do título e do declarado no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal.
  4. Os certificados/diplomas apresentados foram legalmente obtidos.

- 12.17 Não serão pontuados:
1. Os documentos não entregues no prazo e locais/forma determinados;
  2. Os títulos obtidos em cursos que não sejam relacionados ao cargo/função/disciplina para a qual o candidato está inscrito ou em Educação;
  3. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
  4. Os títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 12.18 A nota da Prova de Títulos será a soma da pontuação obtida com os cursos de aperfeiçoamento e atualização e dos cursos de pós-graduação, nos termos deste Edital. A pontuação máxima admitida é de 2,00 pontos que será somada à nota da Prova Escrita para o cálculo da nota final do candidato. Conforme fórmula que consta no subitem 13.1.
- 12.19 Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos os títulos que se constituírem qualificação para o cargo/função/disciplina no qual o candidato se inscreveu. Por exemplo, não pode apresentar título de pós-graduação em nível de especialização o candidato cuja função exigir este título como condição para a inscrição como habilitado.
- 12.20 O diploma, ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for reconhecido pelo MEC e validado por instituição federal de ensino superior.
- 12.21 O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 12.22 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e/ou convocação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de convocação, sem prejuízo das sanções legais.
- 12.23 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.
- 12.24 A FEPESE publicará no site do Processo Seletivo Simplificado o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

## 13 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

### Cálculo da Nota Final

- 13.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

 **Nota Final = Nota da Prova Escrita + Nota da Prova de Títulos**

### Classificação

- 13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 13.3 A classificação será publicada em 2 relações:
1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
  2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.
- 13.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
  2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
  3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
  4. Possuir maior pontuação nas questões de Temas de Educação, quando couber;
  5. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos gerais.
  6. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
  7. Maior idade completados até o último dia de inscrição.

## Resultado Final

- 13.5 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio de três listagens:
1. **Lista de Classificação Geral:** Inclui todos os candidatos classificados, organizados por cargo, em ordem de classificação
  2. **Lista de Pessoas com Deficiência:** Inclui exclusivamente a classificação dos candidatos que se inscreveram como pessoas com deficiência, organizados por cargo, em ordem de classificação.
  3. **Lista Geral por Cargo:** Inclui todos os candidatos, organizados em ordem alfabética. Para os candidatos classificados, serão indicadas a ordem de classificação geral e/ou a ordem nas vagas reservadas para pessoas com deficiência.
- 13.6 Serão divulgados no site do Processo Seletivo Simplificado:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 16 de dezembro de 2024.
  2. O **resultado final**, na data provável de 27 de dezembro de 2024.

## 14 RECURSOS

- 14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Simplificado:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
  2. Não homologação da inscrição;
  3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas (candidatos com deficiência);
  4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
  5. Questões de Prova Escrita e gabarito provisório;
  6. Resultado da Prova Escrita;
  7. Nota da Prova de Títulos;
  8. Resultado Preliminar.
- 14.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

### Instruções para interposição de recursos

1. Acessar o site do Processo Seletivo Simplificado (<https://2024bcseletivoeduca.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
  2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
  3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- 14.3 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
  2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
  3. Entregues após os prazos neste Edital.
- 14.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 14.5 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 14.6 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 14.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 14.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Processo Seletivo Simplificado. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 14.9 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.10 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo Simplificado, só será analisada a última impugnação recebida.

- 14.11 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

## 15 CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 15.1 Concluído o Processo Seletivo Simplificado e homologados os seus resultados, os candidatos classificados terão direito subjetivo à convocação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.
- 15.2 A convocação e contratação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Balneário Camboriú, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 15.3 A convocação e contratação dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Balneário Camboriú e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.
- 15.4 Ao ser convocado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.
- 15.5 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de acordo com a necessidade do provimento do cargo e da vaga, e, de competência do Poder Executivo Municipal, dentro da disponibilidade de vagas.
- 15.6 As convocações dos candidatos serão feitas através do site da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú no endereço ([www.bc.sc.gov.br/editais.cfm](http://www.bc.sc.gov.br/editais.cfm)).
- 15.7 Na data informada no Edital de Convocação os candidatos deverão portar documento de identificação com foto. No caso de Procurador, além do documento de identificação, deve apresentar instrumento de Procuração com poderes específicos para escolher vaga
- 15.8 A não apresentação do candidato ou a recusa em assumir de imediato a vaga ofertada não implicará a sua reclassificação. Passará a ocupar a última vaga do cargo/disciplina e só voltará a ser convocado após todos os demais terem escolhido vagas, independentemente de sua nota final e ou classificação inicial.
- 15.9 O candidato terá o prazo máximo de 48 horas contados a partir da data e horário da convocação para apresentar a documentação de contratação.
- 15.10 Ficam advertidos os candidatos convocados que a contratação para o cargo só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações:
1. Original e cópia da Carteira de identidade, CPF, Título de Eleitor (não será aceita CNH);
  2. Original e cópia do PIS/PASEP e CTPS com o n.º de série e data de emissão (ou CTPS digital, se for o caso);
  3. Original e cópia do Certificado de reservista (se masculino);
  4. Original e cópia do comprovante de residência em nome do contratado, pai, mãe, cônjuge legal ou declaração de residência em nome do proprietário autenticada em cartório;
  5. Cópia da Declaração de Imposto de Renda, completa e com recibo (quando declarante) - No caso de pais como dependentes para fins de Imposto de Renda, apresentar cópia do CPF e RG dos mesmos;
  6. 1 foto 3x4 atualizada;
  7. Original e cópia do Comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo, conforme edital;
  8. Original e cópia do Comprovante de Inscrição no respectivo Conselho de Classe, quando exigido;
  9. Atestado de Saúde Ocupacional (emitido por médico inscrito no CREMESC, sendo ele especialista ou não em Medicina do Trabalho) – sendo este de responsabilidade do candidato. EXCETO nos casos de candidatos inscritos como PcD, que serão avaliados pelo médico do trabalho do município para emissão do ASO, mediante solicitação de agendamento via protocolo do 1 doc no site da Prefeitura de Balneário Camboriú;
  10. Laudo caracterizador da Deficiência (para candidatos PcD – Pessoa com Deficiência), nos termos dos dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência (Decreto Legislativo nº. 186/2008 e Decreto nº. 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça–STJ, do Decreto Federal nº. 8.368/2014, da Lei nº. 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), cujo modelo está disposto no anexo 6 do presente Edital.
  11. Documentos de dependentes:
    1. Original e cópia da Certidão de Casamento ou União Estável (se for o caso);
    2. Cópia da Carteira de identidade e CPF do cônjuge/companheiro(a);
    3. Original e cópia da Certidão de Nascimento de filhos;
    4. Cópia da Carteira de identidade e CPF do(s) filho(s).

12. Certidões (atualizadas):

1. Certidão de quitação com as obrigações eleitorais e de estar em pleno gozo dos direitos políticos. Disponível no cartório eleitoral ou através do endereço eletrônico:
  - <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
2. Certidão negativa de PRIMEIRO GRAU dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos – exceto para candidatos que residiram/residem nos estados de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná. Disponível através do endereço eletrônico:
  - <https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>;
3. Certidão criminal federal. Disponível em
  - <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>;
4. Certidão criminal estadual de PRIMEIRO GRAU de Santa Catarina. Disponível em:
  - <https://certidoes.tjsc.jus.br>;
5. Candidatos de fora do Estado de Santa Catarina, devem apresentar as certidões criminais federal e estadual de seu estado de residência junto às certidões de Santa Catarina.
6. Comprovante de Situação Cadastral no CPF regular. Disponível no site da Receita Federal em:
  - <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
  - <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
7. Comprovante de qualificação cadastral do e-Social (com a impressão do Resultado da Consulta, em que consta a mensagem "Os dados estão corretos"). Disponível em:
  - <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>;
8. Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fator gerador, em todos os documentos deverá constar o nome atualizado, sob pena de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal.

13. Declarações (disponíveis no ato da entrega da documentação)

1. Declaração de isenção de Imposto de Renda (se for o caso);
2. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único, da lei federal nº. 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
3. Declaração de acumulação legal de cargo Público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho;
4. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos;
5. Informações bancárias: Agência e Conta no Banco Itaú – Caso o candidato não possua conta no Banco Itaú, será disponibilizada posteriormente a declaração para abertura de conta.

## 16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:


1. Divulgar amplamente o Processo Seletivo Simplificado e o presente Edital;
2. Receber as inscrições;
3. Homologar as inscrições;
4. Analisar os pedidos de isenção;
5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. Prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado, no período de realização do mesmo;
8. Publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo Simplificado.

## 17 FORO JUDICIAL

- 17.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Balneário Camboriú (SC).

## 18 DISPOSIÇÕES FINAIS



















- 18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Processo Seletivo Simplificado.
- 18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.
- 18.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo Simplificado e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos na sede da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 18.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser realizadas até às 23h59min da data provável da atividade.
- 18.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo Simplificado.
- 18.6 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
1. Não guardar no local indicado pelos fiscais os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
  2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Processo Seletivo Simplificado;
  3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos pelo presente Edital;
  4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Processo Seletivo Simplificado ou da FEPESE;
  6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.
- 18.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail [2024bcseletivoeduca@fepese.org.br](mailto:2024bcseletivoeduca@fepese.org.br) até a data de publicação do resultado final.
- 18.8 Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Município de Balneário Camboriú, através do sistema de Protocolo 1 doc da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú (SC), através do link (<https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp>) no fluxo: DIGP - Alteração Cadastral - Processo Seletivo Simplificado.
- 18.9 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Processo Seletivo Simplificado, não serão admitidas a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 18.10 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 18.11 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Município de Balneário Camboriú, para abertura de processo administrativo.
- 18.12 É vedada a inscrição no Processo Seletivo Simplificado de membros da Comissão do Processo Seletivo Simplificado nomeados pelo Município de Balneário Camboriú e de funcionários da FEPESE.
- 18.13 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da FEPESE e pelo Município de Balneário Camboriú.

 Município de Balneário Camboriú, 16 de outubro de 2024.









## ANEXO 1 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Cronograma de atividade do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo Simplificado em (<https://2024bcseletivoeduca.fepese.org.br>).




### Cronograma de Inscrições

| Evento / Datas Prováveis   | Início          | Fim             |
|--|-----------------|-----------------|
|  Publicação do Edital   |                 | 16/10/24        |
|  <b>Período de inscrições</b>   | <b>16/10/24</b> | <b>05/11/24</b> |
|  Pedidos de isenção da taxa de inscrição  | 16/10/24        | 21/10/24        |
|  Pedidos de condições especiais para prestação de prova                                     | 16/10/24        | 05/11/24        |
|  Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos   | 16/10/24        | 05/11/24        |
|  Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)             | 16/10/24        | 05/11/24        |
|  Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição                      |                 | 28/10/24        |
|  <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção</b>                                | <b>29/10/24</b> | <b>30/10/24</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção                |                 | 04/11/24        |
|  Homologação das inscrições   |                 | 11/11/24        |
|  <b>Prazo Recursal: homologação das inscrições</b>  | <b>12/11/24</b> | <b>13/11/24</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições                          |                 | 19/11/24        |
|  Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova      |                 | 06/11/24        |
|  <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais</b>                  | <b>12/11/24</b> | <b>13/11/24</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais  |                 | 19/11/24        |
|  Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD                            |                 | 11/11/24        |
|  <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD</b>                 | <b>12/11/24</b> | <b>13/11/24</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD |                 | 19/11/24        |


### Cronograma Prova Escrita

| Evento / Datas Prováveis  | Início          | Fim             |
|---|-----------------|-----------------|
|  Publicação dos locais de prova                                    |                 | 20/11/24        |
|  <b>Prova escrita</b>  |                 | 24/11/24        |
|  Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar             |                 | 24/11/24        |
|  <b>Prazo Recursal: gabarito preliminar</b>                        | <b>25/11/24</b> | <b>26/11/24</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar        |                 | 03/12/24        |
|  <b>Publicação do resultado da Prova Escrita</b>                   |                 | <b>04/12/24</b> |
|  <b>Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita</b>                 | <b>05/12/24</b> | <b>06/12/24</b> |
|  Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita |                 | 11/12/24        |

### Cronograma Prova de Títulos

| Evento / Datas Prováveis  | Início   | Fim      |
|---|----------|----------|
|  Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)            |          | 04/12/24 |
|  Prazo Recursal: resultado da prova de títulos                         | 05/12/24 | 06/12/24 |
|  Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos |          | 13/12/24 |

### Cronograma Resultado Final

| Evento / Datas Prováveis  | Início   | Fim      |
|---|----------|----------|
|  Publicação do resultado (preliminar) do Processo Seletivo Simplificado                          |          | 16/12/24 |
|  Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Processo Seletivo Simplificado                        | 17/12/24 | 18/12/24 |
|  Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Processo Seletivo Simplificado |          | 26/12/24 |
|  Publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado                                       |          | 27/12/24 |
|  Homologação do Processo Seletivo Simplificado   |          | ASD      |

ASD = A ser definido

## ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

### Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Correspondência e redação técnica (carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

#### Conhecimentos Gerais

Continentes, países, oceanos e população. Organizações internacionais (ONU, BRICS, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI e UNASUL): importância, áreas de atuação, membros e localização. Problemas do mundo contemporâneo: ecologia, distribuição de alimentos, água potável, conflitos e refugiados.

Extensão territorial, estados, divisão regional, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do Brasil e Santa Catarina. Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa e ambiental. Tópicos relevantes e contemporâneos de áreas, tais como ecologia, distribuição de renda, tecnologia, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais.

Atualidades: Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Fatos históricos e culturais, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do município de Balneário Camboriú.

#### Temas de Educação

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). Avaliação da aprendizagem. A periodização do desenvolvimento psicológico individual na perspectiva de Leontiev, Elkonin e Vygotsky. O projeto político pedagógico como mecanismo de gestão educacional. Educação inclusiva. Currículo. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/2017 - Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). ECA - Estatuto da Criança e Adolescente. Competências socioemocionais. Mídias e tecnologias do conhecimento. Trabalho coletivo, planejamento e articulação curricular. A periodização do desenvolvimento psicológico na perspectiva histórico-cultural. Relações interpessoais e as implicações no trabalho pedagógico. Identidades que configuram o sujeito da educação de jovens e adultos.

## Questões de Conhecimentos Específicos

### Especialista em Educação: Administrador Escolar

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

Fundamentos do Currículo. Planejamento e gestão educacional. Princípios e parâmetros que fundamentam as práticas na educação infantil e no ensino fundamental. A organização dos tempos e espaços e a prática pedagógica. Organização do tempo, espaços, materiais e mobiliários na Educação Infantil. A prática do registro, planejamento e avaliação. A formação inicial e continuada do profissional da educação. Relações interpessoais e as implicações no trabalho pedagógico. Mídias e tecnologias do conhecimento e qualificação dos processos de ensino. A periodização do desenvolvimento psicológico na perspectiva histórico-cultural. Trabalho coletivo, cooperação e liderança na gestão de pessoas. Atividade orientadora de ensino. Competências socioemocionais. Identidades que configuram o sujeito da educação de jovens e adultos.

### Especialista em Educação: Orientador Educacional

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). Função social da escola e atuação do Orientador Educacional. Gestão democrática escolar e articulação comunitária. Avaliação institucional e do processo ensino aprendizagem. Trabalho coletivo, planejamento e articulação curricular. Educação Inclusiva e currículo. A periodização do desenvolvimento psicológico na perspectiva histórico-cultural. A formação inicial e continuada do profissional da educação. Relações interpessoais e as implicações no trabalho pedagógico. Cooperação e liderança na gestão de pessoas. Identidades que configuram o sujeito da educação de jovens e adultos.

### Especialista em Educação: Supervisor Escolar

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

A docência e o processo ensino-aprendizagem como objetos da ação da Supervisão Escolar. O supervisor escolar e a formação de professores reflexivos na escola. Didática e trabalho pedagógico. Fundamentos do Currículo. Planejamento e gestão educacional. As funções sociais da escola pública contemporânea. Relações interpessoais e as implicações no trabalho pedagógico. A formação inicial e continuada do profissional da educação. Liderança. Princípios e parâmetros que fundamentam as práticas na educação infantil e no ensino fundamental. Mídias e tecnologias do conhecimento e qualificação dos processos de ensino. A organização dos tempos e espaços e a prática pedagógica. Organização do tempo, espaços, materiais e mobiliários na Educação Infantil. O projeto político pedagógico. A periodização do desenvolvimento psicológico na perspectiva histórico-cultural. Trabalho coletivo, cooperação e liderança na gestão de pessoas. Identidades que configuram o sujeito da educação de jovens e adultos.

### Professor de Atendimento Educacional Especializado

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

Fundamentos, princípios e diretrizes da educação inclusiva e da Educação Especial. Inclusão escolar de alunos surdos. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

Atendimento Educacional Especializado – AEE e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade. A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. O Papel do professor frente aos alunos com deficiência. Metodologias de ensino e aprendizagem em educação especial. Educação especial e práticas pedagógicas: inclusão e escolarização. A inserção escolar – relações entre família e escola. Organização do tempo e espaço físico na escola. Deficiência auditiva, Deficiência Física, Deficiência Intelectual, Deficiência Visual, Transtornos globais do Desenvolvimento. Desenvolvimento global da criança. Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar. Educação e Diversidade.

## **Professor Anos Iniciais (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental)**

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

Processo de ensinar e aprender na concepção histórico-cultural. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância. Educação Inclusiva e sucesso escolar. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precusores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos fundamentais do ensino nos anos iniciais do ensino fundamental: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaço, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Competências socioemocionais. Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento. Atividade orientadora de ensino. Competências socioemocionais. Mídias e tecnologias do conhecimento. Ciências humanas e da natureza.

Ordenação decimal: leitura, escrita e ordenação de números naturais (de até seis ordens). Números racionais expressos na forma decimal e sua representação na reta numérica. Representação fracionária dos números racionais: reconhecimento, significados, leitura e representação na reta numérica. Comparação e ordenação de números racionais na representação decimal e na fracionária utilizando a noção de equivalência. Cálculo de porcentagens e representação fracionária. Problemas: adição e subtração de números naturais e números racionais cuja representação decimal é finita. Problemas: multiplicação e divisão de números racionais cuja representação decimal é finita por números naturais. Problemas de contagem do tipo: “Se cada objeto de uma coleção A for combinado com todos os elementos de uma coleção B, quantos agrupamentos desse tipo podem ser formados?”. Propriedades da igualdade e noção de equivalência. Grandezas diretamente ou inversamente proporcionais. Problemas envolvendo a partição de um todo em duas partes proporcionais. Plano cartesiano: coordenadas cartesianas e representação de deslocamentos no plano cartesiano. Figuras geométricas espaciais: reconhecimento, representações, planificações e características. Figuras geométricas planas: características, representações e ângulos. Ampliação e redução de figuras poligonais em malhas quadriculadas: reconhecimento da congruência dos ângulos e da proporcionalidade dos lados correspondentes. Medidas de comprimento, área, massa, tempo, temperatura e capacidade: utilização de unidades convencionais e relações entre as unidades de medida mais usuais. Áreas e perímetros de figuras poligonais: algumas relações. Noção de volume. Espaço amostral: análise de chances de eventos aleatórios. Cálculo de probabilidade de eventos equiprováveis. Leitura, coleta, classificação interpretação e representação de dados em tabelas de dupla entrada, gráfico de colunas agrupadas, gráficos pictóricos e gráfico de linhas.

## **Professor de Artes**

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

O ensino e a aprendizagem das artes no contexto escolar da educação básica. A produção artística como experiência poética, como experiência de interação e como desenvolvimento de habilidades. Artes em diferentes contextos, culturas e momentos históricos. História das artes brasileira e internacional. Arte contemporânea e suas novas tecnologias. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual. Avaliação em artes. Atividade orientadora de ensino. Competências socioemocionais. Mídias e tecnologias do conhecimento.

## **Professor de Ciências**

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

Metodologia e didática do ensino de ciências na concepção histórico-cultural. Biologia Celular e Molecular. Seres vivos. Corpo humano. Conceitos básicos de Genética. Ecologia Geral. Saúde humana. Ciclos biogeoquímicos. Atividade Orientadora de Ensino. Competências socioemocionais. Conceitos específicos da área: ecossistema, sustentabilidade, biodiversidade, natureza/ambiente/ecologia. Tecnologia/nanotecnologia/biotecnologia. A ciência e a ferramenta das mídias tecnológicas. Noções de legislação ambiental. Princípios de educação ambiental. Questões ambientais atuais (aquecimento global, água, efeito estufa, resíduos sólidos). Concepção de ciências e ensino de ciências.

## **Professor de Educação Física**

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Metodologia para ensino da Educação Física; Cultura Corporal; Emprego da Terminologia aplicada a Educação Física; Fisiologia do Exercício – Abordagem Neuromuscular. Estrutura e Funções pulmonares; O Sistema Cardiovascular; Capacidade Funcional do Sistema Cardiovascular; Músculo Esquelético (estrutura e função). Treinamento desportivo e atividades físicas. Atividade orientadora de ensino. Competências socioemocionais. Mídias e tecnologias do conhecimento.

## **Professor de Educação Infantil**

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

Política Nacional de Educação: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação. Estatuto da Criança e do Adolescente. Critérios para um Atendimento em Creches que respeite os Direitos Fundamentais das Crianças. Projetos Pedagógicos na Educação Infantil. Parâmetros Nacionais de Qualidade na Educação Infantil. Indicadores de Qualidade na Educação Infantil. Educação Infantil na Perspectiva Histórico-Cultural. Projeto Político Pedagógico. Documentação Pedagógica (planejamento, registro e avaliação). Organização do tempo, espaços, materiais e mobiliários na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Jogos e brincadeiras no processo de ensino e aprendizagem. Processo de aquisição da escrita na Educação Infantil na perspectiva de Vygotsky. Infância e políticas para Educação Infantil. Adaptação da criança na creche e pré-escola. Distúrbios e transtornos de aprendizagem. O currículo da Educação Infantil. Desenvolvimento infantil. Cuidar e Educar. Mídias e tecnologias do conhecimento e qualificação dos processos de ensino. Trabalho coletivo, cooperação na gestão de pessoas. Relações interpessoais e as implicações no trabalho pedagógico. Competência socioemocional.

## **Professor de Ensino Religioso**

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

Ensino religioso na atualidade brasileira: legislação nacional e estadual. Ideia do Transcendente. Fenômeno religioso e suas manifestações nas diferentes culturas e tradições religiosas. Religiões afro-brasileiras. Hinduísmo, Budismo, Taoísmo, Confucionismo, Xintoísmo, Judaísmo, Cristianismo, Islamismo: Contexto histórico, fundamentos, crenças, festas, ritos. Atividade orientadora de ensino. Competências socioemocionais. Mídias e tecnologias do conhecimento.

## **Professor de Geografia**

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

A didática e a metodologia do ensino de geografia na concepção histórico-cultural. Geografia Física, Humana e Econômica. Aspectos geográficos do Município de Balneário Camboriú; Geografia de Santa Catarina; Geografia do Brasil; Geografia Mundial. Cartografia; Leitura de Paisagens; Relação Dinâmica entre Sociedade e Natureza; Meio Rural e Meio Urbano; Produção e Distribuição de Riquezas; População; Brasil – Diversidade Natural / Divisão Geoeconômica; Brasil – Diversidade Cultural segundo o IBGE; Brasil – Campos – Cidades. Espaços em transformação; Brasil – Regiões Geoeconômicas; Dinâmica Natural do Planeta Terra. Atividade orientadora de ensino. Competências socioemocionais. Mídias e tecnologias do conhecimento.

## **Professor de História**

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

Metodologia do ensino de História. A Pré-História; as sociedades da antiguidade; a sociedade medieval; as transformações econômicas, políticas e sociais ocorridas com o desenvolvimento do comércio e da vida urbana; a Expansão Marítima e o processo de colonização da América; Reforma Protestante; Renascimento Cultural; o Iluminismo; a Revolução Industrial; a Revolução Francesa, Conflitos mundiais do século XX. Brasil colônia: expansão territorial e o Povoamento Vicentista em Santa Catarina. Povoamento Açoriano. Economia e sociedade colonial. Escravidão e a resistência negra no Brasil. O processo de independência. As lutas internas no Primeiro e Segundo Império. Revolução Farroupilha. A República Juliana. As lutas externas no Primeiro e Segundo Império. A agricultura cafeeira e as mudanças econômicas. A imigração europeia em Santa Catarina. A República Velha. A República Nova. Os governos militares e a redemocratização. O mundo contemporâneo: a globalização, o conflito no Oriente Médio, o terrorismo, imigração, os problemas do meio-ambiente. Atividade orientadora de ensino. Competências socioemocionais. Mídias e tecnologias do conhecimento. Aspectos sócio-histórico de Balneário Camboriú.

## Professor de Inovação e Tecnologia

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

Educação maker, pensamento computacional, cultura digital, tecnologia digital, currículos de tecnologia e computação, computação desplugada, fabricação digital, controladoras e robótica, programação em linguagem de blocos, programação em linguagem textual, inovação educacional. Recursos educacionais digitais, recursos e repositórios educacionais abertos, informática básica, produção e edição de áudio e vídeo, ambientes virtuais de aprendizagem. Atividade orientadora de ensino. Competências socioemocionais. Mídias e tecnologias do conhecimento. Trabalho coletivo, planejamento e articulação curricular. Educação Inclusiva e currículo. A periodização do desenvolvimento psicológico na perspectiva histórico-cultural. Relações interpessoais e as implicações no trabalho pedagógico. Identidades que configuram o sujeito da educação de jovens e adultos.

## Professor de Libras

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

Fundamentos, princípios e diretrizes da educação inclusiva e da Educação Especial. Inclusão escolar de alunos surdos. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

Legislação educacional que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais. Fundamentos e aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais. Educação bilíngue. Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Metodologia de ensino em Língua Brasileira de Sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da Libras (fonologia, sintaxe, morfologia – incluindo uso de classificadores, semântico-pragmáticos). Gestão pedagógica: planejamento, registro e avaliação.

## Professor de Língua Inglesa

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

Compreensão e análise de textos modernos; Artigos; substantivos (gênero, número, caso genitivo, composto “countable” e “uncountable”); Pronomes (pessoais retos e oblíquos, reflexivos, relativos); Adjetivos e pronomes possessivos, interrogativos, indefinidos, demonstrativos; Adjetivos e advérbio (ênfase nas formas comparativas e superlativas); preposições; Verbos (tempos, formas e modos: regulares, irregulares, “nonfinites”, modais; formas: afirmativa, negativa, interrogativa e imperativa; forma causativa de “have”, “question tags”) “Phrasal verbs” (mais usados); Numerais; Discurso direto e indireto; grupos nominais; Períodos simples e compostos por coordenação e subordinação (uso de marcadores de discurso); Aspectos metodológicos teóricos e práticos ligados à abordagem do ensino aprendizagem da língua inglesa. Atividade orientadora de ensino. Competências socioemocionais. Mídias e tecnologias do conhecimento.

**Importante!** As questões de conhecimentos da disciplina e respectivas alternativas de respostas, poderão ser formuladas em Língua Inglesa.

## Professor de Língua Portuguesa

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

Princípios de Linguística Geral. Concepções de linguagem. Variações linguísticas. Adequação textual: Informação X Argumentação. Coerência textual. Coesão textual. Leitura e Produção de textos. Tipologia textual. Gêneros do discurso. Concordância nominal / verbal. Regência nominal / verbal. Gramática e ensino da língua. Linguagem falada X linguagem escrita. Língua e interdisciplinaridade. Morfossintaxe. Interpretação de textos. Atividade orientadora de ensino. Competências socioemocionais. Mídias e tecnologias do conhecimento. Ensino e aprendizagem de Língua Portuguesa.

## Professor de Matemática

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

Razão e Proporção. Média aritmética e ponderada. Regra de três simples e composta, porcentagens e juros simples. Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Números decimais, potência de 10, cálculo com radicais. Campos algébricos: expressões algébricas, polinômios, produtos notáveis, frações do 1º grau. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. Campos Geométricos: sistemas de medidas (comprimento, área, capacidades e massa). Polígonos convexos (triângulos e quadriláteros). Funções: função polinomial do 1º grau e 2º grau, função exponencial, logarítmica e trigonométrica. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, relações métricas de um triângulo qualquer. Razões trigonométricas. Ângulos: operações, ângulos complementares e suplementares opostos pelo vértice. Teorema de Tales. Círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Progressões aritméticas e geométricas. Probabilidade. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem, combinação, arranjo e permutação. Sistemas lineares: Resolução, matrizes e determinante. Atividade orientadora de ensino. Competências socioemocionais. Mídias e tecnologias do conhecimento.

## Professor de Música

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico.

Metodologias e abordagens no ensino da música. Avaliação em artes. Elementos da música. Expressão musical em vários contextos culturais e históricos. História música: Música popular brasileira, contemporânea (compositores de determinadas épocas). Elementos da música (melodia, harmonia e ritmo). Teoria musical (história da música, harmonia, percepção musical). Arranjo musical, interpretação de trechos de músicas populares. Metodologia do ensino da música. Conhecimento das histórias dos instrumentos, cordas, percussão, madeiras, metais. Metodologias e abordagens no ensino da música. Elementos da música. A expressão musical em vários contextos culturais e históricos. Atividade orientadora de ensino. Competências socioemocionais. Mídias e tecnologias do conhecimento. Trabalho coletivo, planejamento e articulação curricular. Educação Inclusiva e currículo. A periodização do desenvolvimento psicológico na perspectiva histórico-cultural. Relações interpessoais e as implicações no trabalho pedagógico. Identidades que configuram o sujeito da educação de jovens e adultos.

## ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

### Especialista em Educação: Administrador Escolar

São atribuições específicas do Administrador Escolar, além das previstas na legislação vigente, corresponsabilizar-se, junto ao Gestor de Unidade de Ensino, por: participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino aprendizagem; participar da elaboração do plano de metas anual da unidade de ensino, visando o posterior acompanhamento dos recursos envolvidos no processo de proteção e cuidado e ensino-aprendizagem:

- Planejar, coordenar e executar, em conjunto com o gestor, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, entre outros;
- Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do educando;
- Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino;
- Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através de ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente às suas funções;
- Levar ao conhecimento do gestor a necessidade de aquisição ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática eficaz;
- Promover ações, em articulação com o gestor, que estimulem a utilização dos espaços físicos da unidade, como salas de aula, de informática, laboratórios, sala de leitura, biblioteca e outros;
- Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da unidade como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional;
- Zelar pela conservação, recuperação e manutenção da estrutura predial, móveis, material de ensino, de aprendizagem e equipamentos da unidade de ensino;
- Participar reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;
- Manter o controle e registro da assiduidade, pontualidade, frequência e férias dos profissionais da unidade de ensino;
- Zelar pelo cumprimento das normas da unidade, bem como pelo cumprimento das atribuições registradas na legislação vigente;
- Administrar o estoque de materiais didáticos, de limpeza e higiene, expediente e alimentícios solicitando a sua reposição, bem como a aquisição de novos;
- Prestar assessoria ao gestor nas tomadas de decisões;
- Presidir o funcionamento dos serviços administrativos, orientando-os, acompanhando-os e executando-os;
- Realizar a gestão da unidade de ensino nos impedimentos do Gestor da Unidade de Ensino;
- Organizar o processo de integração escola-família-comunidade, por meio de reuniões, festividades e eventos;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Metas Anual;
- Planejar a composição do quadro de profissionais junto ao Gestor de Unidade de Ensino;
- Elaborar relatórios administrativos relacionados ao funcionamento da instituição;
- Promover a gestão e otimização dos recursos públicos repassados pelo Poder Público e recursos advindos de promoções e eventos promovidos pela unidade por meio da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP);
- Otimizar o uso de recursos financeiros da unidade, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações e dos equipamentos;
- Participar de reuniões, palestras, formação continuada e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Assegurar e acompanhar a aplicação das avaliações externas;
- Realizar junto com o Gestor a avaliação de Estágio Probatório dos profissionais da unidade;
- Substituir as ausências dos docentes em suas funções, em casos de necessidade;
- Manter-se atualizado na área de atuação, por meio de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- Participar das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento;
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

- Primar pelo bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade;
- Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade;
- Seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos e dos profissionais;
- Promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais;
- Estimular a promoção de programa e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;
- Incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP), Conselhos Escolares (CE) e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidos pela Gestão da unidade;
- Adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- Expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;
- Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar a ausência na escola e/ou de suas funções.

## Especialista em Educação: Orientador Educacional

São atribuições específicas do Orientador Escolar, além das previstas na legislação vigente:

- Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem;
- Planejar, coordenar e/ou participar de projetos, planos e programas, objetivando atender as necessidades apresentadas pelos profissionais do magistério, bem como acompanhar o educando no que se refere aos aspectos sócio psicopedagógicos;
- Participar na elaboração do Plano de Metas Anual e Planejamento Curricular da unidade de ensino;
- Realizar o planejamento e coordenação das atividades de orientação educacional na unidade de ensino participar de ações educativas que estabeleçam o inter-relacionamento entre educandos, profissionais do magistério, família, serviços especializados e outros da comunidade escolar, participando da coordenação educacional da unidade de ensino e do Regime Interno;
- Contribuir com a elaboração e/ou reformulação dos dispositivos do Regimento Interno da unidade de ensino;
- Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente;
- Avaliar, com os profissionais do magistério, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos educandos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das complexidades;
- Promover e participar do processo de caracterização da comunidade escolar;
- Atender as necessidades dos profissionais do magistério, pais e educandos, esclarecendo dúvidas e identificando as causas que dificultam o processo ensino-aprendizagem, tendo em vista a ação interdisciplinar preventiva;
- Facilitar o desenvolvimento do educando no processo ensino-aprendizagem, promovendo o intercâmbio de informações e estabelecendo uma comunicação adequada entre todos os segmentos da comunidade escolar;
- Coordenar e sistematizar as informações necessárias ao conhecimento global do educando, atendendo as solicitações dos pais e/ou responsáveis, participando de reuniões de avaliação dos educandos, em temas relacionados ao processo ensino-aprendizagem;
- Realizar o processo de acompanhamento dos educandos, encaminhando-os a outros especialistas quando identificada a necessidade;
- Promover o autoconhecimento, desenvolvimento interpessoal, criatividade e capacidade de autogestão de educandos, proporcionando atendimento e orientação a eles, oferecendo subsídios que favoreçam estas condições;
- Promover e/ou realizar sessões individuais ou em grupo de orientação, possibilitando a tomada de decisões por parte do educando no que se refere à profissionalização;
- Participar, acompanhar e motivar os educandos na orientação e formação de grupos representantes culturais, sociais, recreativos, grêmios, conselhos escolares e outros;
- Contribuir com o desenvolvimento das lideranças, coordenando e orientando o processo de escolha via eleição direta de representantes de turma;
- Favorecer a adaptação de novos educandos na instituição escolar, visando facilitar o processo de ensino aprendizagem;

- Promover programas de orientação familiar, troca de experiências e informações sobre os orientandos, visando ao atendimento preventivo e/ou terapêutico no que se refere ao processo educativo;
- Dar suporte ao professor quando houver necessidade, em virtude de quaisquer atos, praticados por educandos,
- Que desabonem o trabalho do professor e prejudiquem o rendimento dos demais;
- Participar na orientação de programas culturais, de lazer ou outros, visando o desenvolvimento da comunidade escolar;
- Organizar/participar de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;
- Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do educando;
- Participar de reuniões, palestras, formação continuada e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Assegurar, acompanhar e aplicar as avaliações externas;
- Substituir ausências dos docentes em suas funções, em casos de necessidade; XXXI - desempenhar as funções do supervisor escolar em caso de inexistência desse profissional na unidade;
- Manter-se atualizado na área de atuação, por meio de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
- Participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, - recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- Acolher o educando e seus responsáveis passando segurança, para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
- Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, Avaliações e outros;
- Participar das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento;
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais da unidade de ensino contribuindo com o bom clima organizacional;
- Primar pelo bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
- Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade,
- Criar situações que elevem a autoestima da criança, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e, conseqüentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino-aprendizagem;
- Seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos
- Dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos e dos profissionais da unidade de ensino;
- Promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação LIV - disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais;
- Promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- Respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de Educação (PME);
- Estimular a promoção de programas e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;
- Incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP), Conselhos Escolares (CE) e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidos pela Gestão da unidade de Ensino;
- Estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão - fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
- Identificar quaisquer problemáticas relacionadas aos educandos, e levá-las ao conhecimento do Gestor da - Unidade de Ensino;
- Solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
- Adotar estratégias que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- Expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
- Orientar os alunos quanto à proibição do uso de equipamentos eletrônicos em sala de aula salvo solicitado pelo professor para subsidiar estudos e pesquisas.
- Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e/ou de suas funções.

## Especialista em Educação: Supervisor Escolar

São atribuições específicas do Supervisor Escolar, além das previstas na legislação vigente:

- Orientar, acompanhar e avaliar os profissionais do magistério no desenvolvimento de todas as atividades que envolvem o processo de proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, planejando as reuniões, esclarecendo os objetivos do plano anual de ensino, coordenando atividades, tomando decisões e promovendo o aperfeiçoamento do corpo docente;
- Orientar o corpo docente na elaboração de projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;
- Orientar os docentes no planejamento, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento na unidade de ensino;
- Orientar os docentes sobre os registros e avaliações das crianças em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar a elaboração e o cumprimento do Plano Anual da Unidade de Ensino, compreendendo os objetivos da unidade, dos diversos graus de ensino e de cada setor;
- Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do educando;
- Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, por meio das ações que promovam a evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente às suas funções;
- Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fóruns, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional;
- Integrar os profissionais do magistério admitidos na organização, orientando-os adequadamente;
- Assessorar o gestor nas decisões pedagógicas, bem como participar da análise e aprovação dos planos, projetos e outras atividades referentes aos processos de ensino aprendizagem;
- Participar de reuniões, palestras, formação continuada e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Organizar/participar de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;
- Assegurar, acompanhar e aplicar as avaliações externas;
- Realizar junto com o Gestor a avaliação de Estágio Probatório dos profissionais da unidade;
- Substituir as ausências dos docentes em suas funções;
- Desempenhar as funções do orientador escolar em caso de inexistência desse profissional na unidade;
- Manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
- Participar das atividades de articulação da unidade de ensino com a comunidade, por meio de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- Acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
- Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- Participar das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento;
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;
- Primar pelo bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
- Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, promover situações que elevem a autoestima da criança, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e, conseqüentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino-aprendizagem;
- Seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos e dos profissionais da unidade de ensino;
- Promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais;
- Promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- Respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo de proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de Educação (PME);
- Orientar a promoção de programas e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;

- Planejar e orientar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério, Conselhos Escolares e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidos pela Gestão da unidade de ensino;
- Estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
- Planejar e orientar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;
- Promover projetos educacionais visando à formação integral da criança;
- Identificar quaisquer problemáticas relacionadas aos educandos e levá-las ao conhecimento do Gestor da unidade de ensino;
- Na ausência do Orientador Escolar, solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
- Adotar estratégias que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- Expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
- Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

## Professor de Atendimento Educacional Especializado

São atribuições específicas do Professor de Atendimento Educacional Especializado, além das previstas na legislação vigente:

- Contribuir para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade, nas unidades, buscando que a participação dos educandos com deficiência seja garantida;
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do educando com necessidades educativas especiais;
- Realizar a troca de experiências com outros profissionais da Unidade no qual participa, contribuindo nas reuniões mensais com a equipe multiprofissional;
- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos educandos com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades;
- Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, segundo a proposta político pedagógica, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos educandos na sala de recursos multifuncionais;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar profissionais do magistério e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo educando;
- Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia e participação;
- Estabelecer articulação com os profissionais do magistério da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos educandos nas atividades escolares;
- Realizar estudo de caso com profissionais do magistério e especialistas da unidade, a fim de estabelecer objetivos específicos da aprendizagem e desenvolvimento do educando, bem como para avaliar os resultados;
- Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos educandos: ensino da LIBRAS, ensino da Língua Portuguesa escrita para educandos com surdez; ensino da comunicação alternativa; ensino do sistema BRAILLE, uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para educandos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de tecnologia assistiva; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades ou superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;
- Zelar pela segurança física das crianças;
- Atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- Primar pela pontualidade e assiduidade;
- Substituir profissionais do magistério em sala de aula, em casos de necessidade, quando não houver atendimento agendado no AEE;

- Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- Acolher o educando, passando segurança aos pais e a ela, para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
- Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- Participar das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento;
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais do magistério, contribuindo com o bom clima organizacional;
- Primar por um bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
- Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções específicas;
- Controlar e registrar a frequência diária dos educandos;
- Executar o registro das avaliações dos educandos;
- Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
- Promover situações que elevem a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e, conseqüentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino-aprendizagem seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento;
- Apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;
- Manter o local de atendimento com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
- Registrar a avaliação do educando em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- Respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de Educação (PME);
- Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério, Conselhos Escolares e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de ensino;
- Participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas com o objetivo de desenvolvimento integral dos educandos;
- Estabelecer comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
- Planejar atividades que visem a formação integral do educando;
- Estabelecer uma relação de aceitação, confiança e comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas;
- Identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
- Solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
- Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- Expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
- Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e/ou de suas funções.

## Professor de Ensino Fundamental

São compreendidos por: Professor de Anos Iniciais e Professor de Anos Finais.

São atribuições específicas do Professor de Ensino Fundamental, além das previstas na legislação vigente:

- Elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;
- Adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;
- Zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;
- Manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- Acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
- Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o auto aperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;
- Manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
- Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;
- Corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;
- Orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;
- Controlar e registrar a frequência dos educandos;
- Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;
- Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
- Criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;
- Seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;
- Apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;
- Primar pelo bom relacionamento com os educandos;
- Manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
- Registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- Promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- Respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;
- Desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;
- Incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do Magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

- Participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;
- Participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- Estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
- Planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;
- Promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;
- Identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
- Solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
- Adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;
- Atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- Expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;
- Vestir-se adequadamente para o exercício da função;
- Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

## Professor de Educação Infantil

São atribuições específicas do professor de Educação Infantil, além das previstas na legislação vigente:

- Elaborar um projeto atrativo e aplicável à unidade, com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir a legislação vigente;
- Elaborar e cumprir planejamento, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino;
- Adequar os campos de experiência buscando recursos práticos na realidade vivida pelas crianças;
- Manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
- Participar das atividades de articulação da unidade de ensino com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- Acolher a criança e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
- Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- Participar das formações continuadas e de cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, buscando o autoaperfeiçoamento;
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;
- Primar pelo bom relacionamento com as crianças, pais, responsáveis e demais profissionais da unidade;
- Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar a criança de forma contínua e sistemática dentro do processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;
- Controlar e registrar a frequência diária das crianças;
- Executar o fechamento e registro das avaliações das crianças;
- Utilizar materiais adequados à faixa etária das crianças, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
- Promover situações que elevem a autoestima da criança, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e, conseqüentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino-aprendizagem;
- Seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando as crianças e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todas as crianças através de atividades diversificadas;
- Apresentar linguagem adequada à compreensão das crianças;
- Primar pelo respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com as crianças;
- Manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

- Registrar a avaliação da criança em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Promover a formação da criança para o exercício pleno da cidadania;
- Respeitar as diferenças das crianças possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de Educação (PME);
- Desenvolver a promoção de programas e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;
- Desenvolver a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP), Conselhos Escolares (CE) e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de ensino;
- Auxiliar durante as refeições as crianças que ainda não conseguem se alimentarem sozinhas;
- Planejar atividades que possibilitem às crianças construir regras, estimulando nelas o senso de limites e respeito;
- Planejar a organização da rotina das crianças de forma a atender as necessidades individuais, respeitando os momentos alimentação, repouso, higiene pessoal;
- Planejar atividades lúdicas com o objetivo de desenvolvimento integral das crianças;
- Estabelecer comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
- Planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega das crianças;
- Evitar ausentar-se sem a devida comunicação aos demais docentes responsáveis;
- Respeitar as diferenças das crianças, possibilitando a cada uma o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem;
- Planejar atividades que visem a formação integral da criança;
- Identificar quaisquer problemáticas relacionadas aos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
- Solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento das crianças, sempre que necessário;
- Adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- Expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
- Comunicar ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se do Núcleo e/ou de suas funções.

## Professor de Educação Física

São atribuições específicas do Professor de Educação Física, além das previstas na legislação vigente:

- Definir um projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;
- Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- Receber o educando com bom humor, passando segurança aos pais e a ele, para que tanto a família quanto o educando tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
- Cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- Participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento;
- Agir com ética, respeito e solidariedade com os demais profissionais da unidade de ensino, contribuindo com o bom clima organizacional.
- Cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais ou responsáveis e demais profissionais da unidade de ensino;
- Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade;
- Avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

- Corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos;
- Orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;
- Controlar e registrar a frequência dos educandos;
- Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais e/ou avaliações descritivas dos educandos;
- Utilizar materiais adequados à faixa-etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
- Criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;
- Seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou secretaria municipal de educação;
- Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades através de atividades diversificadas;
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos educandos;
- Manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
- Registrar a avaliação do educando em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela secretaria municipal de educação;
- Propor conteúdos pertinentes a sua disciplina visando a formação do educando para o pleno exercício da cidadania;
- Respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem;
- Estimular hábitos e atitudes de conservação ambiental;
- Propor a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da associação de pais e profissionais do magistério, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela unidade de ensino;
- Participar das formações continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela secretaria municipal de educação;
- Acompanhar o desenvolvimento físico dos educandos através de exame biométrico periódico, e constatando desenvolvimento anormal a faixa etária, dar o devido encaminhamento;
- Propor atividades que despertem nos educandos a importância da prática desportiva para a saúde física e mental;
- Participar com os educandos em eventos esportivos fomentados pelos órgãos oficiais em âmbito municipal e intermunicipal desde que ofertado o devido suporte;
- Desenvolver prática pedagógica esportiva que privilegie a natureza agregadora do esporte em detrimento de uma natureza puramente competitiva;
- Seguir as instruções, normas e demais preceitos éticos estabelecidos pelos conselhos reguladores da profissão;
- Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da educação física;
- Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os parâmetros curriculares nacionais de educação física, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e sócio-culturais, consideradas como essenciais;
- Possibilitar por meio da educação física ao educando, o conhecimento sobre o seu corpo, sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, inter-relação pessoal e inserção social, na busca do conhecimento e no exercício da cidadania;
- Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- Expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
- Comunicar antecipadamente ao gestor da unidade escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola.

## ANEXO 4 ÁREAS DE CONHECIMENTO

- |  |  |
|--|--|
| ■ Administração de Sistemas Educacionais                   | ■ Ensino Profissionalizante                        |
| ■ Administração de Unidades Educativas                     | ■ Ensino-Aprendizagem                              |
| ■ Administração Educacional                                | ■ Filosofia da Educação                            |
| ■ Antropologia Educacional                                 | ■ Fundamentos da Educação                          |
| ■ Aval. de Sistemas, Inst. Planos e Programas Educacionais | ■ História da Educação                             |
| ■ Avaliação da Aprendizagem                                | ■ Métodos e Técnicas de Ensino                     |
| ■ Currículo  | ■ Orientação e Aconselhamento                      |
| ■ Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação   | ■ Orientação Educacional                           |
| ■ Economia da Educação                                     | ■ Orientação Vocacional                            |
| ■ Educação   | ■ Planejamento e Avaliação Educacional             |
| ■ Educação de Adultos                                      | ■ Planejamento Educacional                         |
| ■ Educação em Periferias Urbanas                           | ■ Política Educacional                             |
| ■ Educação Especial  | ■ Psicologia Educacional                           |
| ■ Educação Permanente                                      | ■ Sociologia da Educação                           |
| ■ Educação Pré-Escolar                                     | ■ Tecnologia Educacional                           |
| ■ Educação Rural   | ■ Teoria Geral de Planejamento e Desen. Curricular |
|  | ■ Teorias da Instrução                             |
|  | ■ Tópicos Específicos de Educação                  |

Fonte: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/tabela-de-areas-de-conhecimento>

## ANEXO 5 DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

### Decreto 11.016 de 29 de março de 2022

*Complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.*

|   |        |
|---|--------|
| nome completo   |        |
| nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor               | nº CPF |
| nº Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico (NIS) |        |

**Declaro**, para fins de solicitação de isenção de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, que atendo ao disposto no edital, sendo candidato em condição de baixa renda, de acordo com o Decreto 11.016/2022, possuindo renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo e estando devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico sob o NIS acima informado.

Certifico ainda que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

|        |    |      |
|--------|----|------|
| Cidade | UF | data |
|--------|----|------|

---

assinatura do candidato

# Anexo 6 LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

## LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

De acordo com os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência,  
Lei Brasileira de Inclusão Estatuto da Pessoa com Deficiência Lei 13.146/2015, Lei 12764/12,  
Decreto 3.298/1999 e da Instrução Normativa SIT/ MTE n.º 98 de 15/08/2012.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Nome:   |  | CPF:   |  |
| CID:  |  |  |  |
| Origem da deficiência: <input type="checkbox"/> Congênita <input type="checkbox"/> Acid./Doença do trabalho <input type="checkbox"/> Acid. comum <input type="checkbox"/> Doença comum <input type="checkbox"/> Adq. pós operatório   |  |  |  |
| Descrição <b>detalhada</b> dos impedimentos (alterações) nas funções e estruturas do corpo (física, auditiva, visual, intelectual e mental - psicossocial). Utilizar folhas adicionais, se necessário. Adicionar as informações e exames complementares solicitados abaixo para cada tipo de deficiência.   |  |  |  |
| Descrição das limitações no desempenho de atividades da vida diária e restrições de participação social, (informar se necessita de apoios - órteses, próteses, softwares, ajudas técnicas, cuidador etc.). Utilizar folhas adicionais, se necessário.   |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> <b>I - Deficiência Física</b> - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, <b>acarretando o comprometimento da função física</b> , apresentando-se sob a forma de:<br><div><div><input type="checkbox"/> paraplegia<br/><input type="checkbox"/> monoplegia<br/><input type="checkbox"/> tetraplegia<br/><input type="checkbox"/> triplegia<br/><input type="checkbox"/> amputação ou ausência de membro<br/><input type="checkbox"/> membros com deformidade congênita ou adquirida<br/><input type="checkbox"/> nanismo - especificar altura:<br/><input type="checkbox"/> outras especificar:</div><div><input type="checkbox"/> hemiplegia<br/><input type="checkbox"/> ostomia<br/><input type="checkbox"/> paralisia cerebral<br/><input type="checkbox"/> paraparesia<br/><input type="checkbox"/> hemiparesia<br/><input type="checkbox"/> tetraparesia<br/><input type="checkbox"/> triparesia<br/><input type="checkbox"/> hemiparesia</div></div> |  | <input type="checkbox"/> <b>II - Deficiência Auditiva</b> - perda bilateral, parcial ou total, de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.<br><b>Obs: Anexar audiograma</b>  |  |
| <input type="checkbox"/> <b>III - Deficiência Visual</b><br><input type="checkbox"/> cegueira acuidade visual ≤ 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica;<br><input type="checkbox"/> baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/60) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica;<br><input type="checkbox"/> somatória da medida do campo visual em ambos os olhos igual ou menor que 60°.<br><b>Obs: Anexar laudo oftalmológico. Com acuidade visual, pela tabela de Snellen, com a melhor correção óptica ou somatório do campo visual em graus.</b>   |  | <input type="checkbox"/> <b>IIII - Visão Monocular</b> - conforme parecer CONJUR/MTE 444/11: cegueira legal em um olho, na qual a acuidade visual com a melhor correção óptica é igual ou menor que 0,05 (20/400) (ou cegueira declarada por oftalmologista).<br><b>Obs: Anexar laudo oftalmológico.</b>   |  |
|   |  | <input type="checkbox"/> <b>IV - Deficiência Intelectual</b> - funcionamento intelectual significativamente inferior à média e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, tais como:<br><div><div><input type="checkbox"/> Comunicação<br/><input type="checkbox"/> Cuidado pessoal<br/><input type="checkbox"/> Habilidades sociais<br/><input type="checkbox"/> Utili. de recursos da comunid.</div><div><input type="checkbox"/> Saúde e segurança<br/><input type="checkbox"/> Habilidades acadêmicas<br/><input type="checkbox"/> Lazer<br/><input type="checkbox"/> Trabalho</div></div><br><b>Obs: Anexar laudo do especialista.</b> |  |
|   |  | <input type="checkbox"/> <b>IVa - Deficiência Mental</b> - Psicossocial - conforme Convenção ONU - Esquizofrenia, Transtornos psicóticos e outras limitações psicossociais que impedem a plena e efetiva participação na sociedade em igualdade de oportunidades com as demais pessoas. (Informar no campo descritivo se há outras doenças, data de início das manifestações e citar as limitações para habilidades adaptativas).<br><b>Obs: Anexar laudo do especialista.</b>   |  |
|   |  | <input type="checkbox"/> <b>IVb - Deficiência Mental</b> - Lei 12764/2012 - Espectro Autista<br><b>Obs: Anexar laudo do especialista.</b>  |  |
|   |  | <input type="checkbox"/> <b>V - Deficiência Múltipla</b> - associação de duas ou mais deficiências. (Assinalar cada uma acima)   |  |
| <b>Conclusão:</b> A pessoa está enquadrada nas definições do artigo 2º, da Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão - Estatuto da Pessoa com Deficiência; dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Dec. 5296/2004; do artigo 1º, §2º, da Lei nº 12.764/2012, Parecer CONJUR 444/11, das recomendações da IN 98/SIT/2012, de acordo com dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, promulgada pelo Decreto nº 6.949/2009.   |  |  |  |
| Assinatura e carimbo do Profissional de nível superior da área da saúde/Especialidade:  |  | Data:  |  |
| Estou ciente de que estou sendo enquadrado na cota de pessoas com Deficiência / reabilitados da empresa. Autorizo a apresentação deste Laudo e exames ao Ministério do Trabalho.  |  | Assinatura do empregado:   |  |