

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n. 001/2019/FCEE

O **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CATARINENSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - FCEE**, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar n. 260, de 22.01.2004, regulamentada pelo Decreto n. 1.545, de 16/03/2004, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, para a Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE, localizada no município de São José/SC, pelo período compreendido entre 09/05/2019 a 23/05/2019 até as 23horas e 59 min.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada pelo Presidente da Fundação Catarinense de Educação Especial.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária pelo período de até 12 (doze) meses, podendo a contratação, ser prorrogada uma única vez, pelo mesmo prazo a critério da Administração Pública.

1.3. A relação dos candidatos classificados será afixada no mural localizado junto ao Protocolo da FCEE, publicada no Diário Oficial do Estado e no site da FCEE (www.fcee.sc.gov.br).

1.4. A chamada dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de pontuação, obedecendo a classificação, podendo ser feita no período de até 12 (doze) meses, após a publicação do resultado, bem como durante eventual prorrogação do Processo Seletivo, conforme item 1.2.

1.5. Conforme preconizado no artigo 2º do Decreto n. 1.545/2004, é proibida a contratação de servidores, ativos e inativos, 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, exceto a acumulação remunerada de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas e, desde que haja compatibilidade de horários, na forma disposta na alínea “c”, inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n. 34, de 13 de dezembro de 2001, sendo necessário que o candidato no momento da Contratação entregue a Gerência de Gestão de Pessoas, declaração de próprio punho que indique a não acumulação de cargos, bem como, informar se é servidor público ativo ou inativo e de qual esfera, conforme indicado neste item.

1.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das instruções e das condições do processo seletivo simplificado, tais como se encontram 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.

1.7. O Extrato do Edital e suas alterações, bem como, as contratações serão publicados no Diário Oficial do Estado.

2. DA INSCRIÇÃO, DO LOCAL, DO HORÁRIO

2.1. As inscrições serão gratuitas e os candidatos deverão acessar a rede mundial de computadores no período de 09/05/2019 a 23/05/2019 até as 23 horas e 59 min, neste link: <https://forms.gle/Lmyu57vfeNzqaXcD8>

2.2 Para participar do certame, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição, recebendo o comprovante de inscrição no e-mail informado no ato da inscrição.

2.3. O candidato poderá concorrer somente a um dos cargos disponíveis.

2.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

2.5 Os candidatos deverão revisar sua inscrição e verificar a exatidão das informações nele contidas, pois, após o envio da inscrição (online) serão responsáveis pelas informações contidas.

3. DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO:

3.1. Serão oferecidas as seguintes vagas:

Cargos de Nível Médio

Cargo	Nº de Vagas	C.H. Semanal
Técnico em Atividades Administrativas	07	40 horas
Motorista	03	40 horas
Instrutor I (panificador)	CR 01	40 horas

* CR: Cadastro de Reserva

Cargos de Nível Superior

Cargo	Nº de Vagas	C.H. Semanal
Assistente Social	01	40 horas
Fisioterapeuta	02	30 horas
Fonoaudiólogo	02	40 horas
Psicólogo	02	40 horas
Terapeuta Ocupacional	01	30 horas
Bibliotecário	CR 01	40 horas
Enfermeiro	CR 01	40 horas

* CR: Cadastro de Reserva

Cargo	Nº de Vagas	C.H. Semanal
MÉDICO (OFTALMOLOGISTA)	CR 01	20 horas

* CR: Cadastro de Reserva

Cargo / Função	Nº Vagas	C.H. Semanal
Professor / Ensino de Libras	02	40 horas
Professor / Interpretação de Libras	03	40 horas
Professor / Transcrição de Braille	05	40 horas
Professor / Adaptação em Relevo	01	40 horas
Professor / Adaptação em Tinta	02	40 horas
Professor/Revisão Braille	CR 01	40 horas

* CR: Cadastro de Reserva

3.2. A remuneração mensal de cada cargo é composta conforme a seguinte tabela:

CARGO	Composição da remuneração			
	Vencimento	Gratificação Lei n. 16.300 (Art 3º)	Auxílio Alimentação (por dia útil trabalhado, máximo de 22 dias/mês)	Insalubridade
PROFESSOR CIVIL	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,94	R\$ 12,00	R\$ 0,00
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,94	R\$ 12,00	R\$ 139,53

BIBLIOTECÁRIO	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,94	R\$ 12,00	R\$ 0,00
ENFERMEIRO	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,94	R\$ 12,00	R\$ 139,53
FISIOTERAPEUTA	R\$ 972,00	R\$ 1.838,21	R\$ 9,00	R\$ 104,65
FONOAUDIÓLOGO	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,94	R\$ 12,00	R\$ 139,53
INSTRUTOR I(PANIFICAÇÃO)	R\$ 972,00	R\$ 1.531,40	R\$ 12,00	R\$ 139,53
PSICÓLOGO	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,94	R\$ 12,00	R\$ 139,53
TERAPEUTA OCUPACIONAL	R\$ 972,00	R\$ 1.838,21	R\$ 9,00	R\$ 104,65
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	R\$ 972,00	R\$ 1.531,40	R\$ 12,00	R\$ 0,00
MOTORISTA	R\$ 972,00	R\$ 1.531,40	R\$ 12,00	R\$ 139,53
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	R\$ 1.296,00	R\$ 1.731,90	R\$ 6,00	R\$ 69,77

3.3. As atribuições básicas dos cargos são descritas sumariamente a seguir, conforme a Lei Complementar n. 676/2016:

Cargos de nível médio

CARGO	- Habilitação -Escolaridade	Atribuições Básicas
Técnico em Atividades Administrativas	Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente ao 2º grau, aprovado pelo MEC	<p>1 - Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;</p> <p>2 - Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;</p> <p>3 - Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;</p> <p>4 - Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;</p> <p>5 - Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;</p> <p>6 - Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;</p> <p>7 - Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;</p> <p>8 - Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico;</p> <p>9 - Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;</p> <p>10 - Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, digitação, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;</p> <p>11 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;</p> <p>12 - Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;</p> <p>13 - Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;</p> <p>14 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>15 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Motorista	Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente ao 2º grau, aprovado pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação, categoria D; Curso de Direção Defensiva e Primeiros Socorros; e atender as exigências constantes do artigo 138 da Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.	<p>1 -Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;</p> <p>2 -Zelar pela abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>3 -Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>4 -Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura;</p> <p>5 -Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;</p> <p>6 -Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;</p> <p>7 -Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;</p> <p>8 -Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;</p> <p>9 -Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; e</p> <p>10 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Instrutor I (Panificador)	Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente ao 2º grau, aprovado pelo MEC e Certificado de curso de manipulação de alimentos com a carga horária	<p>1 - Planejar e executar cursos de culinária prevendo habilidades e técnicas a serem dominadas;</p> <p>2 - Ministrando conhecimentos específicos na área profissional e auxiliares a educandos;</p> <p>3 - Adaptar o programa aos interesses da clientela;</p> <p>4 - Responsabilizar-se pelo uso do material e equipamento a sua disposição;</p> <p>5 - Elaborar planejamento e relatórios inerentes às atividades desen-</p>

	mínima de 15 horas.	<p>volvidas no setor;</p> <p>6 - Executar o curso planejado, através de aulas ministradas;</p> <p>7 - Planejar, elaborar e aplicar instrumentos de avaliação dos cursos ministrados;</p> <p>8 - Organizar, a partir de estudos e pesquisas, apostilas de orientação pedagógica;</p> <p>9 - Participar das reuniões técnicas e administrativas quando convocado;</p> <p>10 - Auxiliar o desempenho dos cursistas;</p> <p>11 - Executar a limpeza e conservação de oficinas e equipamentos; e</p> <p>12 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
--	---------------------	---

Cargos de Nível Superior

CARGO	- Habilitação -Escolaridade	Atribuições Básicas
Assistente Social	Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Serviço Social, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional.	<p>1 - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados às pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção/hiperatividade e altas habilidades/superdotação;</p> <p>2 - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social;</p> <p>3 - Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização;</p> <p>4 - Participar, dentro de sua especialidade de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;</p> <p>5 - Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área das deficiências, transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção/hiperatividade, altas habilidades/superdotação;</p> <p>6 - Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população;</p> <p>7 - Orientar as famílias e usuários quanto aos seus direitos sociais;</p> <p>8 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>9 - Realizar atividades relacionadas ao diagnóstico desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais das pessoas com deficiência transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção e hiperatividade, altas habilidades e superdotação e seus familiares;</p> <p>10 - Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;</p> <p>11 - Manter atualizado o cadastro dos usuários;</p> <p>12 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;</p> <p>13- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Fisioterapeuta	Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Fisioterapia, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional	<p>1 - Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia;</p> <p>2 - Realizar avaliação, diagnóstico e intervenção fisioterapêutica às pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção/hiperatividade, altas habilidades/superdotação;</p> <p>3 - Fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente;</p> <p>4 - Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;</p> <p>5 - Desenvolver atividades de ensino e pesquisa e vigilância em saúde;</p> <p>6 - Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o usuário no acompanhamento domiciliar;</p> <p>7 - Orientar, treinar o manuseio do aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento;</p> <p>8 - Reavaliar o usuário para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva;</p> <p>9 - Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;</p> <p>10 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>11 - Emitir laudos e pareceres relativos a benefícios sociais no âmbito de sua competência;</p> <p>12 - Manter atualizado o cadastro dos usuários;</p>

		<p>13 – Fazer estudos de casos junto a equipe técnica para definir melhor a atuação para integração do indivíduo na sociedade;</p> <p>14 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Fonoaudiologia, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional</p>	<p>1 – Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;</p> <p>2 – Realizar avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica às pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção/ hiperatividade, altas habilidades/superdotação;</p> <p>3 – Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;</p> <p>4 – Desenvolver trabalho de prevenção, habilitação e reabilitação no que se refere a comunicação, motricidade orofacial, funções orofaciais e função auditiva;</p> <p>5 - Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;</p> <p>6 - Desenvolver atividades de ensino e pesquisa e vigilância em saúde;</p> <p>7 - Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o usuário no acompanhamento domiciliar;</p> <p>8 - Assessorar autoridades superiores em assuntos pertinentes a fonoaudiologia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;</p> <p>9 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>10 - Emitir laudos e pareceres relativos a benefícios sociais no âmbito de sua competência;</p> <p>11 - Manter atualizado o cadastro dos usuários;</p> <p>12 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Psicólogo	<p>Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Psicologia, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional.</p>	<p>1 – Realizar avaliação, diagnóstico e intervenção psicológica às pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção/hiperatividade, altas habilidades/superdotação;</p> <p>2 - Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional das pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção/hiperatividade, altas habilidades/ superdotação;</p> <p>3 - Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;</p> <p>4 - Desenvolver atividades de ensino e pesquisa e vigilância em saúde;</p> <p>5 - Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o usuário no acompanhamento domiciliar;</p> <p>6 - Assessorar autoridades superiores em assuntos pertinentes a psicologia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;</p> <p>7 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>8 - Emitir laudos e pareceres no âmbito de sua competência;</p> <p>9 - Manter atualizado o cadastro dos usuários;</p> <p>10 – Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas;</p> <p>11 – Realizar estudos e aplicações práticas no campo de educação;</p> <p>13 – desenvolver trabalhos de clínica psicológica;</p> <p>14 – Participar dentro de sua especialidade de equipes multiprofissionais na elaboração análise e implantação de programas e projetos;</p> <p>14 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Terapeuta Ocupacional	<p>Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Terapia Ocupacional, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional.</p>	<p>1 – Realizar avaliação, diagnóstico e intervenção na área da Terapia Ocupacional às pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção/hiperatividade, altas habilidades/superdotação;</p> <p>2 - Desenvolver trabalho de prevenção, habilitação e reabilitação no que se refere aos aspectos inerentes a Terapia Ocupacional;</p> <p>3 – Atuar de forma a favorecer ambientes e mobiliários acessíveis e confortáveis, avaliando as barreiras arquitetônicas presentes nos diferentes ambientes e propondo soluções a partir das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.</p> <p>4 - Desenvolver trabalho de Tecnologia Assistiva;</p> <p>5 - Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;</p> <p>6 - Desenvolver atividades de ensino e pesquisa e vigilância em saúde;</p> <p>7 - Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o usuário no</p>

		acompanhamento domiciliar; 8 - Assessorar autoridades superiores em assuntos pertinentes a terapia ocupacional, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; 9 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 10 - Emitir laudos e pareceres relativos a benefícios sociais no âmbito de sua competência; 11 - Manter atualizado o cadastro dos usuários; 12 - Propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; 13 - Desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; 14 - Dirigir os trabalhos supervisionando os pacientes na execução das tarefas para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; 15 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Bibliotecário	Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Biblioteconomia, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional.	1 - Administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação; 2 - Planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico; 3 - Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos; 4 - Planejar e executar serviços de referência bibliográfica; 5 - Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação; 6 - Compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados; 7 - Elaborar e organizar vocabulário controlado para fins de indexação; 8 - Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação; 9 - Manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação; 10 - Coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo; 11 - Planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação de bibliotecas; 12 - Planejar atividades que estimulem o hábito de leitura; 13 - Participar do processo de editoração de publicações oficiais, organizando e/ou normatizando; 14 - Acessar bases de dados referenciais ou bibliográficos; 15 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; 16 - Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e 17 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Enfermeiro	Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Enfermagem, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional	1 - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidas pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; 2 - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; 3 - Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida; 4 - Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; 5 - Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;

		<p>6 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica;</p> <p>7 - Fazer notificação de doenças transmissíveis;</p> <p>8 - Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas ao indivíduo, família e à comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;</p> <p>9 - Participar do planejamento e prestar assistência na situação de emergência e de calamidade pública;</p> <p>10 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>11 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e</p> <p>12 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
--	--	---

CARGO	- Habilitação -Escolaridade	Atribuições Básicas
Médico (Oftalmologista)	Curso Superior em Medicina e Residência Médica em Oftalmologia, reconhecidos pelo MEC e registro no Conselho Regional de Medicina.	<p>1 – Realizar atendimento ambulatorial, avaliação Oftalmológica, com emissão de laudo diagnóstico;</p> <p>2 – Examinar o paciente para determinar diagnóstico e se necessário requisitar exames complementares e encaminhá-lo a outros especialistas;</p> <p>3 – Analisar e interpretar resultados de exames;</p> <p>4 – Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de medicação;</p> <p>5 - Participar de estudo de caso junto à equipe técnica multidisciplinar;</p> <p>6 - Desenvolver atividades de ensino e pesquisa e vigilância em saúde;</p> <p>7 - Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;</p> <p>8 - Assessorar autoridades superiores em assuntos pertinentes a área de atuação, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;</p> <p>9 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>10 - Emitir laudos e pareceres relativos a benefícios sociais no âmbito de sua competência;</p> <p>11 - Manter atualizado o cadastro dos usuários;</p> <p>12 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>

Cargo / função	- Habilitação -Escolaridade	ATRIBUIÇÕES À ÁREA DE ATUAÇÃO
Professor Instrução de Libras	Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras - Libras; ou, - Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com Comprovante de Proficiência em ensino de Libras.	<p>1 - Ministras aulas e orientar a aprendizagem do aluno, atuando com o ensino de Libras como primeira língua, no Atendimento Educacional Especializado/AEE das áreas da surdez e surdo cegueira;</p> <p>2 - Promover experiências do ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;</p> <p>3 - Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;</p> <p>4 - Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;</p> <p>5 - Seguir as diretrizes de ensino emanados do órgão superior competente;</p> <p>6 - Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>7 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo;</p>
Professor Interpretação de Libras	Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras - Libras; ou, - Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em qualquer área com Comprovante de Proficiência em ensino de Libras.	<p>1 - Orientar a aprendizagem do aluno, atuando com Tradução/Interpretação de Libras;</p> <p>2 - Realizar Tradução/Interpretação em vídeos institucionais, matérias do site da FCEE, vídeo aulas, cursos e Educação a Distância/EaD;</p> <p>3 - Realizar Tradução/Interpretação em cursos internos da FCEE, bem como em eventos externos como assessorias, orientações, palestras;</p> <p>4 - Realizar a Tradução do Jornal do CAS semanalmente;</p> <p>5 - Elaborar programas, projetos, planos de curso no que for de sua competência e área de atuação;</p> <p>6 - Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;</p> <p>7 - Seguir as diretrizes de ensino emanados do órgão superior competente;</p> <p>8 - Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>9 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo e área de atuação.</p>

<p>Professor Transcrição de Braille</p>	<p>Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia – Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou - Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou - Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial; ou Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial; ou Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou - Conclusão de Curso Normal Superior com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial.</p>	<p>1 – Promover experiências do ensino e aprendizagem através da transcrição de livros do sistema convencional de escrita para o Sistema Braille ou quaisquer tipos de mídias acessíveis, utilizando corretamente o programa Braille Fácil no processo de transcrição para o Sistema Braille, produzir figuras, gráficos e outros desenhos utilizando o software Monet; executar em conjunto com o professor Revisor de Braille, realizando a leitura de confronto, afim de detectar eventuais falhas no material e posteriormente corrigi-lo de acordo com as orientações do professor revisor. 2 - Participar de reuniões e discussões referentes ao processo de produção do livro acessível; 3 - Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; 4 – Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial; 5 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo e área de atuação.</p>
<p>Professor Adaptação em Relevo</p>	<p>Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia – Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou - Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou - Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial; ou Conclusão de de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Curso de Complementação Pedagógica em Educação; ou Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Conclusão de Curso Normal Superior com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial.</p>	<p>1 – Promover experiências do ensino e aprendizagem através da produção de figuras, gráficos, desenhos, atividades e jogos em relevo, análise e teste de diferentes texturas para a confecção de todos os tipos de materiais em relevo, definir estratégias que possibilitem a compreensão das figuras em relevo por parte do leitor cego; executar em conjunto com o professor Revisor de Braille, realizando a leitura de confronto, afim de detectar eventuais falhas no material e posteriormente corrigi-lo de acordo com as orientações do professor revisor. 2 - Participar de reuniões e discussões referentes ao processo de produção do livro acessível; 3 - Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; 4 – Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial; 5 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo e área de atuação.</p>
<p>Professor Adaptação em Tinta</p>	<p>Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia – Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou - Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou – Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial; ou – Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial; ou Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou - Conclusão de Curso Normal Superior com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial.</p>	<p>1 – Promover experiências do ensino e aprendizagem através da adaptação de livro para a transcrição, análise acerca da produção de figuras em relevo, descrição de imagens, figuras, mapas, gravuras e demais componentes visuais do livro; 2 - Participar de reuniões e discussões referentes ao processo de produção do livro acessível; 3 - Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; 4 – Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial; 5 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo e área de atuação.</p>
<p>Professor Revisão de Braille</p>	<p>Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia – Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou - Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou - Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial; ou Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial; ou Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou - Conclusão de Curso Normal Superi-</p>	<p>1 – Promover experiências do ensino e aprendizagem através da revisão de livros e materiais produzidos, através de leitura de confronto, avaliação de figuras, desenhos e gráficos produzidos em relevo, bem como descrições de imagens no que se refere a clareza e compreensão; 2 - Participar de reuniões e discussões referentes ao processo de produção do livro acessível; 3 – Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; 4 – Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial; 5 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo e área de atuação</p>

ou com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo seletivo dar-se-á mediante o somatório de pontos da contagem dos cursos na área de atuação, tempo de serviço e, nos cargos de nível superior, também de títulos, de forma detalhada, com a identificação dos títulos e especialmente da carga horária dos cursos de aperfeiçoamento.

4.2. Serão aceitos somente cursos de aperfeiçoamento que o candidato tenha participado ou realizado nos 05 (cinco) anos anteriores a publicação do presente edital.

4.3. Somente será aceito declaração do curso de conclusão de graduação, no caso em que a conclusão tenha se dado nos últimos 180 dias e portanto ainda não tenha sido expedido.

4.4. Para a contagem do tempo de serviço, será arredondado para 01 (um) mês o saldo igual ou superior a 16 dias resultante da soma total de todos os períodos.

4.4.1. Para o cargo de Técnico em Atividades Administrativas, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: “Administrador”, “Agente Administrativo”, “Agente de microcrédito”, “Agente de microfinanças”, “Agente em Atividades Administrativas”, “Analista Administrativo”, “Apontador de cartões de ponto”, “Assessor de microcrédito”, “Assessor de microfinanças”, “Assistente administrativo sindical”, “Assistente Administrativo”, “Assistente de Administração”, “Assistente de compras”, “Assistente de Controlador de Orçamento”, “Assistente de Controle Administrativo”, “Assistente de Escritório”, “Assistente de Faturamento”, “Assistente de Finanças”, “Assistente técnico - no serviço público”, “Assistente Técnico Administrativo”, “Atendente de Judiciário”, “Auxiliar Administrativo de Pessoal”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Administração”, “Auxiliar de cartório”, “Auxiliar de compras”, “Auxiliar de Escritório”, “Auxiliar de estatística”, “Auxiliar de judiciário”, “Auxiliar de pessoal”, “Auxiliar de seguros”, “Auxiliar de serviços de importação e exportação”, “Auxiliar de tráfego de exportação e importação”, “Auxiliar técnico de seguros”, “Conferente de documentação de importação e exportação”, “Conferente de exportação”, “Controlador de estatística”, “Coordenador de microcrédito”, “Encarregado de Departamento de Pessoal”, “Encarregado de Pessoal”, “Escriturário”, “Técnico em Administração”, “Técnico em Atividades Administrativas”, “Secretário” e “Digitador”.

4.5. Para a contagem de títulos e experiência comprovada na área de atuação, serão considerados os descritos nos quadros abaixo:

- Para os cargos de **nível médio**:

QUANTO AOS CURSOS	Ponto(s)
Curso de Atualização na área da Educação Especial , com somatório mínimo de carga horária de 16 horas (Para cada 16 horas de curso) .	0,5
Curso ministrado (Para cada uma hora na área de atuação na vaga pretendida) .	1,00
Cursos de Atualização na área de atuação ¹ , com somatório mínimo de carga horária de 16 horas (Para cada 16 horas de curso) .	0,2

-Para os cargos de **Nível Superior**

QUANTO AOS CURSOS	Ponto(s)
Curso de Atualização na área da Educação Especial, com somatório mínimo de carga horária de 16	0,5

¹ Para os cargos de técnico em atividades administrativas, os cursos são limitados àqueles descritos no item 4.4.1

horas (Para cada 16 horas de curso).	
Cursos de Atualização na área de atuação (Para cada período de 16 horas).	0,2
Curso de Atualização na área de atuação específica (Para cada período de 16 horas) conforme descrição: Transcrição Braille - Curso de Formação Continuada em Braille. Adaptação em Relevo - Curso de Formação Continuada em Braille. Adaptação em Relevo - Curso de Formação Continuada em Adaptação em Relevo. Adaptação em Tinta - Curso de Formação Continuada em Braille. Adaptação em Tinta - Curso de Formação Continuada em Adaptação em Tinta ou audiodescrição. Fisioterapia - Curso Básico de Tratamento Neuroevolutivo - Conceito Bobath. Fonoaudiologia - Curso Básico de Tratamento Neuroevolutivo - Conceito Bobath. Psicólogo - Curso de formação em Análise Aplicada do Comportamento. Psicólogo - Curso de formação em Terapia Cognitiva Comportamental. Terapia Ocupacional - Curso Básico de Tratamento Neuroevolutivo - Conceito Bobath. Terapia Ocupacional - Certificação Internacional em Integração Sensorial. Revisão Braille - Curso de Formação Continuada em Braille.	1,00
Curso ministrado (Para cada uma hora na área de atuação na vaga pretendida).	1,00
Especialização na área de atuação	3,00
Mestrado na área de atuação	5,00
Doutorado na área de atuação	8,00

-Para **todos** os cargos

QUANTO AO TEMPO DE SERVIÇO (EXPERIÊNCIA COMPROVADA)	Ponto(s)
Para cada ano de experiência profissional, na área de atuação.	1,00
Para cada mês de experiência comprovada em Educação Especial na vaga pretendida	0,25

4.6. Não serão contabilizadas as pontuações de cursos cujo título seja pré-requisito para ingresso no cargo.

5. CLASSIFICAÇÃO

5.1 No dia 27/05/2019 será publicada a lista de classificados no site da FCEE no endereço eletrônico www.fcee.sc.gov.br e afixada no mural do protocolo da FCEE de acordo com as inscrições realizadas online.

5.2 A classificação dos candidatos consistirá na somatória de pontos da contagem de títulos, conhecimentos na área de atuação e tempo de serviço.

5.2. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos, de acordo com a necessidade da Fundação Catarinense de Educação Especial.

5.3. Na classificação, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- Com maior idade, para os que se enquadrarem no art. 27, parágrafo único da Lei 10.741/2003;
- Ter maior tempo de serviço na educação especial na vaga pretendida;
- Ter maior pontuação na prova de títulos;
- Ter maior idade.

6. DO RECURSO

6.1. O candidato poderá entrar com recurso entregando presencialmente o formulário próprio da Instituição, disponibilizado no site www.fcee.sc.gov.br entre os dias 27/05/2019 a 29/05/2019 das 13 horas às 18 horas no campus da FCEE, na sala da Gerência de Gestão de Pessoas da FCEE.

6.2. A Comissão divulgará o resultado do recurso, no dia 30/05/2019 em mural afixado no Protocolo da Instituição e no site www.fcee.sc.gov.br.

6.3. A reconsideração somente será analisada com base nos dados inseridos na inscrição online, com documentos comprobatórios anexados ao recurso, não sendo aceita a inclusão de novas informações e/ou documentações.

6.4. A homologação do resultado final deste processo seletivo será publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, assim como afixada no mural do protocolo da FCEE no dia 31/05/2019.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Após a publicação da lista final de classificados, o candidato que está classificado dentro do número de vagas previstas no item 3.1, que será também comunicado por e-mail, terá três dias úteis, ou seja, até o dia 05/06/2019 às 18 horas para se apresentar na Gerência de Gestão de Pessoas - Campus da FCEE munido dos seguintes documentos:

- Carteira de identidade mediante apresentação de original e cópia;
- CPF mediante apresentação de original e cópia;
- Título de Eleitor mediante apresentação de original e cópia;
- Regularidade com a Justiça Eleitoral mediante apresentação de certidão de quitação eleitoral.
- Certificado de Reservista (para os candidatos do sexo masculino) mediante apresentação de original e cópia;
- Fotocópia e original do comprovante do domicílio atual (água, luz, telefone). No caso de não possuir comprovante de residência em seu nome, o candidato deverá juntar e assinar documento sob o título “declaração de residência”, indicando detalhadamente o endereço onde reside;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitidas pela Justiça Estadual e Federal;
- Cédula de Identidade do Conselho (quando a função exigir) mediante apresentação de original e cópia;
- Comprovante de quitação da anuidade com respectivo Conselho (quando a função exigir) mediante apresentação de original e cópia;
- Aptidão física e mental para o exercício da função, mediante apresentação de Atestado Laboral (admissional) original;
- Inscrição no PIS/PASEP mediante apresentação de comprovante original e cópia;
- Conta corrente individual do Banco do Brasil mediante apresentação de comprovante original emitido pelo banco ou cópia do cartão bancário, não podendo ser Conta Salário;
- Escolaridade mediante apresentação de Diploma do Curso e do Histórico da escolaridade ou do certificado do Curso e do Histórico da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida, original e cópia;
- Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas (MLR-19)²;
- Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções (MLR -18)³.

² Será preenchida no ato da admissão.

³ Será preenchida no ato da admissão.

- Declaração de não ter sofrido penalidades no exercício da função pública (MLR 71)⁴.
- Comprovação de qualificação do E-SOCIAL que poderá ser emitido através do link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
- Atestado de experiência no serviço público ou privado comprovado, através de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração de tempo de serviço expedida por Órgão Público (Municipal, Estadual ou Federal), conforme inscrição;
- Cursos de aperfeiçoamentos, conforme a inscrição.

7.2 Destaca-se que no ato da entrega dos documentos elencados acima, será realizada a conferência e análise com fins de atestar a efetiva classificação.

7.3 Caso o candidato não apresente os requisitos obrigatórios será desclassificado e excluído do presente certame.

7.4 Se após a conferência da documentação houver divergência quanto à pontuação o candidato poderá ser reclassificado.

7.5 A chamada obedecerá à classificação dos candidatos e o prazo para apresentação a Gerência de Recursos Humanos da FCEE não será prorrogado.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A não observância dos prazos e inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato do processo seletivo, mesmo estando ele já contratado.

8.2. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por interesse da Administração Pública, de acordo com o Art. 11º, § 1º da LC n. 260/2004;

III – por interesse do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;

8.3. Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculado ao regime geral da Previdência Social.

8.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses passível de prorrogação por mais 12 (doze) meses, mediante aprovação do Grupo Gestor do Governo do Estado de Santa Catarina a contar da data da publicação da homologação da classificação final em Diário Oficial.

8.5. Os casos omissos deste Edital, e as decisões que se fizerem necessárias, serão resolvidos em conjunto, pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, pela Diretoria Administrativa e Gerência de Gestão de Pessoas da Fundação Catarinense de Educação Especial.

8.7. Fica o responsável pela Presidência da Comissão autorizado a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste processo seletivo simplificado.

8.8. Fica eleito o Foro da Comarca de São José/SC para dirimir as questões, oriundas, do presente processo seletivo.

⁴ Será preenchida no ato da admissão.

8.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
São José/SC, 08 de maio de 2019.

RUBENS FEIJÓ
Presidente da FCEE