



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA**  
**CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

EDITAL Nº 001/2020

Abre inscrições para o Processo Seletivo simplificado de Provas e Títulos, destinado a contratação em caráter temporário Substitutos para a função professor e para a função especialistas em educação para o ano letivo de 2021, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, que será regido pela Lei complementar nº 1913/1999 e sua alteração, Lei Nº 4231/2019 e pelas condições estabelecidas no presente Edital.

A Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, através da Secretaria Municipal de Educação, torna pública a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de Cadastro Reserva para admissão em caráter temporário no Quadro de cargos do Magistério Público do Município de Balneário Camboriú, que será regido pelas normas estabelecidas no presente Edital, com base na Lei Nº 1913/1999, suas alterações e na legislação em vigor.

## **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/> e-mail: bcamboriu@fepese.org.br/
- 1.2 As inscrições poderão ser efetuadas das 16 horas do dia **19 de novembro de 2020** às 16 horas do dia **9 de dezembro de 2020**.
- 1.3 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá:
  - Primeira Etapa: **Prova escrita com questões objetivas**, de caráter classificatório e eliminatório.
  - Segunda Etapa: **Prova de Títulos**, de caráter classificatório.
- 1.4 **Data prevista** para a aplicação da Prova escrita:
- 1.5 Para os candidatos às funções com exigência de Ensino Superior: 19/12/2020
- 1.6 Valores da taxa de inscrição:
  - Para as funções com exigência de curso superior: R\$ 100,00

- 1.7 O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos serão publicados no site do Processo Seletivo Simplificado: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/>.
- 1.8 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.
- 1.9 O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação, os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Processo Seletivo Simplificado: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/> e pelos meios que determinar a lei.
- 1.10 A aprovação no Processo Seletivo não implica a contratação imediata dos classificados, competindo à Administração, dentro do seu poder discricionário e atendendo aos seus interesses e limite prudencial de gastos, contratar os candidatos aprovados de acordo com a sua conveniência, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.
- 1.10.1 É proibida a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.
- 1.10.2 É vedada a participação no presente Processo Seletivo, do candidato que tiver sido dispensado em contratação anteriores, nos últimos 2 anos, por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar, sindicância, desistência da vaga, e/ou abandono ao trabalho sem justificativa.
- 1.11 O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
1. Pelo término do prazo contratual;
  2. Por conveniência e oportunidade do Serviço Público; e
  3. Por iniciativa do contratado.
- 1.12 Ao pessoal contratado aplica-se a legislação federal sobre seguridade social.
- 1.13 Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.
- 1.14 O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo 3, 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 endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/>.
- 1.15 A FEPESE não se responsabilizará por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo Seletivo: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/>, para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.16 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.
- 1.17 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos(as) candidatos(as) no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

## 2 DAS FUNÇÕES, DAS EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS VENCIMENTOS.

2.1 São requisitos básicos para inscrição no Processo Seletivo, que o candidato deverá comprovar quando da contratação:

1. Nacionalidade brasileira;
2. Nível de escolaridade e habilitação legal para o exercício da profissão regulamentada e exigida para o exercício do cargo.

2.2 O presente Processo Seletivo Público Simplificado destina-se a formação de cadastro reserva para admissão em caráter temporário das seguintes Funções:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>FORMAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>
<b>Especialista em Educação: Administrador Escolar</b>	40h Semanais	CR	Diploma de Graduação em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar <b>OU</b> Diploma de Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação em Administração Escolar/Gestão Escolar <b>OU</b> Licenciatura em curso da área da Educação com curso de Pós-Graduação em Administração Escolar/Gestão Escolar	R\$ 3.607,69
<b>Especialista em Educação: Orientador Educacional</b>	40h Semanais	CR	Diploma de Graduação em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional <b>OU</b> Diploma de Graduação em Pedagogia com Pós- Graduação em Orientação Educacional/Gestão Escolar <b>OU</b> Licenciatura em curso da área da Educação com curso de Pós-Graduação em Orientação Educacional/Gestão Escolar	R\$3.607,69
<b>Especialista em Educação: Supervisor Escolar</b>	40h Semanais	CR	Diploma de Graduação em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar <b>OU</b> Diploma de Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação em Supervisão Escolar/Gestão Escolar <b>OU</b> Licenciatura em curso da área da Educação com curso de Pós-Graduação em Supervisão Escolar/Gestão Escolar	R\$3.607,69
<b>Professor Anos Iniciais (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental) - 20 horas</b>	20h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia <b>OU</b> Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais	R\$1.803,86
<b>Professor Anos Iniciais (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental) - 40 horas</b>	(* )40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia <b>OU</b> Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais	R\$3.607,69
<b>Professor de Artes</b>	(* )40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Artes ou Educação Artística	R\$3.607,69
<b>Professor de Artes Cênicas –</b>	(* )40h Semanais	CR	Diploma de licenciatura plena em Artes, com diploma de bacharel em Artes Cênicas e /ou Teatro <b>OU</b> diploma de	R\$3.607,69

<b>Teatro</b>			licenciatura plena em Artes com certificado de curso profissionalizante em Teatro ou Artes Cênicas com no mínimo 1.200 horas.	
<b>Professor de Atendimento Educacional Especializado</b>	(* )40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Educação Especial <b>OU</b> Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia <b>OU</b> Normal Superior com curso de Especialização em Educação Especial.	R\$3.607,69
<b>Professor de Ciências</b>	(* )40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Ciências <b>OU</b> Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Biologia	R\$3.607,69
<b>Professor de Educação Física</b>	(* )40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Educação Física com registro no Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional.	R\$3.607,69
<b>Professor de Educação Física – Capoeira</b>	(* )40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Educação Física com registro no Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional, com certificação de graduação mínima de aluno formado em Capoeira ou equivalente a 7ª graduação.	R\$3.607,69
<b>Professor de Educação Física- Dança</b>	(* )40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Educação Física com mínimo 300h de curso em dança <b>OU</b> Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena de Dança.	R\$3.607,69
<b>Professor de Educação Física- Ginástica Rítmica</b>	(* )40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Educação Física com registro no Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional e curso com mínimo 100h em Ginástica Rítmica, ministrados pelos órgãos, federações ou confederações competentes de Ginástica Rítmica no país.	R\$3.607,69
<b>Professor de Educação Física- Patinação</b>	(* )40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Educação Física com registro no Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional, com mínimo 100h de curso em Patinação.	R\$3.607,69
<b>Professor de Educação Física-- Surf/Skate</b>	(* )40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Educação Física com registro no Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional, com mínimo 100h de curso em Surf / Skate.	R\$3.607,69
<b>Professor de Educação Física- Xadrez</b>	(* )40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Educação Física com registro no Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional, com mínimo 100h de curso em xadrez.	R\$3.607,69
<b>Professor de Educação Infantil</b>	40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.	R\$3.607,69
<b>Professor de Ensino Religioso</b>	(* )40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Ensino Religioso <b>OU</b> Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Ciências da Religião <b>OU</b> Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Filosofia	R\$3.607,69

			<b>OU Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Teologia</b>	
<b>Professor de Geografia</b>	(*)40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Geografia	R\$3.607,69
<b>Professor de História</b>	(*)40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em História	R\$3.607,69
<b>Professor de Laboratório de Informática</b>	(*)40h Semanais	CR	Diploma de graduação em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Tecnologia em Sistemas para Internet ou Diploma de Graduação em Curso de Licenciatura em Informática. .	R\$3.607,69
<b>Professor de LIBRAS</b>	(*)40h Semanais	CR	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).	R\$3.607,69
<b>Professor de Língua Espanhola</b>	(*)40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura em Letras com habilitação em Língua Espanhola.	R\$3.607,69
<b>Professor de Língua Inglesa</b>	(*)40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura em Letras com habilitação em Língua Inglesa ou licenciatura na área de Educação, com comprovação de proficiência	R\$3.607,69
<b>Professor de Língua Portuguesa</b>	(*)40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura em Língua Portuguesa ou em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.	R\$3.607,69
<b>Professor de Matemática</b>	(*)40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura em Matemática.	R\$3.607,69
<b>Professor de Música</b>	(*)40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de Licenciatura em Música.	R\$3.607,69
<b>Professor de Música – Canto</b>	(*)40h Semanais	CR	Licenciatura plena em Música com mínimo de 108 horas de curso em Canto.	R\$3.607,69
<b>Professor de Música – Banda Escolar</b>	(*)40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Música com mínimo 100h de curso em Regência ou Banda Escolar.	R\$3.607,69
<b>Professor de Música - Instrumento de Corda</b>	(*)40h Semanais	CR	Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Música com mínimo 108h de curso em Instrumento de cordas.	R\$3.607,69
<b>Professor de Música – Teclado</b>	(*)40h Semanais		Diploma de graduação em curso de Licenciatura em Música com mínimo 108h de curso em Teclado.	R\$3.607,69

CR= Cadastro reserva

(\*) Serão contratados primeiramente os profissionais para assumir a carga horária de 40 horas semanais, conforme a necessidade da Secretaria de Educação. Posteriormente, serão contratados àqueles com disponibilidade de 30 horas semanais, em seguida os com disponibilidade de 20 horas

semanais e por fim, àqueles com disponibilidade para 10 horas semanais, respeitando-se a ordem de classificação no Processo Seletivo

- 2.3 As atribuições das funções objeto do Processo Seletivo Público Simplificado estão descritas no anexo 2 do presente Edital.

### 3 DA INSCRIÇÃO

- 3.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **19 de novembro de 2020** às 16 horas do dia **9 de dezembro de 2020**.

- 3.2 Instruções para efetuar a inscrição:

1. Acessar o endereço eletrônico: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br//>;
2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Imprimir e 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 às 23h59 min do dia **9 de dezembro de 2020**.

- 3.3 Os(as) candidatos(as) que não tiverem acesso à Internet ou que tiverem dificuldades para o preenchimento do Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo ou para fazer o upload da documentação eventualmente exigida, poderão obter acesso a equipamentos e ajuda na sua inscrição, **mediante prévio agendamento**, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, durante o período de inscrição, nos endereços e horários abaixo.

1) Sede da FEPESE

FEPESE- Fundação de Estudo e Pesquisas Socioeconômicos  
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
Trindade. 88040-900 – Florianópolis, SC.

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

*Horário de atendimento mediante agendamento no último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 15h.*

2) Posto de Atendimento em Balneário Camboriú

**Posto de Atendimento aos Candidatos em Balneário Camboriú**

Centro Educacional Municipal Prof. Antônio Lúcio.

Rua Itália, N° 977. Bairro das Nações.

*Horário de atendimento mediante agendamento: dias úteis, das 12h às 18h.*

*Horário do último dia de inscrições mediante agendamento: das 12h às 15h.*

- 3.4 **Instruções para envio de documentos (imagens) pela Internet (Upload).** Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
1. **Digitalizar (escanear) os documentos** que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
  2. **Acessar o site** do Processo Seletivo Simplificado:  
<http://balneariocamboriu.fepese.org.br/> ;
  3. Na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**, acessar a aba “Documentos”;
  4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;
  5. Após a seleção dos arquivos, clicar em “**Salvar**”.
- 3.5 É permitida a inscrição por Procurador, devidamente identificado, mediante a apresentação de documento original de Procuração com poderes específicos para **requerer a inscrição** e prestar as informações necessárias.
- 3.6 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), o acesso ao atendimento ao público na sede da FEPESE e no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, sofrerá as seguintes restrições:
1. O candidato que desejar ser atendido presencialmente **deverá agendar horário** pelos seguintes meios:
    - WhatsApp: (48) 99146-7114
    - Telefones: (48) 3953-1032 e (48) 3953-1034
  2. No pedido de agendamento o candidato deverá indicar:
    - O Processo Seletivo para o qual deseja atendimento (número do Edital);
    - Nome completo;
    - Número telefônico para contato;
    - Atendimento desejado:
      - Inscrição no Processo Seletivo
      - Pedido de isenção do valor da inscrição
      - Pedido de inscrição para vagas reservadas para pessoas com deficiência
      - Entrega de documentação: isenção do valor da inscrição
      - Entrega de documentação: vagas reservadas para pessoas com deficiência
      - Entrega de documentação para a Prova de Títulos
      - Outros: informar sucintamente.
  3. Só serão atendidos os candidatos com horários previamente agendados;
  4. Só será permitida a entrada de pessoas usando máscaras de tecido ou de tecido não tecido (TNT) e com temperatura abaixo de 37,8°C, aferida por termômetro infravermelho;
  5. Não será permitida a entrada de acompanhantes, mesmo que filhos menores, exceto a 1 (um) acompanhante a candidato com deficiência;
  6. O acesso é limitado a 1 (uma) pessoa, para cada atendente, de cada vez;
  7. Deve ser observada a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) entre as pessoas que estão sendo atendidas;
  8. As pessoas aguardarão o atendimento em filas externas de espera, mantendo a distância de 2 metros entre elas;
  9. É obrigatória, antes do atendimento, a higienização com álcool gel que estará à disposição dos visitantes.



- 3.6.1 As pessoas que procurarem o atendimento na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, deverão portar:
1. Documento de identificação válido;
  2. Instrumento de Procuração (quando couber);
  3. Comprovante do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) - se não constar no documento de identidade;
  4. Caso concorram a funções do quadro do Magistério, se assim entenderem, documentação para a Prova de Títulos.
- 3.6.2 Somente serão considerados documentos de identificação válidos:
1. Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública ou Defesa Social, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos e similares);
  2. Passaporte;
  3. Carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público;
  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.
- 3.7 O candidato poderá se inscrever em apenas 1 (uma) função provisória, opção que após o pagamento da inscrição não poderá ser alterada. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 3.8 Valores da taxa de inscrição:
- Para as funções com exigência de curso superior: R\$ 100,00 (cem reais);
- 3.9 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no endereço eletrônico: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/>.
- 3.9.1 Se pretender efetuar o pagamento do boleto da taxa de inscrição 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 de títulos 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**.
- 3.9.2 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 3.9.3 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.9.4 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 3.10 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 3.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Processo Seletivo.



- 3.12 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 3.13 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição 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.
- 3.14 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.
- 3.15 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **Área de Acesso Restrito ao Candidato**.
- 3.16 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e alterações de endereço, telefones de contato ou e-mail.
- 3.17 Na **Área de Acesso Restrito ao Candidato** estarão ao dispor do candidato os dados relativos à sua inscrição e outras comunicações de interesse do candidato. Nesta área o candidato poderá efetuar alterações de endereço e o upload de documentos exigidos, até a data e horário previstos pelo Edital para a sua entrega.
- 3.18 Após o encerramento do Processo Seletivo as alterações de endereço devem ser comunicadas por escrito ao Município de Balneário Camboriú.
- 3.19 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Balneário Camboriú e de funcionários da FEPESE.

#### **4 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 4.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **19 de novembro de 2020**, às 17 horas de **26 de novembro de 2020**, os (as) candidatos(as):
1. **Inscritos no Cadastro Único para programas sociais** do Governo Federal (CadÚnico), nos termos da Lei Complementar nº 570, de 07 de julho de 2016;
  2. **Doadores de sangue e de medula**, nos termos da Lei Municipal nº 4.410/2020;
  3. Cidadãos que prestem serviços à Justiça Eleitoral no período de eleição, nos termos da Lei Municipal Nº 4.380/2020.
- 5.1.20 Candidato beneficiado pela **Lei Complementar nº 570**, de 7 de julho de 2016, que desejar a isenção de pagamento da taxa de inscrição, deverá seguir as seguintes etapas:
1. No Requerimento de Inscrição, assinalar a opção: **ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**;
  2. Fazer o upload; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento da FEPESE em Balneário Camboriú; ou enviar por correio impreterivelmente até às 17 horas do dia **26 de novembro de 2020 (só serão processados os documentos entregue pelo Correio à FEPESE até às 17 horas de 26 de novembro de 2020)**, Documento comprobatório do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção.

4.1.1 O candidato **doador de sangue e de medula**, interessado na isenção de pagamento da inscrição, seguirá as seguintes etapas:

1. No Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assinalar a opção: **ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**;
2. Fazer o upload; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento da FEPESE em Balneário Camboriú; ou enviar por correio impreterivelmente até às 17 horas do dia **26 de novembro de 2020** (só serão processados os documentos entregue pelo Correio à FEPESE até às 17 horas de 26 de novembro de 2020), documento emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que **comprove a qualidade de doador de sangue ou de medula óssea**. O documento deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, que não podem ser inferiores a 1(uma) por ano.

4.1.2 O candidato **que tenha prestado serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições** como componente de mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário, membro ou escrutinador de Junta Eleitoral, coordenador de seção eleitoral, supervisor de local de votação e os designados para auxiliar o seu trabalho, interessado na isenção de pagamento da inscrição, seguirá as seguintes etapas:

1. No Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assinalar a opção: **ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**;
2. Fazer o upload; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento da FEPESE em Balneário Camboriú; ou enviar por correio impreterivelmente até às 17 horas do dia 26 de novembro de 2020 (só serão processados os documentos entregue pelo Correio à FEPESE até às 17 horas de 26 de novembro de 2020), declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo.

O candidato que prestar informação falsa estará, nos termos da lei, sujeito ao cancelamento da inscrição, exclusão do certame, exclusão da lista de aprovados e declaração de nulidade do ato se tiver sido nomeado.

4.2 Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até às 17 horas do dia **26 de novembro de 2020**, mesmo que tenham sido postados anteriormente.

7. Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Processo Seletivo Simplificado Município de Balneário Camboriú – Educação

**Pedido de isenção do valor da inscrição**

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

4.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/> na data provável de **1º de dezembro de 2020**, cabendo recurso do indeferimento que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

- 4.3.1 O (a) candidato (a) que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 4.3.2 Os (as) candidatos(as) que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido deverão, caso desejem participar do Processo Seletivo, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 4.4 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados **em separado de qualquer outra documentação**, condição para que sejam analisados e o pedido de isenção deferido.

## 5 DA RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, para a função cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador. Aos candidatos com deficiência são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada uma das funções, nos termos do § 2º, do Artigo 11º, da Lei Municipal 1069/91, com a redação da Lei Municipal 1.346/94.
- 5.2 Por se tratar de Processo Seletivo para a formação de cadastro reserva, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência. Neste caso, será admitido 1 (um) candidato com deficiência, regularmente inscrito e classificado para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser aberta para cada uma das funções/ áreas de atuação objeto do Processo Seletivo.
- 5.3 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Estadual Nº 17.292 de 19 de outubro de 2017 e suas alterações e no disposto na Súmula N. 377 do STJ (portador de visão monocular).
- 5.4 Para que sua inscrição e os pedidos de condições especiais possam ser deferidos, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, ou entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, ou enviar pelo correio ( preferencialmente pelo Serviço de encomendas expressa de documentos e mercadorias – SEDEX.), **até as 15 horas do último dia de inscrições**, os seguintes documento:
- Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 5.5 O candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado para a realização das provas do concurso deverá assinalar no espaço devido do Requerimento de Inscrição e indicar as condições diferenciadas de que necessita. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá fazer o upload, ou entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Balneário Camboriú, ou enviar pelo correio **até as 15 horas do último dia de inscrições**, justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.6 É facultado ao candidato com deficiência requerer:
1. Assistência de leitor ou tradutor de Braille;
  2. Assistência de intérprete de LIBRAS;
  3. Uso de equipamentos especiais.

- 5.6.1 Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte, instalação, montagem e desmontagem. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação de Prova, antes do início da prova.
- 5.7 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR). No caso de remessa postal, o candidato deverá providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPESE até o último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que ela tenha sido postada em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

8. Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Processo Seletivo Simplificado Município de Balneário Camboriú -Educação

**Inscrição para as vagas reservadas-PCD**

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067, 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

- 5.8 Os documentos comprobatórios para a inscrição de candidatos com deficiência devem ser protocolados/ enviados **em separado de qualquer outra documentação**, condição para que possam ser analisados e a inscrição deferida.
- 5.9 O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos.
- 5.10 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício da função.
- 5.11 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente Edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 5.12 As vagas reservadas às pessoas com deficiência serão ocupadas por candidatos sem deficiência, na hipótese de não haver inscrição ou classificação de candidatos com deficiência para determinada função.

## 6 OUTROS REQUERIMENTOS

- 6.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, ou fazer upload, ou enviar pelo correio até o último dia de inscrições (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente), cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) 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, a partir de 10 de agosto de 2008.

- 6.2 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada. Para tanto deverá, no Requerimento de Inscrição:
- a) Assinalar a opção “candidata lactante” no Requerimento de Inscrição;
  - b) Requerer condição especial para realizar a prova (amamentação);
  - c) Atentar para as normas de conduta estabelecidas no Edital.
- 6.2.1 No dia da prestação da prova deverá estar 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.
- 6.2.2 No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
- 6.2.3 O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso inadvertidamente traga qualquer desses materiais deverá entregá-lo à Coordenação.
- 6.2.4 O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
- 6.2.5 O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 6.3 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.

## **7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 7.1 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 no endereço <http://balneariocamboriu.fepese.org.br//>, na data provável de **11 de dezembro de 2020**.
- 7.2 Caso a inscrição seja indeferida, o candidato deverá, nos prazos e pelos meios previstos no Edital, interpor recurso em desfavor do indeferimento.

## **8 DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

- 8.1 O presente Processo Seletivo Público Simplificado compreenderá as seguintes etapas:
- Primeira etapa: **Prova escrita com questões objetivas** de caráter classificatório e eliminatório.
  - Segunda etapa: **Prova de Títulos** de caráter classificatório

## 9 DA PROVA ESCRITA

- 9.1 A primeira fase do Processo Seletivo será a **Prova Escrita** de caráter eliminatório e classificatório.
- 9.2 A prova escrita terá duração de 04 (quatro horas) e será aplicada na cidade de Balneário Camboriú, ou outras cidades e/ou municípios da região, de acordo com o cronograma abaixo.
- 9.2.1 PROVA ESCRITA PARA OS CANDIDATOS ÀS FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR
- 9.3 DATA PREVISTA: 19 DE DEZEMBRO DE 2020
- 9.4 HORÁRIOS

HORÁRIO	EVENTO DA PROVA
13h	Abertura dos portões para entrada dos candidatos
14h30min	Fechamento dos portões. Vedada a entrada após este horário.
14h40 min	Abertura dos malotes e distribuição das provas.
14h50min	Início da resolução da prova.
15h50min	Horário mínimo para entrega da prova e saída do local.
18h50min	Término da prova. Entrega do caderno e cartão resposta.

- 9.5 DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA
- 9.6 Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões dos locais de prova.
- 9.7 Não havendo disponibilidade de locais adequados ou suficientes para que todos os inscritos possam prestar a prova na cidade de Balneário Camboriú, ela poderá ser aplicada em outras cidades e ou municípios da região.
- 9.8 Os locais de prova serão informados no site do Processo seletivo na Internet, na data provável de 16 de dezembro de 2020.
- 9.9 Os candidatos, para participar da Prova Escrita, deverão submeter-se às determinações da Portaria SES Nº 714 de 18 de setembro de 2020, a saber:
- Todas as pessoas que participarem da prova, incluindo os candidatos, fiscais de prova e organização, devem usar máscaras descartáveis de tecido não tecido (TNT) ou tecido de algodão, seguindo as recomendações de uso descritas na Portaria SES 224, de 03/04/2020.
  - Na entrada dos locais onde serão realizadas as provas, a temperatura dos candidatos de ser aferida através de termômetros infravermelhos ou outro instrumento correlato.
  - Caso a temperatura aferida seja igual ou maior que 37,8°C, o candidato será encaminhado para realizar a prova em separado dos demais candidatos e orientado a procurar assistência médica.
  - Os portões para entrada dos candidatos serão abertos com tempo mínimo de 01h30 (uma hora e trinta minutos) ou mais de antecedência ao início do horário previsto para prova, com intuito de evitar aglomerações. Recomenda-se aos candidatos chegarem ao local com a possível antecedência.

- Será disponibilizado álcool 70% na entrada do local da prova e nas áreas de uso comum, em pontos estratégicos e de maior circulação de pessoas.
- Será disponibilizado suprimentos de sabão líquido e papel toalha nos banheiros.
- Os candidatos devem manter o distanciamento de 1,5 (um metro e cinquenta centímetros) uns dos outros.
- É proibida a utilização de bebedouros. Os candidatos poderão trazer para o local de prova, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas, para seu uso pessoal. Não é permitido, durante a prova, o compartilhamento de vasilhames de água.

Portaria SES 224/2020

As máscaras podem ser confeccionadas de tecido não tecido (TNT) preferencialmente em camada tripla; ou tecido de algodão (preferencialmente 100% algodão), com mais de uma camada de tecido;

As máscaras de tecido devem ser de uso exclusivamente pessoal e não podem ser compartilhadas;

Deve-se colocá-la com a mão previamente higienizada de modo a cobrir a boca e o nariz, de modo que a mesma fique bem ajustada a face;

Após a colocação da máscara deve ser evitado o contato com a face como um todo;

Caso precise ajustá-la durante o uso, faça-o pelas laterais e com a mão higienizada;

Para retirar higienize as mãos previamente e não toque na parte da frente da máscara. Retire-a pelas laterais de forma a evitar qualquer contato da face e mãos com a parte externa da máscara com o rosto;

Caso não seja possível proceder com a desinfecção imediata da mesma, colocar em um saco plástico ou de papel, bem fechado, e só abrir quando puder proceder com a desinfecção;

Não deixar a máscara sobre mesas ou balcões pois isso facilita a contaminação do ambiente;

A máscara doméstica deve ser utilizada por um período curto (inferior a 2 horas), caso fique úmida a mesma deve ser substituída.

- 9.9.1 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú, não oferecerão máscaras de proteção para o candidato, sendo este o responsável exclusivo pela sua aquisição.
- 9.9.2 As exigências para prestação da Prova Escrita poderão ser alteradas por determinação do Município ou da Secretaria de Estado da Saúde, mediante simples aviso publicado no site do Processo Seletivo e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local marcado para a sua realização, quando a determinação da alteração ocorrer em período inferior a 24 horas da data de aplicação da prova.
- 9.10 São de exclusiva responsabilidade dos candidatos a obtenção da informação dos locais de prova, de transporte, alimentação e outras havidas para a prestação da prova mesmo que realizada, em outra cidade.
- 9.11 A entrada nos locais da prova só será permitida mediante a apresentação de documento de identificação original, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas ou protocoladas.
- 9.12 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras



funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

9.13 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

9.14 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, trinta dias. Neste caso, será submetido a identificação datiloscópica e poderá ser fotografado. A constatação da falsidade da documentação ou da identificação implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.

9.15 DAS EXIGÊNCIAS DE SEGURANÇA

9.16 Durante a realização da prova escrita é vedado (a):

- a) A retirada da máscara de proteção, exigida pelas autoridades sanitárias;
- b) A comunicação entre os candidatos;
- c) A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações;
- d) O uso de relógios e aparelhos telefônicos ou ainda qualquer outro equipamento elétrico ou eletrônico, rádio receptor ou transmissor;
- e) O uso de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura;
- f) O uso de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que deve ser comprovada;
- g) Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
- h) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.

9.16.1 Em respeito à liberdade religiosa é permitido aos candidatos o uso de quipá, solidéu, gahfiya ou hijab. Caso a vestimenta ou cobertura cubra as orelhas, o candidato deverá dirigir-se com a devida antecedência à Coordenação do local de prova para obter a devida autorização.

9.17 Só é permitido ao candidato manter em seu poder no local em que realizar a prova:

- a) Documento de identificação;
- b) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- c) Água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta;
- d) Cópias do requerimento de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

9.18 É proibido o porte de qualquer tipo de armamento em qualquer local do edifício onde se realizar a prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará a exclusão do candidato do Processo seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

9.19 É de inteira responsabilidade do candidato a aquisição dos materiais necessários para a realização das provas. Após o início da prova não será permitido empréstimo de qualquer material.

- 9.20 A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú não se responsabilizam por pertences esquecidos, extraviados, danificados ou perdidos.
- 9.21 O candidato declara estar ciente e concordar que a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicas – FEPESE, por meio de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como à revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.
- 9.22 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas no local de provas, mesmo que filhos menores, exceto os portadores de deficiência a quem seja deferida a assistência por profissional especializado para a realização da prova.
- 9.23 DO NÚMERO E DO VALOR DAS QUESTÕES
- 9.24 Os conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos serão avaliados em prova escrita de caráter eliminatório e classificatório.
- 9.25 As áreas de conhecimento e o valor das questões encontram-se no quadro abaixo:

ÁREA DE CONHECIMENTO		Nº QUEST	VALOR U.	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conhecimentos gerais:	Língua Portuguesa	5	0,10	0,50
	Conhecimentos Atuais	5	0,10	0,50
	Temas de Educação	15	0,20	3,00
Conhecimentos específicos do cargo		10	0,40	4,00
<b>Total</b>		<b>35</b>		<b>8,00</b>

- 9.26 A nota máxima da Prova Escrita será 8,00 (oito), apurada com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento, à qual será somada à nota da Prova de Títulos para cálculo da nota final do candidato.
- 9.26.1 A nota mínima admitida na prova escrita será **4,00 (quatro)**. O candidato com **nota inferior a 4,00 (quatro) será desclassificado**, não lhe sendo computada a nota da Prova de Títulos.
- 9.27 DA RESOLUÇÃO DAS QUESTÕES
- 9.28 As questões objetivas da prova escrita serão apresentadas com 5 (cinco) alternativas de resposta, das quais uma única será a correta. O candidato receberá para respondê-las um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável por conferir os dados e por verificar se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.
- 9.29 Constatada qualquer divergência no caderno de questões ou no cartão-resposta, o candidato deverá imediatamente comunicá-la ao fiscal de sala. A Coordenação de provas diligenciará para que o cartão-resposta ou caderno de questões sejam substituídos com a brevidade possível, sendo assegurada ao candidato a prorrogação do horário de entrega da prova pelo mesmo tempo gasto na substituição dos materiais divergentes.
- 9.30 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica feita de material transparente com tinta de cor azul ou preta.

- 9.31 As questões serão corrigidas unicamente pelo registro do candidato no cartão-resposta, não sendo válidas as anotações feitas no caderno de questões ou em qualquer outro lugar.
- 9.32 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão-resposta.
- 9.33 O candidato só poderá entregar a prova e deixar o local depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início, mesmo que a tenha concluído ou tenha sido excluído do Processo seletivo.
- 9.34 Ao concluir a prova ou findo o horário determinado para a conclusão, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. A não assinatura do cartão-resposta e ou a recusa de sua entrega ou do caderno de questões, implica a atribuição de nota 0,00 (zero).
- 9.35 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões, o cartão-resposta ao mesmo tempo.
- 9.36 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.
- 9.37 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 9.38 O caderno de questões e o gabarito preliminar da prova escrita serão publicados a partir das 21 horas do dia da sua realização, no endereço eletrônico do Processo seletivo.
- 9.39 As instruções constantes do Caderno de Provas e do Cartão-Resposta, bem como as orientações e instruções fornecidas no dia de aplicação da Prova, complementam o presente Edital.

## 10 DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.1 A segunda etapa do Concurso Público para as funções de Administrador Escolar, Orientador Educacional, Supervisor Escolar e Professor, compreenderá a Prova de Títulos de caráter unicamente classificatório.
- 10.2 Na Prova de Títulos serão pontuados os certificados e/ ou diplomas de  **cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização**, com a carga horária mínima de 10 (dez) horas, realizados em período posterior a 1º de janeiro de 2018 e de  **Títulos de Cursos de Pós-Graduação** na função/disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação.
- 10.3 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá fazer o upload, ou entregar em um dos Postos de Atendimento ao candidato até às 15 horas do último dia de inscrições os documentos abaixo relacionados.
- 10.4 Os documentos também poderão ser enviados pelo correio, mas só serão analisados se forem entregues à FEPESE até às 17 horas do último dia de inscrição, independentemente da data e

horário de postagem. Valem para fins de direito, como comprovação, o carimbo ou registro postal da entrega pelos correios da correspondência à FEPESE.

10.4.1 **Instruções para envio de documentos (imagens) pela Internet (Upload).** Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

6. **Digitalizar (escanear) os documentos** que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
7. **Acessar o site** do Processo Seletivo Simplificado:  
<http://balneariocamboriu.fepese.org.br/> ;
8. Na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**, acessar a aba “Documentos”;
9. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;
1. Após a seleção dos arquivos, clicar em “**Salvar**”.

10.4.2 **Documentos enviados pelo correio.** Os documentos **enviados pelo correio** para a Prova de Títulos só serão aceitos se forem entregues à FEPESE até às 17 horas do **último dia de inscrições**, mesmo que tenham sido postados anteriormente.

10.4.3 Endereço para envio de documentos pelo correio:

9. Endereço para envio pelo correio:

FEPESE Processo Seletivo Simplificado Município de Balneário Camboriú – Educação

**Prova de Títulos**

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067, 88040-970 -Trindade – Florianópolis, SC.

10.5 DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENTREGUES

10.5.1 -CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E/ OU ATUALIZAÇÃO

Cópia xerográfica simples dos certificados ou diplomas de cursos de Aperfeiçoamento e/ou Atualização na função/ disciplina para a qual se escreveu ou em Educação, com carga horária mínima de 10 horas, realizados em período posterior a 1º de janeiro de 2018.

Só serão aceitos os certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização na função/disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação, expedidos por Instituto de Ensino ou Órgãos Públicos dos Estados, Distrito Federal ou Municípios, credenciados pelo MEC, ou pelo CEE ou pelo CONSEME.

10.5.2 -CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO

PARA AS FUNÇÕES DE ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO (ADMINISTRADOR ESCOLAR, ORIENTADOR EDUCACIONAL E SUPERVISOR ESCOLAR)

Cópia xerográfica simples de certificado ou diploma de Curso de Pós-Graduação (anverso, verso e anexos) na formação universitária específica da função para a qual se candidatou ou na área de Educação.

PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR

Cópia xerográfica simples de certificado ou diploma de Curso de Pós-Graduação (anverso, verso e anexos) na disciplina para a qual se inscreveu ou na área de Educação.

- 10.6 Serão considerados na área de Educação, para pontuação na Prova de Títulos, unicamente os certificados obtidos em cursos de pós-graduação nas disciplinas relacionadas na Tabela de Áreas de Conhecimento/Avaliação da CAPES e em Psicopedagogia.

#### ÁREA DE EDUCAÇÃO

Fundamentos da educação
Filosofia da educação
História da educação
Sociologia da educação
Antropologia educacional
Economia da educação
Psicologia educacional
Administração educacional
Administração de sistemas educacionais
Administração de unidades educativas
Planejamento e avaliação educacional
Política educacional
Planejamento educacional
Avaliação de sistemas, instrumentos, Planos e programas educacionais
Ensino-aprendizagem
Teorias da instrução
Métodos e técnicas de ensino
Tecnologia educacional
Avaliação da aprendizagem
Currículo
Teoria geral de planejamento e desenvolvimento Curricular
Currículos específicos para níveis e tipos de educação
Orientação e aconselhamento
Orientação educacional
Orientação vocacional
Tópicos específicos de educação
Educação de adultos
Educação permanente
Educação rural
Educação em periferias urbanas
Educação especial
Educação pré-escolar
Educação Infantil
Ensino Fundamental
Ensino profissionalizante
Psicopedagogia

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

- 10.6.1 Os cursos em disciplinas do Ensino Fundamental, Médio ou Superior, que não sejam referentes àquela para a qual o candidato requereu inscrição, **não serão considerados**, para avaliação na Prova de Títulos, como Cursos na Área de Educação.

- 10.7 Os documentos entregues devem ser cópias de igual teor do anverso, verso e eventuais anexos, perfeitamente legíveis, sem rasuras, rasgos ou manchas, que permitam com clareza a sua leitura e avaliação.
- 10.7.1 Para a pontuação dos Cursos de Pós-Graduação será avaliado **unicamente um título**. Caso o candidato apresente mais de um documento, será pontuado unicamente o de maior grau acadêmico.
- 10.8 Para a Pontuação dos Cursos de Aperfeiçoamento e ou Atualização **serão somadas** as cargas horárias dos certificados apresentados (com a carga horária mínima de 10 horas), **até o máximo de 500 (quinhentas) horas**.
- 10.9 Os títulos de cursos de pós-graduação em nível de Mestrado e ou Doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei.
- 10.10 Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.
- 10.11 O candidato ao participar da Prova de Títulos declara que os documentos entregues são **autênticos, não se constituem pré-requisito** para o provimento do cargo, obedecem a todas as determinações do Edital e que eventuais divergências entre o nome informado na inscrição e o constante do diploma, são devidas a alteração em seu registro civil por força de casamento ou qualquer ato legal que deverá comprovar, caso solicitado,
- 10.12 Não serão pontuados:
1. Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas de Cursos de Pós-Graduação, emitidos na forma da lei e da exigida no presente edital, salvo se o curso tiver sido concluído após 1º de janeiro de 2019. Neste caso, será aceita certidão emitida pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação, atestando ter o candidato concluído todas as etapas do Programa de Pós-Graduação, defendido e ter sido aprovada sem ressalvas a monografia ou dissertação ou tese.
  2. Cópias que não sejam perfeitamente legíveis.
  3. Documentos entregues por qualquer meio após o horário e data de encerramento das inscrições.
- 10.13 Os certificados/ títulos apresentados receberão pontuação conforme as tabelas abaixo:
- 10.13.1 CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E/OU ATUALIZAÇÃO

SOMA DA CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO
10 a 50 horas	0,10
51 a 100 horas	0,20
101 a 200 horas	0,40
201 a 300 horas	0,60
301 a 400 horas	0,80
401 a 500 horas	1,00

10.28

### 10.28.1 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES DO TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Título de Doutor na área específica de formação da função/ disciplina para qual se inscreveu ou em Educação.	1,00	1	1,00
Título de Mestre na área específica de formação da função/ disciplina para qual se inscreveu ou em Educação.	0,75		0,75
Título de Especialista na área específica de formação da função/ disciplina para qual se inscreveu ou em Educação.	0,50		0,50

10.29 Só será computada a pontuação na Prova de Títulos dos candidatos que obtiverem a pontuação mínima na Prova Escrita.

10.30 A pontuação da Prova de Títulos (máximo 2,00), será somada à da Prova Escrita, para a obtenção da nota final do candidato.

## 11 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

11.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com o quadro abaixo e expressa de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), com 2 (duas) casas decimais sem arredondamento.

$$NF = NPE + NPT$$

NF= Nota final

NPE= Nota da Prova Escrita

NPT= Nota da Prova de Títulos

## 12 DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 Os candidatos serão classificados, para cada uma das funções/disciplinas, na ordem decrescente da nota final, expressa de 0,00 (zero) a 100,00 (dez), com 2 (duas) casas decimais sem arredondamento.

12.2 Não serão classificados os candidatos que obtiverem nota 0,00 (zero) na Prova Escrita.

12.3 A classificação será publicada em 2 (duas) listas:

1. Lista geral de classificação;
2. Lista dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

12.4 Ocorrendo empate na pontuação final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).



12.5 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- c) Maior nota nas questões Temas de Educação;
- d) Maior nota nas questões de Conhecimentos Atuais;
- e) A condição de jurado declarada na forma e prazo previstos por este Edital;
- f) Maior idade, considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições.

12.5.1 Na eventualidade de, aplicados os critérios descritos no item 12.4 permanecer o empate, a Comissão do Processo Seletivo publicará, a seu tempo, Termo Aditivo ao presente Edital, estabelecendo normativas para o desempate.

### **13 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS**

13.1 Qualquer cidadão poderá impugnar o Edital, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da sua publicação no site do Processo Seletivo

13.1.1 Para efetuar a impugnação o interessado deverá entregar na FEPESE ou no Posto de Atendimento ao candidato de Balneário Camboriú, ou enviar pelo correio, requerimento formal no qual indicará seu nome, CPF, endereço eletrônico (e-mail), domicílio e, se já estiver inscrito, o número de inscrição e a função a que deseja concorrer.

13.1.2 As respostas às impugnações serão enviadas ao endereço de e-mail informado pelo requerente, ou na sua ausência, para o do domicílio indicado. Se o candidato já estiver inscrito, a resposta será publicada na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.

13.1.3 Não caberá recurso administrativo em desfavor da decisão acerca da impugnação.

13.2 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Simplificado:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
2. Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
3. Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
4. Resultado da Prova Escrita;
5. Resultado da Prova de Títulos;
6. Resultado e classificação final.

13.3 Os recursos deverão ser interpostos até as 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer, exclusivamente pela Internet.

13.4 Instruções para interposição de recursos

1. Acessar a página do Processo Seletivo Simplificado:  
<http://balneariocamboriu.fepese.org.br/>;
2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
3. Se assim desejar, fazer o upload (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.

- 13.5 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/> . Uma resposta individual a cada requerimento será acessível pelo link RESULTADO DE RECURSOS E REQUERIMENTOS.
- 13.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.
- 13.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.
- 13.8 Alterada a pontuação e resultado do Processo Seletivo por ato da Comissão Organizadora, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida.

## **14 DA CONTRATAÇÃO E POSSE**

- 14.1 A convocação e contratação dos candidatos é de competência e responsabilidade do Município de Balneário Camboriú.
- 14.2 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados pessoais. Até a publicação do resultado e classificação final as alterações de endereço poderão ser efetuadas no site do Processo Seletivo, na ÁREA DE ACESSO AO CANDIDATO.
- 14.3 A classificação neste Processo Seletivo 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.
- 14.4 As convocações dos candidatos serão feitas através do site da Prefeitura Municipal no endereço [www.bc.sc.gov.br/editais](http://www.bc.sc.gov.br/editais).
- 14.5 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 e assumir vaga.
- 14.6 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.
- 14.7 O candidato terá o prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) contados a partir da data e horário da convocação para apresentar a documentação de contratação.
- 14.8 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. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;
  2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  3. Cópia da Cédula de Identidade (RG);
  4. Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
  5. Comprovação de estar quite com as obrigações eleitorais: cópia do Título de Eleitor e certidão-de-quitaação-eleitoral;

6. Comprovação de estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
7. Comprovar com a apresentação de diplomas e ou certificados acompanhados de fotocópias, o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo;
8. Quando exigido, apresentar cópia da carteira de registro profissional válida.
9. Apresentar atestado de boa saúde física (Emitido por profissional credenciado como médico do trabalho);

9.1. Quanto a validação do Atestado de Saúde Ocupacional, emitida por empresa terceirizada, qualquer médico inscrito no CREMESC poderá assinar o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) na condição de examinador, sendo ele especialista ou não em qualquer das áreas médicas, inclusive a da Medicina do Trabalho.

10. Cópia da certidão de nascimento de filhos menores (até 14 anos);
11. Cópia da certidão de casamento;
12. Cópia do comprovante de residência em nome do contratado, pai, mãe, cônjuge legal ou declaração de residência em nome do proprietário autenticada em cartório.
13. Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
14. Cópia da CTPS com o nº de série e data de emissão;
15. Recibo da Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física; - Ou se isento apresentar na mesma declaração: a isenção e se possui bens ou não possui bens em seu nome; sendo obrigatório firma reconhecida desta declaração);
16. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas; no Artigo nº 137 e seu parágrafo único, da Lei Federal nº 8.112/90 e na legislação; correspondente dos Estados e Municípios anexo ao edital;
17. Declaração de não acúmulo ilegal de cargo, função, emprego público ou percepção de proventos, anexo ao edital;
18. Declaração de acúmulo legal de cargo público, constando o cargo, carga horária, local de trabalho, anexo ao edital.
19. Informações bancárias: Agência e Conta bancária no Banco Itaú;
20. 01 foto 3x4 atualizada;

14.9 Os candidatos com deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

14.10 A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo será feita no ato da contratação, através de atestado firmado por médico da rede oficial de saúde.

## **15 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

15.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Receber o pagamento das inscrições;
2. Deferir e indeferir as inscrições;
3. Emitir os documentos de homologação das inscrições;
4. Aplicar, julgar e avaliar a Prova Escrita;
5. Julgar e avaliar a Prova de Títulos;

6. Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
7. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
8. Prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado;
9. Publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet.

## **16 DO FORO JUDICIAL**

- 16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital é o da Comarca de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina.

## **17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 17.1 O Edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo Simplificado e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.
- 17.2 Não serão aceitos, esgotados os prazos previstos no Edital para a sua apresentação, substituições ou complementações dos documentos entregues.
- 17.3 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da FEPESE e pela Administração Municipal.

■ Balneário Camboriú, 19 de novembro de 2020.

# ANEXO 1 PROGRAMAS DAS PROVAS

## QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

### LÍNGUA PORTUGUESA

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

### CONHECIMENTOS ATUAIS

O Mundo em que vivemos: continentes, mares, oceanos, desertos, clima. Países mais populosos. O que são, onde estão, importância: ONU, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OTAN, FMI. Problemas do mundo contemporâneo: Refugiados, produção e distribuição de alimentos, água potável, superpopulação, poluição. Brasil: Localização, extensão territorial, população, grandes rios, Regiões Geográficas, Estados e Capitais. Santa Catarina: Localização, extensão territorial, população, regiões e microrregiões, economia. Município de Balneário Camboriú: Localização, extensão territorial, população, economia. Importância do turismo para o Município. Atrações turísticas.

### 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 VIGOTSKI. 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.

## QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO: ADMINISTRADOR ESCOLAR

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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. As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos. A periodização do desenvolvimento psicológico na perspectiva histórico-cultural.

### ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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.

#### **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO: SUPERVISOR ESCOLAR**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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.

#### **PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). Fundamentos, princípios e conceitos da Educação Inclusiva e da Educação Especial. 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 necessidades educativas especiais. 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 Mental, 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) - 20 HORAS/ PROFESSOR ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO) - 40 HORAS**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). Processo de ensinar e aprender. 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. Precursores 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.

#### **PROFESSOR DE ARTES**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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. Poéticas pessoais, invenção e repertório cultural. Arte contemporânea e suas novas tecnologias. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual. Avaliação em artes. Elementos da arte visual.

### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). Metodologia do ensino de Ciências. Biologia Celular e Molecular. Seres vivos. Corpo humano. Conceitos básicos de Genética. Ecologia Geral. Saúde humana. Ciclos biogeoquímicos.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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. Política Nacional de Educação: pelo direito das crianças de 0 (zero) a 06 (seis) anos à educação. 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.

### **PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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. Judaísmo, Cristianismo, Islamismo: Contexto histórico, fundamentos, crenças, festas, ritos.

### **PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). A didática e a metodologia do ensino da Geografia. 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.

### **PROFESSOR DE HISTÓRIA**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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.

#### **PROFESSOR DE LIBRAS**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). Fundamentos, princípios e diretrizes da educação inclusiva. 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 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). Metodologia de ensino da Informática. Conceitos básicos da informática. Tecnologia, desenvolvimento do pensamento e implicações educacionais. Mídia/Tecnologia/Educação. Conhecimentos de Informática: Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR. Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Redes de computadores: noções de redes locais, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança (backup).

#### **PROFESSOR DE LÍNGUA ESPANHOLA**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). Concepções metodológicas referentes ao processo de ensino e aprendizagem da Língua Espanhola. Compreensão escrita em Língua Espanhola. Compreensão e interpretação de Textos. Conhecimento do vocabulário, da literatura, aspectos culturais e expressões idiomáticas. Elementos de linguagem: fonéticos fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos.

Importante: As questões de Conhecimentos da Disciplina e respectivas alternativas poderão ser formuladas em Língua Espanhola.
---

#### **PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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.

Importante: As questões de Conhecimentos da Disciplina e respectivas alternativas poderão ser formuladas em Língua Inglesa.

### **PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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.

### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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, fracionárias 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.

### **PROFESSOR DE MÚSICA**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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; Poéticas pessoais, invenção e repertório cultural; Arte contemporânea e suas novas tecnologias; Metodologias e abordagens no ensino da música. Avaliação em artes. Elementos da música. A expressão musical em vários contextos culturais e históricos.

### **PROFESSOR DE MÚSICA - INSTRUMENTO DE CORDA**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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; Poéticas pessoais, invenção e repertório cultural; Arte contemporânea e suas novas tecnologias; Metodologias e abordagens no ensino da música. Avaliação em artes. Elementos da música. A expressão musical em vários contextos culturais e históricos.

### **PROFESSOR DE MÚSICA – BANDA ESCOLAR**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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; Poéticas pessoais, invenção e repertório cultural. Arte contemporânea e suas novas tecnologias. Metodologias e abordagens no ensino da música. Avaliação em artes. Elementos da música. Regência de Banda Escolar.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA- DANÇA**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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. Educação física no ensino do movimento; o interesse na análise do movimento na aprendizagem motora. Morfologia e cinesiologia aplicadas à dança; Dança na escola. Dança criativa: estímulo, motivação, comunicação, autoestima, auto confiança e interação.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA- GIN. RÍTMICA/ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – CAPOEIRA/ PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA- PATINAÇÃO/PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-- SURF/SKATE**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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. Educação física no ensino do movimento; o interesse na análise do movimento na aprendizagem motora. Educação física e esporte; o lugar e o papel do esporte na escola.

### **PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS – TEATRO**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). História do Teatro: Teatro Grego, Teatro Romano e Teatro Brasileiro; Prática de interpretação; Prática de maquiagem, figurino e caracterização; Composição de papel; Encenação; Noções de

atuação para a câmera e suas linguagens; Técnicas auxiliares de dança, canto e conceitos teóricos; Interpretação; Expressão Corporal; Expressão Vocal; Canto; Dramatização; Mímica; Brincadeiras Humorísticas; Caracterização Cênica; Exercícios de improvisação; Leitura Dramática; Maquiagem; Técnicas de teatro de animação (fantoques). Teatro na escola. Metodologia no ensino das Artes Cênicas.

#### **PROFESSOR DE MÚSICA – CANTO**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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; Poéticas pessoais, invenção e repertório cultural; Arte contemporânea e suas novas tecnologias; Metodologias e abordagens no ensino da música. Avaliação em artes. Elementos da música. Técnica vocal: noções básicas de anátomo-fisiologia; aplicação na prática do canto.

#### **PROFESSOR DE MÚSICA – TECLADO**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). 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; Poéticas pessoais, invenção e repertório cultural; Arte contemporânea e suas novas tecnologias; Metodologias e abordagens no ensino da música. Avaliação em artes. Elementos da música. Músicas e estilos: Erudito, Pop, Rock, MPB, Funk/Soul, Gospel, Blues. Acordes, cifras, partitura, levadas, escalas, campo harmônico.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA- XADREZ**

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. Conceito de xadrez. Origem do xadrez. Objetivo e importância do ensino de Xadrez. Xadrez e criatividade. O xadrez e a matemática. O xadrez como elemento socializador. Regras de Xadrez.

---

---

# ANEXO 2 ATRIBUIÇÕES

## ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO: ADMINISTRADOR ESCOLAR

### Responsabilidades:

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:

I 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;

II - Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do educando;

III - assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino;

IV - 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;

V - Levar ao conhecimento do gestor a necessidade de aquisição ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática eficaz;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - zelar pela conservação, recuperação e manutenção da estrutura predial, móveis, material de ensino, de aprendizagem e equipamentos da unidade de ensino;

IX - Participar reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;

X - Manter o controle e registro da assiduidade, pontualidade, frequência e férias dos profissionais da unidade de ensino;

XI - zelar pelo cumprimento das normas da unidade, bem como pelo cumprimento das atribuições registradas na legislação vigente;

XII - administrar o estoque de materiais didáticos, de limpeza e higiene, expediente e alimentícios solicitando a sua reposição, bem como a aquisição de novos;

XIII - prestar assessoria ao gestor nas tomadas de decisões;

XIV - presidir o funcionamento dos serviços administrativos, orientando-os, acompanhando-os e executando-os;

XV - Realizar a gestão da unidade de ensino nos impedimentos do Gestor da Unidade de Ensino;

XVI - organizar o processo de integração escola-família-comunidade, por meio de reuniões, festividades e eventos;

XVII - participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Metas Anual;

XVIII - planejar a composição do quadro de profissionais junto ao Gestor de Unidade de Ensino;

XIX - elaborar relatórios administrativos relacionados ao funcionamento da instituição;

XX - 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);

XXI - otimizar o uso de recursos financeiros da unidade, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações e dos equipamentos;

XXII - participar de reuniões, palestras, formação continuada e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXIII - assegurar e acompanhar a aplicação das avaliações externas;

XXIV - realizar junto com o Gestor a avaliação de Estágio Probatório dos profissionais da unidade;

XXV - substituir as ausências dos docentes em suas funções, em casos de necessidade;

XXVI - 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; XXVII. colaborar com as atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios,

planejamentos, avaliações e outros;

XXIX - participar das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento;

XXX - agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XXXI - primar pelo bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade;

XXXII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XXXIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade;

XXXIV - seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXXV - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXXVI - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos e dos profissionais;

XXXVII - 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;

XXXVIII - estimular a promoção de programa e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;

XXXIX - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XL - 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 extraclasse promovidos pela Gestão da unidade;

XLI - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;

XLII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XLIII - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLIV - Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLV - Expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino.

XLVI - Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar a ausência na escola e/ou de suas funções.

---

## **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO ORIENTADOR ESCOLAR**

### Responsabilidades:

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

- I - Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem;
- II - 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-psico-pedagógicos;
- III - participar na elaboração do Plano de Metas Anual e Planejamento Curricular da unidade de ensino;
- IV - 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;
- V - Contribuir com a elaboração e/ou reformulação dos dispositivos do Regimento Interno da unidade de ensino;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - promover e participar do processo de caracterização da comunidade escolar;
- IX - 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;
- X - 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;
- XI - 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;
- XII - realizar o processo de acompanhamento dos educandos, encaminhando-os a outros especialistas quando identificada a necessidade;
- XIII - promover o autoconhecimento, desenvolvimento interpessoal, criatividade e capacidade de autogestão de educandos, proporcionando atendimento e orientação a eles, oferecendo subsídios que favoreçam estas condições;

XIV - 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;

XV - Participar, acompanhar e motivar os educandos na orientação e formação de grupos representantes culturais, sociais, recreativos, grêmios, conselhos escolares e outros;

XVI - contribuir com o desenvolvimento das lideranças, coordenando e orientando o processo de escolha via eleição direta de representantes de turma;

XVII - favorecer a adaptação de novos educandos na instituição escolar, visando facilitar o processo de ensino aprendizagem;

XVIII - 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;

XIX - dar suporte ao professor quando houver necessidade, em virtude de quaisquer atos, praticados por educandos,

XX - Que desabonem o trabalho do professor e prejudiquem o rendimento dos demais;

XXI - participar na orientação de programas culturais, de lazer ou outros, visando o desenvolvimento da comunidade escolar;

XXII - organizar/participar de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;

XXIII - assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do educando;

XXIV- participar de reuniões, palestras, formação continuada e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXV - assegurar, acompanhar e aplicar as avaliações externas;

XXVI - 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;

XXVII - 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;

XXVIII- participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, - recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXIX - acolher o educando e seus responsáveis passando segurança, para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

XXX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, Avaliações e outros;

XXXI - Participar das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento;

XXXII - agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais da unidade de ensino contribuindo com o bom clima organizacional;

XXXIII - primar pelo bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XXXIV - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XXXV - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade,

XXXVI - 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;

XXXVII - seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXXVIII - Participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos

XXXIX - dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XL - Apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos e dos profissionais da unidade de ensino;

XLI - 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;

XLII- Promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XLIII - 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);

XLIV - estimular a promoção de programas e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;

XLV - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XLVI - 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;

XLVII - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos,



expressão - fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;  
XLVIII - identificar quaisquer problemáticas relacionadas aos educandos, e levá-las ao conhecimento do Gestor da Unidade de Ensino;  
XLIX - 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;  
L - Adotar estratégias que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino  
LI - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;  
LII - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;  
LIII - Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;  
LIV - Expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;  
LV - Orientar os alunos quanto à proibição do uso de equipamentos eletrônicos em sala de aula salvo solicitado pelo professor para subsidiar estudos e pesquisas.  
LVI - Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e/ou de suas funções.

---

## **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO SUPERVISOR ESCOLAR**

### **Responsabilidades:**

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

- I - 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;
- II - 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;
- III - orientar os docentes no planejamento, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento na unidade de ensino;
- IV - Orientar os docentes sobre os registros e avaliações das crianças em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- V - 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;
- VI - Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do educando;
- VII - 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 as suas funções;
- VIII - 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;
- IX - Integrar os profissionais do magistério admitidos na organização, orientando-os adequadamente;
- X - 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;
- XI - participar de reuniões, palestras, formação continuada e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XII - organizar/participar de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;
- XIII - assegurar, acompanhar e aplicar as avaliações externas;
- XIV - realizar junto com o Gestor a avaliação de Estágio Probatório dos profissionais da unidade;
- XV - Substituir as ausências dos docentes em suas funções;
- XVI - desempenhar as funções do orientador escolar em caso de inexistência desse profissional na unidade;
- XVII - 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;
- XVIII - 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;
- XIX - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
- XX - Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos,

avaliações e outros;

XXI - participar das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento;

XXII - agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XXIII - primar pelo bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XXIV - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XXV - 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;

XXVI - seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXVII - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXVIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos e dos profissionais da unidade de ensino;

XXIX - 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;

XXX - promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXXI - 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);

XXXII - orientar a promoção de programas e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;

XXXIII - planejar e orientar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIV - 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 extraclasse promovidos pela Gestão da unidade de ensino;

XXXV - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XXXVI - planejar e orientar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XXXVII - promover projetos educacionais visando à formação integral da criança;

XXXVIII - identificar quaisquer problemáticas relacionadas aos educandos e levá-las ao conhecimento do Gestor da unidade de ensino;

XXXIX - 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;

XL - Adotar estratégias que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;

XLI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XLII - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLIII - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLIV - expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;

XLV - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

---

## **PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

### **Responsabilidades:**

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

- I - Contribuir para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade, nas unidades, buscando que a participação dos educandos com deficiência seja garantida;
- II - Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do educando com necessidades educativas especiais;
- III - realizar a troca de experiências com outros profissionais da Unidade no qual participa, contribuindo nas reuniões mensais com a equipe multiprofissional;
- IV - 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;
- V - 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;

VI - Organizar o tipo e o número de atendimentos aos educandos na sala de recursos multifuncionais;

VII - 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;

VIII - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

IX - Orientar profissionais do magistério e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo educando;

X - Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia e participação;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - Zelar pela segurança física das crianças;

XVI - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XVII - primar pela pontualidade e assiduidade;

XVIII - substituir profissionais do magistério em sala de aula, em casos de necessidade, quando não houver atendimento agendado no AEE;

XIX - 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;

XX - Colaborar com as atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXI - acolher o educando, passando segurança aos pais e a ela, para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

XXII - respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXIII - participar das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento;

XXIV - agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais do magistério, contribuindo com o bom clima organizacional;

XXV - Primar por um bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XXVI - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XXVII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções específicas;

XXVIII - controlar e registrar a frequência diária dos educandos;

XXIX - executar o registro das avaliações dos educandos;

XXX - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XXXI - 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;

XXXII - participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXXIII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento;

XXXIV - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXXV - manter o local de atendimento com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXXVI - registrar a avaliação do educando em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

- XXXVII - promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- XXXVIII - 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);
- XXXIX - 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 extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de ensino;
- XL - Participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XLI - realizar atividades lúdicas e pedagógicas com o objetivo de desenvolvimento integral dos educandos;
- XLII - estabelecer comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
- XLIII - planejar atividades que visem a formação integral do educando;
- XLIV - estabelecer uma relação de aceitação, confiança e comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas;
- XLV - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
- XLVI - 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;
- XLVII - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- XLVIII - expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
- XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e/ou de suas funções.

---

#### **PROFESSOR DE OFICINAS**

- I. Preparar e ministrar treinamentos, aulas práticas e teóricas sobre moda atual, confecção de utensílios domésticos, bordados, costura, tricô, crochê, pintura, roupas, artesanato em geral, manutenção de equipamentos e utensílios, economia doméstica e outros.
- II. Atender a demanda do município e fornecer conhecimentos teóricos e práticos aos alunos da população de Balneário Camboriú, atuando em oficinas com atividades culturais, realizando o planejamento das oficinas, pesquisando os conteúdos que serão apresentados, providenciando os recursos necessários para a execução, ensinando os participantes de forma teórica e prática quanto à proposta de cada atividade cultural.
- III. Ministrando oficinas, aumentando o convívio social e auxiliando na complementação da renda familiar destes municípios.
- IV. Oportunizar a população do município de Balneário Camboriú o acesso à cultura, bem como contribuir com a promoção dos grupos culturais existentes no município, por meio do planejamento e execução de eventos de acordo com cada contexto, levantando as necessidades e interesses da população no que diz respeito à cultura, realizando o planejamento dos eventos, organizando e prestando apoio técnico antes e durante o evento.
- V. Deslocar-se, sempre que necessário, às unidades escolares e entidades assistenciais, a fim de ministrar aulas teóricas e/ou práticas com base na sua proposta de trabalho.
- VI. Planejar, desenvolver, organizar, coordenar e avaliar a programação cultural em suas diversas áreas.
- VII. Elaborar e acompanhar projetos estratégicos da área da cultura e projetos integrados com outros setores, bem como prestar suporte e acompanhar os eventos culturais realizados pelo município (shows, espetáculos de teatro e dança, exposições, oficinas, entre outros).
- VIII. Intensificar o convívio social, bem como o lazer na comunidade, promovendo, organizando e desempenhando atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros.
- IX. Atuar na área de recreação artística e cultural, com crianças, jovens, adultos e da terceira idade e demais eventos organizados pelo município.
- X. Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- XI. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- XII. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- XIII. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- XIV. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- XV.** Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

### **Responsabilidades:**

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

- I - 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;
- II - Elaborar e cumprir planejamento, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino;
- III - adequar os campos de experiência buscando recursos práticos na realidade vivida pelas crianças;
- IV - Manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos,
- V - Leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
- VI - Participar das atividades de articulação da unidade de ensino com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- VII - acolher a criança e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
- VIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- IX - Participar das formações continuadas e de cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, buscando o auto aperfeiçoamento;
- X - Agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;
- XI - primar pelo bom relacionamento com as crianças, pais, responsáveis e demais profissionais da unidade;
- XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- XIII - 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;
- XIV - controlar e registrar a frequência diária das crianças;
- XV - Executar o fechamento e registro das avaliações das crianças;
- XVI - utilizar materiais adequados à faixa etária das crianças, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
- XVII - 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;
- XVIII - seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- XIX - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XX - 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
- XXI - das aulas, atendendo a todas as crianças através de atividades diversificadas;
- XXII - apresentar linguagem adequada à compreensão das crianças;
- XXIII - primar pelo respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com as crianças;
- XXIV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
- XXV - registrar a avaliação da criança em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXVI - promover a formação da criança para o exercício pleno da cidadania;
- XXVII - 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
- XXVIII - Educação (PME);
- XXIX - desenvolver a promoção de programas e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;
- XXX - desenvolver a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- XXXI - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP),
- XXXII - Conselhos Escolares (CE) e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidos pela Gestão da unidade de ensino;
- XXXIII - auxiliar durante as refeições as crianças que ainda não conseguem se alimentarem sozinhas;
- XXXIV - planejar atividades que possibilitem as crianças construir regras, estimulando nelas o senso de limites e respeito;
- XXXV - planejar a organização da rotina das crianças de forma a atender as necessidades individuais, respeitando

os momentos alimentação, repouso, higiene pessoal;  
XXXVI - planejar atividades lúdicas com o objetivo de desenvolvimento integral das crianças;  
XXXVII - estabelecer comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;  
XXXVIII - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega das crianças;  
XXXIX - evitar ausentar-se sem a devida comunicação aos demais docentes responsáveis;  
XL - Respeitar as diferenças das crianças, possibilitando a cada uma o encaminhamento metodológico adequado que a auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem;  
XLI - planejar atividades que visem a formação integral da criança;  
XLII - identificar quaisquer problemáticas relacionadas aos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;  
XLIII - 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;  
XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;  
XLV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;  
XLVI - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;  
XLVII - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;  
XLVIII - expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;  
XLIX - comunicar ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se do Núcleo e/ou de suas funções.

---

## **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

### **Responsabilidades:**

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:

- I - 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;
- II - 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;
- III - 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;
- IV - Adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;
- V - 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;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
- IX - 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;
- X - Agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;
- XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
- XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;
- XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;
- XV - Orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;
- XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

- XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;
- XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
- XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;
- XX - Seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXII - 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;
- XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;
- XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;
- XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
- XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico
- XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes.
- XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,
- XXXI - saúde, entre outros;
- XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do
- XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidos pela Gestão da unidade de Ensino;
- XXXV - participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;
- XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
- XL - Planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;
- XLI - promover projetos educacionais visando à formação integral dos educandos;
- XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
- XLIII - 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;
- XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;
- XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;
- XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;
- XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.
- 

## **PROFESSOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

### **Responsabilidades:**

Conhecer o conceito de computação e sua evolução

Identificar conceitos de hardware e software

Entender o funcionamento da Unidade Central de Processamento e a importância da memória do computador

Conhecer os diversos dispositivos de entrada e saída de dados

Dominar o trabalho com planilhas eletrônicas e editores de textos, internet, segurança e postura nos espaços das



redes sociais

Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho

Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

---

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **Responsabilidades:**

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

I - 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;

II - Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino;

III - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

IV - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

VIII - participar das formações continuadas buscando o auto aperfeiçoamento;

IX - Agir com ética, respeito e solidariedade com os demais profissionais da unidade de ensino, contribuindo com o bom clima organizacional.

X - Cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais ou responsáveis e demais profissionais da unidade de ensino;

XI - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade;

XIII - avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos;

XV - Orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais e/ou avaliações descritivas dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - Seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - 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;

XXIII - apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXV - registrar a avaliação do educando em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVI - propor conteúdos pertinentes a sua disciplina visando a formação do educando para o pleno exercício da cidadania;

XXVII. respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem

XXVIII - estimular hábitos e atitudes de conservação ambiental;

XXIX - propor a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

- XXX - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do magistério, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidos pela unidade de ensino;
- XXXI - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXII - acompanhar o desenvolvimento físico dos educandos através de exame biométrico periódico, e constatando desenvolvimento anormal a faixa etária, dar o devido encaminhamento;
- XXXIII - propor atividades que despertem nos educandos a importância da prática desportiva para a saúde física e mental;
- XXXIV - participar com os educandos em eventos esportivos fomentados pelos órgãos oficiais em âmbito municipal e intermunicipal desde que ofertado o devido suporte;
- XXXV - desenvolver prática pedagógica esportiva que privilegie a natureza agregadora do esporte em detrimento de uma natureza puramente competitiva;
- XXXVI - seguir as instruções, normas e demais preceitos éticos estabelecidos pelos Conselhos Reguladores da Profissão;
- XXXVII - promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física;
- XXXVIII - 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 socioculturais, consideradas como essenciais;
- XXXIX - 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;
- XL - Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- XLI - expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
- XLII - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola.
-

# ANEXO 3 CRONOGRAMA

<b>CRONOGRAMA</b>		
<b>EVENTOS/ DATAS PREVISTAS</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>FIM</b>
Publicação do Edital		19/11/20
Prazo para impugnação do Edital	19/11/20	25/11/20
Publicação das respostas aos requerimentos de impugnação do Edital		27/11/20
Início das inscrições		19/11/20
Período de inscrições	<b>19/11/20</b>	<b>09/12/20</b>
Entrega da documentação: Prova de Títulos	<b>19/11/20</b>	<b>09/12/20</b>
Entrega da comprovação: vagas reservadas para pessoas com deficiência	19/11/20	09/12/20
Requerimento e comprovação para condições especiais	19/11/20	09/12/20
Requerimentos de isenção da taxa de inscrição	19/11/20	26/11/20
Despacho dos Requerimentos de isenção da taxa de inscrição		01/12/20
Prazo recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	02/12/20	03/12/20
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		08/12/20
Publicação da homologação das inscrições		11/12/20
Despacho: Requerimentos de inscrições para as vagas reservadas PCD		11/12/20
Despacho: Requerimentos de pedidos de condições especiais		11/12/20
Prazo recursal: indeferimento das inscrições e pedidos de condições especiais	14/12/20	15/12/20
Despacho dos recursos: indeferimento das inscrições e pedidos de condições especiais		16/12/20
Publicação dos locais de prova		16/12/20
Prova Escrita – Ensino Superior		<b>19/12/20</b>
Prova escrita – Ensino Fundamental e Médio		<b>20/12/20</b>
Prazo recursal: gabarito preliminar da Prova Escrita-	21/12/20	22/12/20
Publicação das respostas dos recursos		05/01/21
Resultado da Prova Escrita		06/01/21
Resultado da Prova de Títulos		06/01/21
Resultado final		<b>06/01/21</b>
Prazo recursal: resultados	07/01/21	08/01/21
Publicação das respostas dos recursos		12/01/20
Republicação do resultado e classificação final		<b>13/01/21</b>
Homologação do resultado do Processo Seletivo		ASD