

Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 030/2023/EDUCAÇÃO

A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Indaial, Santa Catarina, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto nº 6404/23 e Lei 4724/12 e suas alterações torna público que fará realizar **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado para o preenchimento de vagas temporárias existentes e formação de Cadastro de Reserva para quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Indaial - SC, ressalvadas as nomeações que vierem a ocorrer em decorrência de Concurso Público. Este edital reger-se-á, pelas instruções especiais e demais disposições legais vigentes e nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este **Processo Seletivo** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada à matéria, com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pelo **Instituto de Estudos, Pesquisa e Projetos - Instituto Fucapsul**, com sede no Centro universitário Univinte, Campus Univinte – Anexo A, Av. Nilton Augusto Sachetti, 500 – Bairro Santo André – Capivari de Baixo- SC, CEP: 88.745.000.

1.2 Todas as etapas deste **Processo Seletivo** serão realizadas no Município de Indaial ou, havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município, poderão ser aplicadas em outras localidades.

1.3 Será disponibilizada uma **Central de Atendimento** para sanar **dúvidas** a respeito deste **Processo Seletivo**, pelo Telefone: **(48)4125-0010** e ou WhatsApp: **(48)991878897**, em horário de atendimento das **08h30min às 11h30min** e das **13h30min às 17h30min** em dias úteis, ou, pelo e-mail: concursos@fucapsul.org.br

1.4 A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este **Processo Seletivo** dar-se-á, por meio de avisos publicados, nos seguintes locais:

1.4.1 No sítio eletrônico (site) do Município de Indaial: <https://indaial.atende.net>;

1.4.2 No sítio eletrônico (site) do Instituto Fucapsul: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>.

1.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento integral das etapas deste **Processo Seletivo**, por meio dos órgãos de divulgação oficiais citados neste Edital.

1.6 Os horários e cronogramas aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame e essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação oficiais mencionados no **item 1.4** deste Edital.

1.7 Qualquer alteração no cronograma previsto no **item 2** deste edital, não enseja qualquer direito a cancelamento de inscrição e tampouco a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição, salvo se houver decisão em sentido contrário estabelecida pelo **Instituto Fucapsul**.

1.8 A inscrição dos candidatos implicará na aceitação das condições estabelecidas, no inteiro teor deste Edital, e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderão alegar desconhecimento.

1.9 A aprovação neste Processo Seletivo não implica na convocação do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer a ordem de classificação dos aprovados, que serão chamados à medida que a necessidade funcional assim exigir, obedecendo aos critérios do Município de Indaial.

1.10 A lotação dos candidatos convocados dar-se-á no momento da contratação, entre os locais disponíveis.

1.11 Os candidatos aprovados/classificados quando convocados deverão apresentar todos os documentos admissionais exigidos pelo Município de Indaial, constante no **item 12** deste Edital, e os demais solicitados

no anexo da carta de convocação. O candidato que na convocação não se apresentar no local, na data e horário estabelecido, será reclassificado para a primeira posição subsequente ao último classificado para a referida disciplina/área.

1.12 Este Processo Seletivo terá validade para o Ano Letivo de 2024.

2. DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
22.09.2023	Publicação do Edital na Imprensa Oficial.
22.09.2023 a 24.09.2023	Período para impugnação das disposições do Edital, exclusivamente na área do candidato.
25.09.2023 a 08.10.2023	Período de inscrição e solicitação para isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e encaminhamento da documentação comprobatória.
10.10.2023	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos.
11.10.2023	Data para interposição de recursos concernente ao indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição.
12.10.2023	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise e julgamento dos recursos.
25.09.2023 a 18.10.2023	Período para: <ul style="list-style-type: none">• Inscrição pela internet;• Emissão e remissão do boleto bancário;• Protocolo dos documentos para avaliação de títulos diretamente na área do candidato.• Recebimento dos requerimentos e envio dos documentos comprobatórios para Pessoa com Deficiência (PcD);
19.10.2023	DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.
23.10.2023	Publicação das relações preliminares: <ul style="list-style-type: none">• Lista das inscrições deferidas.• Candidatos que concorrem as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência - PcD;• Candidatos que terão atendimento especial para realização da prova escrita;• Inscrições indeferidas com respectivos fundamentos;
24.10.2023	Data para interposição de recursos concernentes às inscrições indeferidas relativas as vagas reservadas e de atendimento especial, exclusivamente na área do candidato.
26.10.2023	Publicação: <ul style="list-style-type: none">• Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos.• Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da avaliação escrita objetiva.

29.10.2023	APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA
30.10.2023	Divulgação do gabarito preliminar e dos cadernos da avaliação escrita objetiva exclusivamente na área do candidato.
31.10.2023	Período para interposição de recursos administrativos concernentes às questões e ao gabarito preliminar da avaliação escrita objetiva, exclusivamente na área do candidato.
20.11.2023	Publicação: <ul style="list-style-type: none">• Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos.• Resultado preliminar da avaliação escrita objetiva;• Resultado preliminar da avaliação de títulos;
21.11.2023	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado preliminar da avaliação escrita objetiva e da avaliação de títulos, exclusivamente na área do candidato.
27.11.2023	Publicação: <ul style="list-style-type: none">• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;• Resultado definitivo do Processo Seletivo• Homologação do resultado definitivo.

O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas:

3.2 Para os candidatos aos **Cargos de Professor (Todos) e Pedagogo:**

3.2.1 Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório;

3.2.2 Prova de Avaliação de Títulos de caráter classificatório.

3.3 Para os candidatos aos **demais cargos:**

3.3.1 Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

4. CARGOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

4.1 Os cargos e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos nos **Itens 4.8 e 4.9 deste edital:**

4.2 O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidos até a data da contratação. Caso não comprovada a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, a contratação não será realizada, sendo o candidato eliminado do certame.

4.3 Fica ciente o candidato classificado que, em aceitando sua contratação, poderá exercer suas funções em quaisquer Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Indaial.

4.4 A carga horária está expressa em tempo semanal de trabalho.

4.5 O horário/período de trabalho obedecerá à jornada de trabalho do Município de Indaial, podendo ser diurno ou noturno, bem como poderá ocorrer aos sábados, domingos e feriados.

4.6 O regime jurídico do contratado é o regime jurídico administrativo de acordo com o Artº 4 da Lei nº 4724 de 10 de dezembro de 2012.

4.7 Os candidatos classificados acima das quantidades de vagas estabelecidas neste edital figurarão como cadastro reserva, para posterior análise de aproveitamento pela Administração Municipal no caso de abertura de novas vagas, no prazo de vigência do presente **Processo Seletivo**, respeitados eventuais certames em vigor realizados anteriormente a este.

4.8 Cargos de professor e Pedagogo:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horaria Semanal	Vencimentos
Professor de Arte – Habilitado	Licenciatura Plena em Artes; ou Licenciatura Plena em Educação Artística; ou Licenciatura Plena em Artes Visuais; ou Licenciatura Plena em Artes Plásticas; ou Licenciatura Plena em Artes Cênicas ou Teatro; ou Licenciatura Plena em Música; ou Licenciatura Plena em Dança.	CR*	Até 40h	**Até R\$ 4.420,55
Professor de Arte – Não Habilitado	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de Graduação em Artes; ou Graduação em Educação Artística; ou Graduação em Artes Visuais; ou Graduação em Artes Plásticas; ou Graduação em Artes Cênicas ou Teatro; ou Graduação em Música; ou Graduação em Dança.	CR*	Até 40h	**Até R\$ 3.978,50
Professor de Banda e Fanfarras - Habilitado	Licenciatura em Arte com habilitação em Música ou Licenciatura em Música ou qualquer licenciatura com comprovação de regência em Bandas ou Fanfarras.	CR*	Até 40h	**Até R\$ 4.420,55
Professor de Banda e Fanfarras – Não Habilitado	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência a partir do 5º semestre em graduação em Arte com habilitação em Música/graduação em Música ou qualquer graduação a partir do 5º semestre com comprovação de regência em Bandas ou Fanfarras.	CR*	Até 40h	**Até R\$ 3.978,50
Professor de Ciências - Habilitado	Licenciatura em Ciências Biológicas ou Biologia	CR*	Até 40h	**Até R\$ 4.420,55
Professor de Ciências – Não Habilitado	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Ciências Biológicas ou Biologia.	CR*	Até 40h	**Até R\$ 3.978,50
Professor de Educação Física - Habilitado	Licenciatura em Educação Física	CR*	Até 40h	**Até R\$ 4.420,55

Professor de Educação Física – Não Habilitado	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Educação Física	CR*	Até 40h	**Até R\$ 3.978,50
Professor de Educação Infantil –Habilitado	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil com diploma expedido até 31 de dezembro de 2006 ou Pedagogia com diploma expedido a partir da resolução CNE CP 01 de 15 de maio de 2006.	CR*	Até 40 h	**Até R\$ 4.420,55
Professor de Educação Infantil - Não Habilitado	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Pedagogia.	CR*	Até 40h	**Até R\$ 3.978,50
Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) - Habilitado	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais.	CR*	20h ou 40h	**Até R\$ 4.420,55
Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) – Não Habilitado	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Pedagogia.	CR*	Até 40h	**Até R\$ 3.978,50
Pedagogo (Orientação Escolar)	Normal Superior ou Pedagogia com Pós-graduação em Gestão Escolar, Administração Escolar, Supervisão Escolar e/ou Orientação Educacional	CR*	40h	R\$ 4.420,55
Professor de Ensino Religioso - Habilitado	Licenciatura em Ciências da Religião	CR*	Até 40h	**Até R\$ 4.420,55
Professor de Ensino Religioso – Não Habilitado	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Ciências da Religião	CR*	Até 40h	**Até R\$ 3.978,50
Professor de Geografia - Habilitado	Licenciatura em Geografia	CR*	Até 40h	**Até R\$ 4.420,55
Professor de Geografia – Não Habilitado	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Geografia.	CR*	Até 40h	**Até R\$ 3.978,50
Professor de História – Habilitado	Licenciatura em História	CR*	Até 40h	**Até R\$ 4.420,55
Professor de História – Não Habilitado	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em História	CR*	Até 40h	**Até R\$ 3.978,50
Professor de Informática Pedagógica - Habilitado	Qualquer Licenciatura Plena e, no mínimo, 150 horas de curso de aperfeiçoamento na área de Informática, realizado a partir de 2018	CR*	Até 40h	**Até R\$ 4.420,55

Professor de Informática Pedagógica – Não Habilitado	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante em qualquer Licenciatura e, no mínimo, 150 horas de curso de aperfeiçoamento na área de Informática, realizado a partir de 2018	CR*	Até 40h	**Até R\$ 3.978,50
Professor de Libras - Habilitado	Licenciatura em Letras com habilitação em Libras ou Pedagogia com pós-graduação em Libras ou Pró Libras	CR*	Até 40h	**Até R\$ 4.420,55
Professor de Libras – Não Habilitado	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Libras	CR*	Até 40h	**Até R\$ 3.978,50
Professor de Inglês – Habilitado	Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa	CR*	Até 40h	**Até R\$ 4.420,55
Professor de Inglês – Não Habilitado	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Letras - Língua Inglesa	CR*	Até 40h	**Até R\$ 3.978,50
Professor de Língua Portuguesa - Habilitado	Licenciatura em Letras	CR*	Até 40h	**Até R\$ 4.420,55
Professor de Língua Portuguesa - Não Habilitado	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Letras	CR*	Até 40h	**Até R\$ 3.978,50
Professor de Matemática - Habilitado	Licenciatura em Matemática	CR*	Até 40h	**Até R\$ 4.420,55
Professor de Matemática – Não Habilitado	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Matemática	CR*	Até 40h	**Até R\$ 3.978,50
Professor de Educação Especial I (AEE) - Habilitado	Licenciatura em Educação Especial	CR*	Até 40h	**Até R\$ 4.420,55
Professor de Educação Especial I (AEE) – Não Habilitado	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Educação Especial	CR*	Até 40h	**Até R\$ 3.978,50
Professor de Educação Especial II (AEE) - Habilitado	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Anos Iniciais, com pós-graduação em Educação Especial, com carga horária de no mínimo 360 horas	CR*	Até 40h	**Até R\$ 4.420,55

*CR – Cadastro Reserva

**Vencimento para os contratados por 40h semanais. Se a carga horária for menor, o valor do vencimento será proporcional.

Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 491,51 para servidores com jornada de 40h semanais. Aqueles com jornada semanal menor recebem proporcionalmente.

4.9 Cargos de Nível Médio:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Atendente de Biblioteca	Ensino Médio Completo	CR*	40h	R\$ 2.004,73
Auxiliar de Sala	Ensino Médio Completo	CR*	40h	R\$ 2.004,73
Auxiliar de Creche	Ensino Médio Completo	CR*	40h	R\$ 2.004,73
Monitor de Transporte Escolar	Ensino Médio Completo	CR*	30h	R\$ 1.503,54
Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	CR*	40h	R\$ 3.243,04

*CR – Cadastro Reserva

4.10 Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 491,51 para servidores com jornada de 40h semanais. Aqueles com jornada semanal menor recebem proporcionalmente.

4.11 As atribuições das funções prevista em legislação estão descritas no **Anexo II**, deste edital.

4.12 Conforme previsto na Lei de criação de cargo, cabe ao Monitor de Transporte Escolar, executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; auxiliar as Unidades Escolares ou Unidades de Educação Infantil na ausência de professores e/ou outras necessidades diárias (quando não estiver no transporte); incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, entre outras atribuições, configurando assim, o seu local de trabalho a Instituição Educacional, portanto, na ausência do transporte escolar, por quaisquer motivo, cabe ao monitor o seu deslocamento por conta própria, para a Instituição Escolar em que estiver lotado.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para este **Processo Seletivo** deverão ser realizadas no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, no seguinte endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>.

5.2 Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

5.3 Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazê-lo na: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE INDAIAL situada na Rua Leoberto Leal, 191 – Fundos, Bairro Tapajós – Indaial - SC no Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h00 e das 13:30 às 16:00.

5.4 O valor das inscrições será de:

5.4.1 Para os cargos de Professor e Pedagogo:R\$ 80,00;

5.4.2 Para cargo de nível médio.....R\$ 60,00;

5.5 Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, disciplinadas abaixo:

5.5.1 Os candidatos que desejarem usufruir da isenção para **doadores de sangue e doadores de medula** conforme previsão em legislação específica devem seguir com os seguintes procedimentos:

5.5.1.1 Efetuar a inscrição no endereço eletrônico descrito no **item 5.1** deste edital e, assinalar a opção isenção da taxa de inscrição: "**Doador de Sangue**".

5.5.1.2 Encaminhar via *upload* (extensão ".jpeg" e ou ".pdf") diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, (<https://www.fucapsul.org.br/concursos>), os seguintes documentos:

a) Imagem, legível, do documento de identidade oficial que conste a numeração do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

b) Imagem, legível, da declaração que comprove 3 (três) doações no ano anterior à data da publicação deste Processo Seletivo.

5.5.2 Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição para candidato que estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, com os dados atualizados no sistema, e possuir renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo, constatados no ato da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007.

5.5.2.1 Efetuar a inscrição no endereço eletrônico descrito no item 5.1 deste edital e, assinalar a opção isenção da taxa de inscrição: "CadÚnico".

5.5.2.2 Encaminhar via *upload* (extensão ".jpeg" e/ou ".pdf") diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do Instituto Fucapsul, no endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>, os seguintes documentos:

a) Imagem, legível, do documento de identidade oficial que conste a numeração do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

b) Imagem, legível, do comprovante de inscrição ativa no Cadastro Único (CAD-Único) do Governo Federal que conste o número do NIS e esteja devidamente atualizada.

c) Cadastros que tiverem a data de atualização superior a dois anos não são aceitos. Observar se no campo "Cadastro Atualizado" consta "Sim"; caso conste "Não", o candidato deve providenciar a atualização antes de enviar a documentação;

5.5.3 O envio dos documentos exigidos é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.5.4 O **Instituto Fucapsul** não se responsabiliza por qualquer problema que impeça a chegada dos documentos enviados ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou quaisquer outros.

5.5.5 O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original e, caso seja solicitado pelo **Instituto Fucapsul**, deverá enviar a via original e ou cópia autenticada em cartório, por meio de carta registrada e no prazo assinalado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.

5.5.6 Os candidatos requerentes que prestarem informação falsa com o intuito de usufruir da isenção da taxa de inscrição prevista neste Edital, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, estarão sujeitos a/ao:

a) Cancelamento da inscrição e exclusão deste Processo Seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

c) Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.5.7 Os resultados dos pedidos de isenção estarão disponíveis na "Área do candidato" no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, no seguinte endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>.

5.5.8 Caso a documentação comprobatória esteja incompleta ou irregular a isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato será indeferida, cabendo a ele realizar o pagamento da taxa durante o período de inscrição, sob pena de seu indeferimento.

5.6 Será permitida a inscrição para somente **01 (um) Cargo**.

5.7 O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico <https://www.fucapsul.org.br/concursos> deverá imprimir o respectivo boleto bancário, onde consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido neste edital.

5.8 O pagamento do boleto da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking*, até o dia do vencimento impresso, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

5.9 Não serão aceitas inscrições em que haja divergência de informações entre os dados bancários relacionados à inscrição em decorrência de vírus ou incorreção no pagamento.

5.10 O sistema de inscrição via internet permite ao candidato a emissão de uma **segunda via** do boleto bancário, este só poderá ser emitido dentro do período de inscrição fixado neste edital.

5.11 Embora o boleto para pagamento da taxa de inscrição possa ser emitido fora do horário bancário, ele deverá ser quitado dentro do prazo de inscrição estabelecido no **item 2** deste Edital.

5.12 As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a certificação pela instituição financeira responsável pelo recebimento dos boletos bancários.

5.13 Caso o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição e seu nome conste na lista de inscrições indeferidas a ser publicada pelo **Instituto Fucapsul**, deverá protocolizar recurso administrativo no prazo estabelecido no **item 2** deste Edital, anexando o respectivo comprovante de pagamento, para fins de regularização administrativa da sua participação no certame.

5.14 O valor da inscrição, uma vez pago, **não será restituído**, salvo em caso de cancelamento do **Processo Seletivo**.

5.15 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

5.16 O **Instituto Fucapsul** não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas na comunicação ou congestionamento de linha de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

5.17 A inscrição no presente **Processo Seletivo** implica conhecimento expresso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6. DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Pcd), DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIAL E DA CONDIÇÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

6.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, por cargo, então existentes e das futuras, até a validade do Processo Seletivo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil.

6.1.1 Os candidatos, Pessoas com Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de Pcd, serão chamados para ocuparem a 5ª (quinta), a 15ª (décima quinta) e a 25ª (vigésima quinta) vaga

que ocorrer e assim sucessivamente, a cada 10 (dez) vagas, de modo a se respeitar o percentual definido no **item 6.1**.

6.2 Sua aceitação estará condicionada à compatibilidade da sua limitação com as atribuições das funções.

6.3 Não havendo Pessoas com Deficiência (PcD) classificadas em números suficientes para preencher as vagas reservadas, estas reverter-se-ão às vagas gerais do **Processo Seletivo**.

6.4 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos dentro do prazo definido no **Item 2** deste Edital:

6.4.1 No ato da inscrição, declarar-se como: **Candidato com Deficiência**.

6.4.2 Enviar via *upload*, diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, no seguinte endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>, a imagem (extensão ".jpeg" e ou ".pdf") do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá constar que as atribuições são compatíveis com a deficiência do candidato contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

6.4.3 O envio da imagem do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração.

6.4.4 O **Instituto Fucapsul** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores.

6.4.5 O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original ou cópia autenticada em cartório constante no **subitem 6.4.2**. Caso seja solicitado pelo **Instituto Fucapsul**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas em Lei.

6.5 O Laudo Médico (original ou cópia autenticada), referente à solicitação de atendimento especial, terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvida ou fornecida cópia do instrumento em nenhum momento.

6.6 Ao ser aprovado e convocado, o candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, poderá ser solicitado a apresentar laudo médico atestando sua condição, que será avaliado pela junta médica do município.

6.7 O candidato que se declarar deficiente e não conseguir comprovar sua deficiência perante a Banca do **Instituto Fucapsul** será considerado desclassificado/eliminado das vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD) e concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

6.8 A apresentação do laudo médico, não eliminará a atuação da junta médica do Município de Indaial ou profissional médico indicado pelo Município cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

6.9 Para efeito deste **Processo Seletivo**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas para **PCD** somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.

6.10 A opção de concorrer às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) é de inteira responsabilidade do candidato.

6.11 O candidato com deficiência participará do **Processo Seletivo** em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

6.12 Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial para a realização das avaliações escritas objetivas, deverão declará-lo no formulário de inscrição, no espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências cabíveis no prazo delineado no **item 2** deste Edital. Tal manifestação

é de responsabilidade exclusiva do candidato e implica a aceitação imediata da condição especial para realização da avaliação.

6.13 Caso a solicitação de atendimento especial não seja aceita em virtude da condição ou da causa que o motive, o candidato deverá realizar a avaliação em igualdade de condições com a dos outros candidatos do certame.

6.14 Serão ofertadas, mediante apresentação de laudo médico (com identificação do profissional e registro no CRM), as seguintes condições especiais:

6.14.1 Ledor (deficiente visual).

6.14.2 Prova ampliada (fontes 20, 30 ou 40).

6.14.3 Auxílio de profissional de Libras.

6.14.4 Candidato com baixa audição (aparelho auditivo). O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auditivo no dia das provas deverá portar laudo médico específico para esse fim apresentando-o ao fiscal de aplicação quando solicitado, caso o candidato não porte o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auditivo, neste caso o candidato receberá as instruções da avaliação da prova objetiva utilizando o equipamento, mas quando do início da aplicação e execução da avaliação objetiva deverá colocar o aparelho em local reservado (sem acesso), não podendo utilizar durante a realização das provas, inclusive quando se deslocar ao banheiro.

6.14.5 Sala de fácil acesso (térreo/rampa).

6.14.6 Auxílio para gestante.

6.14.7 Auxílio para candidatas lactantes.

6.14.8 Utilização de medicação e/ou tratamento durante a avaliação.

6.15 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da avaliação escrita objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim (**item 6.14.7**), deverá levar um acompanhante (maior e capaz), que permaneça em local reservado ou na própria coordenação do evento, o qual será o responsável pela guarda e cuidados do infante, não podendo se comunicar com a candidata.

6.15.1 A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a avaliação.

6.15.2 O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.

6.16 O candidato que necessitar de atendimento especial deverá participar do **Processo Seletivo** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

6.17 Caso não houver manifesto declarado, conforme disposto acima, o candidato realizará a avaliação escrita objetiva em condições normais com os demais candidatos.

7. DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA (Prova Escrita)

7.1 A avaliação escrita objetiva, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.

7.2 O horário e os locais de aplicação da avaliação escrita objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **item 02** deste edital.

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

Quadro de distribuição das questões das avaliações escritas objetivas:

Cargos	Conhecimentos Gerais			Conhecimentos Específicos da Área/Disciplina
	Língua Portuguesa	Informática	legislação e temas de educação	
Cargos de professor e de Pedagogo	10	-----	10	10
Cargos de Nível Médio	10	05	-----	10

Cada questão terá o valor conforme abaixo descrito:

Questão	Pontuação	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais Cargos de professor e de Pedagogo	0,25(vinte e cinco décimos) pontos	5,0(cinco) pontos
Conhecimentos Específicos Da área/disciplina Cargos de professor e de Pedagogo	0,50 (cinquenta décimos) pontos	5,0(cinco) pontos
Conhecimentos Gerais Cargos de Nível Médio	0,30(trinta décimos) pontos	4,5 (quatro virgula cinco) pontos
Conhecimentos Específicos Cargos de Nível Médio	0,55 (cinquenta e cinco décimos) pontos	5,5 (cinco virgula cinco) pontos

7.4 O resultado da avaliação escrita objetiva será apurado computando-se o número total de questões respondidas corretamente.

7.5 A nota mínima na avaliação escrita objetiva para classificação e, conseqüente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é **3(três) pontos para todos os cargos**, independentemente do componente curricular. O candidato que não atingir o quantitativo mínimo de pontos será automaticamente **ELIMINADO** do certame.

7.6 Na hipótese de anulação de questão da avaliação escrita objetiva por parte da comissão de coordenação do **Processo Seletivo**, para efeito de pontuação ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos.

7.7 Sendo constatado qualquer equívoco no gabarito preliminar publicado, poderá haver a sua mudança, sem a anulação da respectiva questão.

7.8 Será entregue pela equipe de fiscalização um caderno de provas e um formulário de cartão-resposta, sendo o candidato responsável pela conferência e certificação das informações e materiais, inclusive pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

- 7.9** Havendo qualquer irregularidade/dúvida no caderno de questões e/ou no formulário de cartão-resposta o candidato deve comunicar, imediatamente, ao fiscal de aplicação e, caso confirmado o defeito, serão tomadas as providências de substituição do material.
- 7.10** O tempo gasto para o atendimento e/ou substituição do material será acrescido ao tempo de duração fixado para a realização da prova.
- 7.11** As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas.
- 7.12** Na avaliação escrita objetiva será considerada com pontuação 0 (zero) a resposta do candidato transcrita para o cartão de respostas (gabarito) quando:
- 7.12.1** Conter emenda e/ou rasura, ainda que legível.
 - 7.12.2** Conter mais de uma opção de resposta assinalada.
 - 7.12.3** Não estiver assinalada.
 - 7.12.4** For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas.
 - 7.12.5** Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.
- 7.13** O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo candidato com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul e de material transparente**.
- 7.14** O candidato que não assinar ou recusar a postar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será **ELIMINADO** deste **Processo Seletivo**.
- 7.15** O cartão-resposta será personificado para cada candidato.
- 7.16** O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato.
- 7.17** O cartão-resposta não será substituído.
- 7.18** A duração da avaliação escrita objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de **2h30m (duas horas e trinta minutos)**.
- 7.18.1** O tempo definido neste item poderá ser acrescido, caso o candidato solicite e tenha sido deferido tempo adicional para realização da avaliação, conforme fixado no **item 6** deste Edital.
- 7.19** O candidato somente poderá se retirar do local da avaliação escrita objetiva após **1h (uma hora)** do seu início tendo concluído e entregue sua prova e cartão resposta à equipe de fiscalização.
- 7.20** Para a entrada nos locais de realização das avaliações escritas objetivas, o candidato deverá apresentar, **obrigatoriamente**, documento de identificação e, se solicitado, a confirmação de inscrição.
- 7.21** São considerados válidos os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade (RG); Carteiras Expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiro Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional; 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 recente e dentro do prazo de validade.
- 7.22** O local de prova é acessível somente ao candidato, devidamente inscrito, sendo vedado o acompanhamento de outras pessoas, mesmo filhos menores.
- 7.23** Em caso de extravio do documento de identidade, somente será permitido o ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, assinado e original (vedado o documento emitido pela internet), expedido há, no máximo, trinta dias anterior ao evento.
- 7.24** Havendo a solicitação de ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, será procedido a lavratura de instrumento de realização de avaliação em caráter condicional, sendo submetido a identificação datiloscópica, podendo o candidato ser fotografado.
- 7.25** A constatação de qualquer irregularidade quanto a ocorrência que motivou a realização da avaliação em caráter condicional implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.

- 7.26** O Instituto Fucapsul reserva-se ao direito de encaminhar à autoridade policial os atos praticados em decorrência da lavratura e procedimentos previstos no **item 7.25**.
- 7.27** Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45(quarenta e cinco) minutos do horário previsto para realização da prova.
- 7.28** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a realização da avaliação escrita objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do dia/horário fixado.
- 7.29** Durante a realização da avaliação escrita objetiva é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato deste **Processo Seletivo**.
- 7.30** Havendo a constatação de consulta, utilização e/ou posse de qualquer material citado acima o candidato será **ELIMINADO** deste **Processo Seletivo**;
- 7.31** Os materiais e equipamentos mencionados no **item 7.30** deste Edital deverão ser entregues aos fiscais de sala antes do início das avaliações, para serem devolvidos ao seu término. **O Instituto Fucapsul** não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.
- 7.32** Fica expressamente permitido que o **Instituto Fucapsul** poderá solicitar, a qualquer tempo e a qualquer candidato a sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como a revista pessoal, de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.
- 7.33** Fica vedado, sob pena de **ELIMINAÇÃO**, ainda:
- 7.33.1** Qualquer comunicação e/ou procedimento a fim de troca ou busca de informações em conjunto ou através de outro Candidato.
- 7.33.2** O uso ou posse de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.
- 7.33.3** O uso ou posse de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que poderá ser solicitada a respectiva comprovação.
- 7.33.4** Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 7.33.5** A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água e alimentos acondicionados em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.
- 7.33.6** Promover alteração do local de provas ou promover tumulto por discordar do local indicado.
- 7.34** Não serão permitidos o acesso e a realização da avaliação escrita objetiva com qualquer produto alimentício (sólido ou líquido) que não esteja alocado em material integralmente transparente.
- 7.35** A avaliação escrita objetiva será corrigida por processo opto eletrônico/digital, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o cartão-resposta, sendo o único documento válido para a correção da avaliação, desconsiderando-se qualquer marcação que o candidato tenha feito no caderno de questões da prova.
- 7.36** 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 neste edital ou no caderno de provas e ou cartão resposta.
- 7.37** O candidato, ao encerrar a avaliação escrita objetiva, entregará ao fiscal de sua sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de avaliação, podendo reter para si, apenas, o espaço delimitado na folha do caderno de avaliação, onde consta o rascunho do gabarito.
- 7.38** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a avaliação escrita objetiva, somente poderão retirar-se após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinar a ATA de encerramento da avaliação escrita objetiva. O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com esta obrigação será **ELIMINADO** do certame.

7.39 O gabarito da avaliação escrita objetiva será divulgado no local indicado no **item 1.4.2** deste Edital, conforme cronograma disciplinado no **item 2** deste Edital.

7.40 Os cadernos de avaliações ficarão disponíveis na "área do candidato" no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>, a partir da publicação do gabarito até a homologação final do certame.

7.41 O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva é o constante no **Anexo I** deste Edital.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 A Avaliação de Títulos terá caráter **CLASSIFICATÓRIO**, conforme critérios constantes neste item.

8.2 Os cargos/funções que terão cômputo de pontuação concernente à Avaliação de Títulos estão descritos no **item 3**.

8.3 O candidato deverá reunir os títulos que pretende que sejam avaliados, digitalizá-los e fazer a juntada (*upload*) da imagem (extensão ".jpeg" e/ou ".PDF") do arquivo eletrônico diretamente na área do candidato.

8.3.1 O envio da imagem/arquivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração e não avaliação.

8.3.2 O **Instituto Fucapsul** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

8.3.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original ou cópia devidamente autenticada para que, caso haja qualquer questionamento da sua autenticidade/integridade pela equipe organizadora do **Processo Seletivo** ou por terceiros, seja enviado via correio.

8.3.4 Caso o **Instituto Fucapsul** diligencie o candidato para envio do documento original e/ou cópia autenticada via correio e o seu envio não seja realizado no prazo assinalado, a pontuação obtida será cancelada, em sua integralidade, além das demais sanções que porventura possam ser imputadas, mesmo após o certame já ter sido homologado.

8.3.5 Para análise dos títulos de pós-graduação os candidatos deverão enviar imagem da frente e verso do documento.

8.4 O envio dos títulos deverá obedecer ao cronograma estabelecido conforme **item 2** do presente Edital.

8.5 A Avaliação de Títulos será apurada por avaliadores designados pelo **Instituto Fucapsul**, por meio da análise dos documentos protocolados.

8.6 Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos dos cursos concluídos até a data da publicação do presente Edital.

8.7 A não apresentação de documentos para a avaliação de títulos, por parte do candidato, sujeitá-lo-á apenas a classificação obtida no resultado da avaliação escrita objetiva.

8.8 Uma vez enviados os títulos, não serão aceitos acréscimos, modificações e/ou substituições de documentos.

8.9 Os títulos enviados deverão possuir paginação, podendo ser manuscrita.

8.10 A nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Avaliação de Títulos é de **3(três) pontos**.

8.11 Os Títulos de **PÓS-GRADUAÇÃO** serão avaliados conforme as orientações a seguir:

8.11.1 Não serão avaliados títulos exigidos como requisito para provimento da função.

8.11.2 Não serão avaliados títulos de especialização, mestrado e doutorado, não reconhecidos pelos órgãos oficiais, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento.

8.11.3 Os títulos de mestrado e doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional brasileira, na forma da lei.

8.11.4 Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução juramentada.

8.12 A avaliação dos títulos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado não é cumulativa e é limitada a um único título de pós-graduação. Caso o candidato entregue mais de um título, será avaliado unicamente o de maior valor definido na tabela constante abaixo:

Cursos de Pós-Graduação:

Titulação	Pontuação
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, no componente curricular em que se inscreveu ou na área de Educação.	3 (três) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, no componente curricular em que se inscreveu ou na área de Educação.	2 (dois) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, no componente curricular em que se inscreveu ou na área de Educação.	1 (um) ponto
Pontuação Máxima	3 (três) pontos

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A classificação deste **Processo Seletivo** obedecerá às disciplinas constantes a seguir.

9.2 A Avaliação Escrita Objetiva terá valor de, no máximo, **10(dez) pontos**.

9.3 A Avaliação de Títulos terá valor de, no máximo, **3(três) pontos**.

9.4 O resultado do certame será o valor da nota da Avaliação Escrita Objetiva e para os cargos de Professores será a somatória aritmética, do valor da nota da avaliação escrita objetiva e do valor atribuído a nota da avaliação de títulos, **Nota Final = nota da avaliação objetiva + valor atribuído a nota da avaliação de títulos**.

9.5 Em caso de empate na nota final dos candidatos classificados neste **Processo Seletivo**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

9.5.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste **Processo Seletivo**, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

9.5.2 Obter o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos.

9.5.3 Obter o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos gerais.

9.5.4 Tiver maior idade.

9.5.5 Tiver exercido a função de jurado, conforme artigo 440 do Código de Processo Penal. O candidato que tiver o interesse de ter atribuído este critério de desempate deverá assinalar a opção no momento da inscrição.

9.5.5.1 Os candidatos a que se refere a função de jurado serão convocados, antes do resultado do **Processo Seletivo**, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função declarada.

9.5.5.2 Para fins de comprovação da função jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

9.6 A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos, será elaborada com base no número de pontos de cada candidato, sendo apresentada em ordem decrescente, separadas entre região central ou sul, conforme escolha do candidato no momento da inscrição e divulgada nos locais de publicações oficiais deste Edital.

10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

10.1 Caberá interposição de recursos ao **Instituto Fucapsul**, conforme definido no **item 2** deste Edital, contados a partir da data de publicação, a respeito de:

- 10.1.1** impugnação deste Edital;
- 10.1.2** revisão do indeferimento de inscrição;
- 10.1.3** revisão de questão e do gabarito da avaliação escrita objetiva;
- 10.1.4** revisão da nota da avaliação escrita objetiva;
- 10.1.5** revisão da nota da avaliação de títulos;

10.2 Os recursos deverão ser interpostos diretamente por meio do sítio eletrônico (site) do Instituto Fucapsul: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>, na área do candidato.

10.3 O recurso deverá obedecer, entre outros, os seguintes requisitos:

- 10.3.1** fundamentação com argumentação lógica e consistente;
- 10.3.2** ser individual para questões diferentes, se for o caso;
- 10.3.3** estar relacionado ao próprio recorrente e ao objeto, definido no cronograma **item 2** deste Edital.

10.4 Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

10.5 Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos ou apócrifos de forma diferente do previsto no **item 10.2** deste edital.

10.6 Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.

10.7 Não será aceito recurso interposto fora prazo definido neste edital, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.

10.8 As decisões dos recursos estarão disponíveis diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**: <https://www.fucapsul.org.br/concursos> e o resultado na forma de extrato (procedente, improcedente ou parcialmente procedente), publicados nos locais especificados no **item 1.4.2** deste Edital.

11 DA ESCOLHA DE VAGAS E DA CONTRATAÇÃO

11.1 Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

11.2 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

11.3 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

11.4 A escolha de vagas ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será realizada, pela Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Leoberto Leal, nº191, bairro Tapajós, Indaial, SC, sendo responsável por todos os procedimentos técnico administrativos.

11.5 A Secretaria Municipal de Educação publicará cronograma de escolha de vagas, no site <https://indaial.atende.net/>, Leis Municipais e Diário Municipal. É imprescindível o comparecimento do candidato no horário inicial determinado no cronograma, caso contrário será excluído da referida escolha.

11.6 A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato, porém caso o candidato esteja impossibilitado de comparecer na data da escolha, esta poderá ser realizada por meio de Procurador devidamente constituído para esse fim, neste caso o procurador deverá portar documento original válido de identificação e instrumento de Procuração pública ou particular (com firma reconhecida), outorgando-lhe poderes específicos para escolha de vagas, o representante do candidato será responsável pela tomada de decisão no ato da escolha, sem prejudicar o andamento do processo.

11.7 O candidato somente poderá escolher vaga mediante a apresentação de um Documento de Identidade Oficial com foto (original) e comprovante de escolaridade.

11.8 A chamada dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, mediante a existência de vaga.

11.9 Após a 1ª chamada, as vagas remanescentes e as novas vagas serão divulgadas no site da Prefeitura (<https://indaial.atende.net/>) Leis Municipais e Diário Oficial e oferecidas aos candidatos aprovados respeitando a listagem de classificação.

11.10 O candidato que não comparecer ao evento de escolha de vagas ou que comparecer, mas ao ser convocado e no ato optar por não escolher alguma das vagas disponíveis, será reclassificado para o final da listagem, podendo ser convocado novamente somente após terem sido convocados todos os candidatos que antecedem a sua nova classificação.

11.11 O candidato que por duas vezes não se apresentar nos dias e horários determinados para escolha de vaga, bem como, aquele que presente por duas vezes e não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, será excluído do processo seletivo.

11.12 O candidato que já escolheu vaga, com disponibilidade para aumentar a sua jornada de trabalho, poderá ampliá-la dentro do limite previsto de até 40 horas semanais, com aulas da disciplina da vaga escolhida (vaga original) ou com aulas de disciplinas de áreas afins de acordo com as habilitações exigidas para cada cargo, desde que integrante da mesma área de conhecimento, conforme empregada pelo MEC (somente se for comprovado que não há mais candidatos classificados para a determinada disciplina), sem a necessidade de realização de nova chamada, na sua unidade escolar ou em qualquer outra unidade escolar da municipalidade. O critério a ser utilizado para ampliação da carga horária, caso haja mais de 1 (um) candidato pleiteando as aulas, é exclusivamente a classificação dos candidatos deste processo seletivo na disciplina das aulas. Ou seja, para ampliação do número de aulas contratuais também deverá ser respeitada a sequência da ordem de classificação de candidatos.

11.13 A chamada dos candidatos não habilitados deverá ocorrer depois de esgotadas todas às possibilidades de admissão dos candidatos habilitados.

11.14 O candidato que escolher vaga e no decorrer do ano letivo necessitar de redução de carga horária deverá dirigir-se a Secretaria Municipal de Educação para que se verifique a possibilidade da redução, na qual poderá ser atendida ou não, observando as necessidades de excepcional interesse público.

11.15 O candidato terá 48 horas, considerando-se os dias úteis, para apresentar os documentos para admissão e iniciar as atividades da vaga escolhida na unidade escolar. Passado o prazo, fica a Secretaria

Municipal de Educação autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação.

11.16 As vagas para o Processo Seletivo serão disponibilizadas de acordo com a necessidades de cada Instituição Escolar.

11.17 As vagas disponibilizadas no Processo Seletivo serão aquelas remanescentes da distribuição de aulas aos professores efetivos, portanto, estas aulas somente constituirão vaga a ser ofertada ao professor ACT depois de esgotadas todas as possibilidades de aproveitamento do professor efetivo.

11.18 A classificação dos candidatos no prazo de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para a Secretaria Municipal de Educação de Indaial, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. A classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na escolha de vagas, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.

11.19 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os cronogramas de chamada disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Indaial <https://indaial.atende.net/> e Diário Oficial.

11.20 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo contidas neste Edital e em outros a serem publicados.

11.21 O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://indaial.atende.net/> e Diário Oficial, é de única e exclusiva responsabilidade do candidato.

11.22 O candidato deverá manter atualizado os seus dados pessoais, inclusive eletrônicos, com a (empresa do processo seletivo) enquanto estiver participando do processo Seletivo, até a data de divulgação do resultado final, por meio de atualização dos dados na área restrita do candidato no site da (nome da empresa). Após o resultado de classificação final, o candidato deverá encaminhar as alterações por e-mail para rh@indaial.edu.sc.gov.br. Não serão aceitas outras formas de alteração de dados pessoais.

11.23 O candidato somente poderá escolher vaga se não estiver vinculado a nenhum tipo de benefício previdenciário (Salário Maternidade, Auxílio-Doença, Auxílio-Doença Acidentário). Nesse caso o candidato poderá, mediante requerimento próprio, devidamente munido de documentação comprobatória, solicitar à Secretaria Municipal de Educação a manutenção de sua classificação enquanto permanecer recebendo o benefício previdenciário. Tão logo cessar a vigência do benefício, o candidato deverá comunicar formalmente a Secretaria Municipal de Educação, para poder participar de uma nova escolha de vaga, assegurada a ordem de sua classificação original;

11.24 O candidato inscrito como não habilitado, mesmo que no ato de admissão apresente certificado de habilitação, será admitido com os vencimentos do cargo para qual prestou o processo seletivo e que tenha sido aprovado.

11.25 Os Candidatos que já escolheram vaga, poderão ser realocados a qualquer tempo e de acordo com as necessidades das Unidades Escolares do Município. Fica a Secretaria Municipal de Educação responsável pela reorganização das vagas abertas em virtude das necessidades temporárias que vierem a surgir durante o prazo estipulado no contrato administrativo firmado no ato de admissão.

11.26 Após realizada a escolha de vaga a Secretaria Municipal de Educação não procederá com trocas de vaga a pedido do candidato, somente por interesse público.

11.27 A solicitação de extinção do contrato por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada com antecedência de 30 (trinta) dias, ficando a critério da Administração a dispensa desse prazo. A inobservância deste prazo de comunicação, implicará na proibição do contratado de participar de novo processo seletivo para a função pelo período de 1 (um) ano, contado da data do encerramento do contrato.

11.28 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados.

12 DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

12.1 Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, nomeará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.

12.2 São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter temporário:

12.2.1 A aprovação neste Processo Seletivo.

12.2.2 Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

12.2.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

12.2.4 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada mediante realização de exame médico admissional;

12.2.5 Os candidatos serão convocados para o exercício de suas atividades no âmbito escolar de forma exclusivamente presencial e deverão apresentar aptidão física para o exercício da função, previamente comprovada por meio de laudo médico, não sendo permitido o teletrabalho (Home-office).

12.2.6 Comprovar habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;

12.2.7 Carteira de Identidade;

12.2.8 Cadastro de Pessoa Física – CPF;

12.2.9 Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

12.2.10 Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);

12.2.11 Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;

12.2.12 Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

12.2.13 Cópia da Certidão de Nascimento: atualizada nos últimos 120 dias (dispensado se for casado/união estável);

12.2.14 Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;

12.2.15 Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei; 2.5.15 - Comprovante de endereço atualizado;

12.2.16 Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;

12.2.17 Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer e demais documento que o município vier a exigir.

12.3 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.

12.4 Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços, endereço eletrônico (e-mail) e contatos atualizados no setor de Recursos Humanos da prefeitura durante todo o período de validade do Processo Seletivo sob pena de perda da classificação

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Fica delegada competência ao **Instituto Fucapsul**, para:

13.1.1 Receber as inscrições.

13.1.2 Receber o valor relativo as taxas de inscrições.

13.1.3 Receber os pedidos e decidir sobre as condições especiais para realização das provas.

13.1.4 Receber as solicitações de reserva de vaga das Pessoas com Deficiência (PcD).

13.1.5 Deferir e indeferir as inscrições;

13.1.6 Emitir os documentos de confirmação de inscrições.

- 13.1.7** Prestar informações sobre o **Processo Seletivo**;
- 13.1.8** Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a avaliação escrita objetiva e a avaliação de títulos deste **Processo Seletivo**, bem como divulgar seus respectivos resultados.
- 13.1.9** Receber e julgar os recursos previstos neste Edital.
- 13.1.10** Publicar o resultado definitivo do **Processo Seletivo**.
- 13.2** Será excluído do **Processo Seletivo** o candidato que:
- 13.2.1** Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações.
- 13.2.2** For surpreendido durante a aplicação da avaliação escrita objetiva - ou outra que seja vedado - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma.
- 13.2.3** For flagrado, fazendo uso de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal.
- 13.2.4** Afastar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
- 13.2.5** Ausentar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e ou cartão resposta.
- 13.2.6** Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital.
- 13.2.7** Recusar-se, em quaisquer das etapas, submeter-se a fiscalização eletrônica e/ou física.
- 13.2.8** Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame.
- 13.2.9** Deixar de apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital, no momento e no prazo da contratação.
- 13.2.10** Deixar de adotar medidas sanitárias, definidas neste Edital, ou em normativa específica a ser fixada.
- 13.3** Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do **Processo Seletivo**, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo Simplificado.
- 13.4** É vedada a inscrição neste **Processo Seletivo** de membros da Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público nomeados pelo Município de Indaial e de funcionários do **Instituto Fucapsul**.
- 13.5** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente à Comissão para Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 030/2023 da Secretaria de Educação, instituída pelo Decreto nº 6.404/23 de 21 de setembro de 2023.
- 13.6** O Foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **Processo Seletivo** é o da **Comarca de Indaial**.

Indaial - SC, 22 de setembro de 2023.

André Luiz Moser
Prefeito Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA

O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva será assim composto:

1.1 CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS DE PROFESSOR, PEDAGOGO E CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.

1.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Análise e interpretação de texto. Vocabulário. Ortografia. Nova ortografia. Usos dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Prosódia. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais: classificação, empregos e flexões. Adjetivos eruditos. Adjetivos pátrios. Conjugação verbal. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos pronomes. Pronomes e formas de tratamento. Níveis de linguagem (ou níveis de fala). Funções da Linguagem. Vícios de linguagem. Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração. Orações coordenadas. Orações subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Literatura Brasileira.

1.1.1.1 INFORMÁTICA: Noções de informática Hardware e Software. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Redes Sociais. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras.

1.1.2 LEGISLAÇÃO E TEMAS DA EDUCAÇÃO: Política Nacional de Educação. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Educação Infantil: organização e legislação. Ensino Fundamental de nove anos. Interdisciplinaridade. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Projeto Político e Pedagógico: tendências e finalidades. Planejamento e avaliação. Gestão democrática e participativa no contexto educacional. Base Nacional Comum Curricular. **PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE INDAIAL/SC LEI Nº 5173, DE 19 DE JUNHO DE 2015** disponível em: <https://leismunicipais.com.br/plano-municipal-de-educacao-indaial-sc>.

1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1.2.1 Atendente de Biblioteca: Conceituação, seus princípios fundamentais e suas relações com outras ciências. Biblioteca: evolução do conceito; funções. A biblioteca na sociedade. O profissional bibliotecário: formação, mercado de trabalho e perspectivas profissionais. Administração de bibliotecas e serviços de documentação e informação: Objetivos e funções da biblioteca pública como centro de informação e lazer. Estrutura organizacional da biblioteca pública. Ação cooperativa em bibliotecas públicas: importância e critério de execução. Marketing em bibliotecas. Controle bibliográfico dos registros do conhecimento: Representação descritiva dos registros do conhecimento. Desenvolvimento de coleções. Ação cultural em biblioteca pública. Tecnologia em unidades de informação: Automações dos serviços de bibliotecas e centros de documentação. Sistemas informatizados para gerenciamento de bibliotecas. Ética profissional.

1.2.2 Auxiliar de Creche: Noções gerais sobre objetivos e funcionamento dos Núcleos de Educação Infantil e Escolas Infantis; Noções sobre higiene e saúde infantil; Noções sobre Primeiros Socorros; Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual; Noções gerais sobre brincadeiras de roda, conto para criança, pintura, desenho, uso de: sucata, colagem, teatro, dança e outras atividades recreativas; Técnica de contar história; Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores; Colaboração em todo trabalho educativo sob a coordenação de Diretor ou Coordenador. Lei Federal Nº 8069 DE 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente", Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

1.2.3 Auxiliar de Sala: Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. Marcos legais, políticos e educacionais da educação inclusiva e da educação especial. A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Língua Brasileira de Sinais. Convenção Internacional sobre os Direitos das pessoas com deficiência; conceito de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; atendimento educacional especializado – AEE e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade; tecnologia assistiva, suas modalidades e o AEE; público da educação especial, conteúdo do AEE. Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Noções gerais sobre objetivos e funcionamento dos Núcleos de Educação Infantil e Escolas Infantis; Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores; Colaboração em todo trabalho educativo sob a coordenação de Diretor ou Coordenador. Lei Federal Nº 8069 DE 13/07/90 - “Estatuto da Criança e do Adolescente”, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012

1.2.4 Monitor de Transporte Escolar: Noções gerais sobre objetivos e funcionamento dos Núcleos de Educação Infantil e Escolas Infantis; Noções sobre higiene e saúde infantil; Noções sobre Primeiros Socorros; Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual; Noções gerais sobre brincadeiras de roda, conto para criança, pintura, desenho, uso de: sucata, colagem, teatro, dança e outras atividades recreativas; Técnica de contar história; Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores; Colaboração em todo trabalho educativo sob a coordenação de Diretor ou Coordenador. Lei Federal Nº 8069 DE 13/07/90 - “Estatuto da Criança e do Adolescente”

1.2.5 Pedagogo (Orientação Escolar): O homem como sujeito social. A sociedade capitalista: relações de produção. A educação enquanto processo de humanização. O conhecimento numa perspectiva de totalidade. A produção material da escola pública contemporânea. As funções sociais da escola hoje. O projeto político pedagógico escolar. Os especialistas como articuladores do Projeto Político Pedagógico. O planejamento: concepções e metodologias. A avaliação escolar e institucional: concepções e desdobramentos pedagógicos. O currículo escolar. Os temas transversais. A educação inclusiva: construção de paradigmas. História da educação brasileira. História da educação de Santa Catarina. As tendências pedagógicas na educação. Legislação e educação.

1.2.6 Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano): Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Relação ensino aprendizagem. Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. Projeto Político Pedagógico - concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Conceito de interdisciplinaridade. Conceito de transdisciplinaridade. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação Especial. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e documentos relacionados. Concepção de Conteúdo, Habilidades e Competências. Temas Transversais. Conceito e aplicação da Contextualização de Conteúdos. Educação Mediadora. Taxonomia de Bloom. Didática e Metodologia do Ensino em Séries Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infanto-juvenil no Brasil. Educação Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, matemática, História, Geografia, Ciências do Ensino Fundamental nos anos Iniciais. Confecção, histórico-cultural/pacto pela alfabetização da idade certa.

1.2.7 Professor de Arte: Movimentos artísticos. O lúdico na obra de arte. Arte – educação. Psicologia da arte. Processo de criação. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o mundo sonoro, o visual, o tátil. Aspectos formais da Arte: linha, cor, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento, som, ruído, intensidade, timbre, altura, duração, ritmo, dinâmica. Integração através da arte. Artes Cênicas: história das artes cênicas; papel das artes cênicas no processo educacional, teoria e prática; teatro e jogo, criatividade e imaginação. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção. Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Artes visuais e o multiculturalismo. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais

quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Música e expressão. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais. Cultura musical brasileira. Cultura local. Folclore do Brasil.

1.2.8 Professor de Banda e Fanfarra: História da Música no Brasil; Alguns dados sobre o som; As notas musicais; O pentagrama Exercícios de automatismo das notas musicais; Linhas Suplementares; A pulsação; Como funcionam os grupos musicais; As propriedades do som; Atividades para debater; As propriedades do som e a partitura; Duração, Longo e Curto; Gráficos e simbologias rítmicas Notação musical–Ritmo; Notas ligadas e pontuadas; Grafia do ritmo; Compassos Indicação numérica dos compassos; A tabela de simbologias rítmicas; Fórmula de compasso e figuras rítmicas (A história da família real); Tom e semitom; Soma de tons e semitons; Digitação básica para instrumentos de cordas, sopros e teclados de percussão; Escala diatônica; Como se designam as notas de uma escala (Tônica, s, m, s, d, s, sen).

1.2.9 Professor de Ciências: O método científico e suas aplicações. Metodologias do ensino de Ciências. Matéria e energia: Misturas homogêneas e heterogêneas, separação de misturas. Fontes de energia. Estrutura da matéria. Evolução dos modelos atômicos. O átomo. Moléculas, substâncias simples e compostas. Organização da tabela periódica. Conceitos básicos de ligações químicas. Vida e evolução: Seres vivos e o ambiente, os reinos dos seres vivos, ecologia, biomas e ecossistemas, cadeias alimentares, relações e equilíbrio ecológicos, alimentação saudável, doenças causadas por vírus, bactérias e protozoários. Profilaxia de doenças infectocontagiosas e sexualmente transmissíveis, saneamento básico. Pandemias mundiais. Sistemas do corpo humano. Teorias evolutivas e hereditariedade. Terra e universo.

1.2.10 Professor de Educação Especial I e Professor de Educação Especial II: Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. Marcos legais, políticos e educacionais da educação inclusiva e da educação especial. A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Língua Brasileira de Sinais. Convenção Internacional sobre os Direitos das pessoas com deficiência; conceito de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; atendimento educacional especializado – AEE e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade; tecnologia assistiva, suas modalidades e o AEE; público da educação especial, conteúdo do AEE. Fundamento da Educação dos surdos: Mitos da língua de Sinais; Histórico da língua de Sinais no mundo e no Brasil; Identidade e Cultura Surda; Bilinguismo e surdez: a evolução dos conceitos no domínio da linguagem. Aspectos gramaticais da língua de Sinais: O léxico na língua de sinais; Parâmetros da Língua de Sinais (Fonologia); Vocabulário básico; Sistema Pronominal; Tipos de Frases; Tipos de Verbos; Adjetivos. Língua Portuguesa X Língua de Sinais Brasileira; Variações linguísticas; Iconicidade e Arbitrariedade; Estrutura Sintática.

1.2.11 Professor de Educação Física: Planejamento da Educação Física na Educação Infantil. Brincadeiras e interações como eixos estruturantes das práticas pedagógicas na Educação Infantil. O ensino da Educação Física da Educação Infantil. Concepção de Educação Física no contexto escolar. Orientações e indicações didático-metodológicas para o ensino da Educação Física no Ensino Fundamental. Brincadeiras e Jogos. Esportes. Ginásticas. Danças. Atividades circenses. Lutas. Práticas corporais de aventura. Recreação e lazer. Saúde e qualidade de vida. Abordagens históricas da Educação Física escolar.

1.2.12 Professor de Educação Infantil: Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Relação ensino aprendizagem. Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. Projeto Político Pedagógico - concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Conceito de interdisciplinaridade. Conceito de transdisciplinaridade. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação Especial. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e documentos relacionados. Princípios que fundamentam as práticas na educação infantil. Concepção do Educar na escola. Concepção de cuidar na educação infantil. Diferença entre Educar e Cuidar. Necessidades e características de crianças de 0 a 5 anos. Conceitos de Creche, Educação Infantil e escola e sua relação com a família. As fases do desenvolvimento e sua relação com a construção da autonomia. Funções e papéis das instituições de

Educação Infantil para cada etapa dos 0 aos 5 anos. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.

1.2.13 Professor de Ensino Religioso: A trajetória do Ensino religioso no Brasil. As diferentes concepções de religião. Concepção de Ensino Religioso, do seu significado na diversidade da sala de aula. LDB 9394/96. Paisagem Religiosa. Universo simbólico religioso. Texto sagrado. Filosofia Geral: Identidade, natureza e especificidade da Filosofia; Ciência, conhecimento e verdade na tradição filosófica ocidental. História da Filosofia: correntes, sistemas e escolas de pensamento dos pré-socráticos aos pós-modernos. Filosofia Antiga: Pensamento pré-socrático; Uno e múltiplo; Movimento e realidade; Teoria das ideias em Platão; Conhecimento e opinião; Aparência e realidade; Filosofia Cristã e Medieval: Conteúdo existencial e proposições categóricas; Tabelas de verdade; Cálculo Patrística e Escolástica; o problema dos universais; os transcendentais; Tempo e eternidade; Conhecimento humano e conhecimento divino; A Teoria do conhecimento e do juízo em Tomás de Aquino; A teoria das virtudes no medievo; As provas da existência de Deus: argumentos ontológico, cosmológico e teleológico; Filosofia Moderna: A(s) Teoria(s) do conhecimento entre os modernos; Verdade e evidência; Ideias; Causalidade; Indução e método; Vontade divina e liberdade humana; Teorias do sujeito na filosofia moderna; Contratualismo; Razão, entendimento, vontade e sensibilidade; Intuição e conceito; Idealismo alemão; Filosofia(s) da história; o belo e o sublime na Filosofia alemã; Filosofia Contemporânea: Crítica(s) à metafísica na contemporaneidade: Nietzsche, Wittgenstein e Heidegger; A Fenomenologia e o Existencialismo; a Filosofia Analítica: Frege, Russell e Wittgenstein; O Círculo de Viena; Marxismo e Escola de Frankfurt. Filosofia francesa contemporânea: Foucault e Deleuze. Ética e Política: A política antiga; a República de Platão; a Política de Aristóteles; A ética antiga: Platão, Aristóteles e filósofos helenistas; conceitos centrais da metafísica aristotélica; o Pensamento político moderno; Maquiavel, Locke, Hobbes, Rousseau e Montesquieu. Éticas do dever, Fundamentações da moral e a autonomia do sujeito. Lógica, Epistemologia e Filosofia da ciência: Validade e verdade; proposição e argumento; Falácias não formais; Reconhecimento de argumentos; Conteúdo e forma; Quadro de oposições entre proposições categóricas; Inferências imediatas em contexto categórico; proposicional.

1.2.14 Professor de Geografia: Geografia Física, Humana e Econômica de: 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. Relações Econômicas do Brasil: Dinâmica Natural do Planeta Terra. Mundo Desenvolvido e Subdesenvolvido. A antiga e a Nova Ordem Mundial. A Globalização e os Avanços Tecnológicos e Científicos: Geopolítica – Conflitos Mundiais Contemporâneos. Temas Transversais.

1.2.15 Professor de História: Tempo, espaço e formas de registro. A invenção do mundo clássico e o contraponto com outras sociedades. A passagem do mundo antigo para o mundo medieval. O mundo moderno e a conexão entre sociedades africanas, americanas e europeias. O mundo contemporâneo e o antigo regime em crise. O processo de independências nas Américas. O Brasil no Século XIX e XX. Totalitarismos e conflitos mundiais. Modernização, ditadura civil-militar e redemocratização - o Brasil após 1946.

1.2.16 Professor de Informática Pedagógica: Mídias, comunicação e tecnologias na educação: Mídias e tecnologias do conhecimento e qualificação dos processos de ensino. Mídias, Tecnologias na Educação. Utilização das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC). Aprendizagem, desenvolvimento humano e Mídia Educação. O professor no ambiente informatizado. O uso pedagógico das Tecnologias da Informação e Comunicação - TICs. Tecnologias e as mudanças nas instituições educacionais. Inclusão digital. Tecnologia em sala de aula. O papel do professor na educação tecnológica. Tecnologias e mediação pedagógica.

1.2.17 Professor de Inglês: A importância do ensino de Língua Inglesa no Brasil. A história, objetivos e características das metodologias e abordagens de ensino de Língua Inglesa no Brasil. A língua como forma

de interação. A língua numa perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Recursos didáticos pedagógicos. O ensino das quatro habilidades (ler, ouvir, falar e escrever): o ensino da gramática. Inglês Instrumental: estratégias de leitura. Interpretação de textos. Temas Transversais. As questões poderão ser formuladas na Língua Inglesa.

1.2.18 Professor de Libras: Políticas Públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Atribuições do professor bilíngue e/ou intérprete. O ensino de Libras para surdos e ouvintes. Cultura e identidade surda; Atendimento Educacional Especializado (pessoas com surdez). Abordagem bilíngue na escolarização de pessoas com surdez. O Tradutor e Intérprete de língua de sinais e língua portuguesa. O Intérprete Educacional: modelos de tradução e interpretação. Educação dos surdos no Brasil. Lei nº 10.436/2002 e Decreto 5626/05. Lei nº 12319/2010. Decreto 7611/2011.

1.2.19 Professor de Língua Portuguesa: Concepção de discurso. Concepção de enunciado. Concepções de linguagem. Concepção de gênero textual. Concepção de tipologia textual. Concepção de Multi letramento. Concepção de erro. Diferença entre gramática normativa e descritiva. Intertextualidade na leitura e produção textual na escola. Gramática normativa e o ensino da língua portuguesa. Desdobramentos da gramática normativa: fonologia, morfologia, sintaxe e semântica. Avaliação da aprendizagem no ensino de língua portuguesa. Sociolinguística. Variação linguística. Níveis de linguagem. Argumentação. Base Comum Curricular na área da Língua Portuguesa. Descritores da Prova Brasil de Língua Portuguesa. Campos de atuação e práticas de linguagem. Funções da linguagem. Texto e textualidade. Tipos de coesão e coerência.

1.2.20 Professor de Matemática: Concepções do ensino e aprendizagem da matemática. Tendências pedagógicas do ensino de Matemática no Brasil. A didática e a metodologia do ensino da matemática. A resolução de problema e o ensino-aprendizagem de Matemática. Jogos nas aulas de matemática e o papel do lúdico no ensino da Matemática. A história da matemática. Temas transversais. Os campos conceituais no ensino da Matemática: - Números e Operações: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais; - Espaço e Forma: figuras planas, sólidos geométricos, ângulos, simetria, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras, Relações métricas num triângulo qualquer, Trigonometria; - Grandezas e Medidas: comprimento, massa, capacidade, superfície/área, tempo, temperatura, sistema monetário; - Tratamento da Informação: tabelas, gráficos, quadros, listas, diagramas, médias e probabilidades, moda e mediana; - Álgebra: operações inversas, equações e sistemas de equações de 1º e 2º grau, razão e proporção, regra de três, porcentagem, juros, operações com expressões algébricas, polinômios, funções polinomiais de 1º e 2º grau, exponencial e logarítmica, matrizes, sistemas e determinantes de equações lineares, progressões aritmética e geométrica, análise combinatória e cálculo de probabilidades.

1.2.21 Secretário Escolar: Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Tipos de documentos administrativo da escola: Matrícula, Transferência, Conclusão de curso, histórico Escolar, Boletim Escolar, Certificados, Diplomas e Avaliações; Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Gestão de Tempo. Ética e postura profissional. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point e Internet.

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

- Registrar, carimbar, conferir e recolher todos os livros didáticos do PNLD, livros do professor, paradidáticos, bem como distribuí-los aos alunos. Em caso de falta dos livros didáticos, fazer levantamento registrar como material didático-pedagógico: mapas, globos, jogos educativos e outros. Guardar, fazer levantamento e controlar materiais de expediente.
- Incentivar a leitura e a pesquisa através da exploração de livros.
- Organizar a produção, juntamente com professores de atividades literárias. Separar material de pesquisa para os alunos e comunidade em geral.
- Manter organizada e limpa a biblioteca.
- Contribuir construtivamente em todas as atividades da unidade escolar. Elaborar e divulgar à comunidade os horários de funcionamento da biblioteca;
- Sugerir a aquisição de títulos necessários para suprir a demanda. Controlar arquivos e incrementar o acervo histórico da escola.
- Participar dos cursos de aperfeiçoamento. Prestar atendimento ao público.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Constituir grupos de leitura com alunos de 01º ao 09º ano.
- Realizar contação de histórias semanais.
- Fomentar a leitura por meio de atividades diversificadas. Utilizar diferentes recursos e materiais para estimular a leitura. Explorar os recursos tecnológicos.
- e comunicar para a direção da escola.

AUXILIAR DE CRECHE

- Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da Instituição de Educação Infantil.
- Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras.
- Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional. Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional.
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico. Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal.
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

AUXILIAR DE SALA

Compete ao Auxiliar de Sala:

- Acompanhar, orientar e auxiliar os educandos nas atividades de vida diária: de locomoção, comunicação, alimentação e higiene;
- Auxiliar o professor regente com as propostas desenvolvidas na turma, atendendo um ou mais educandos, conforme orientação do professor, contribuindo com a execução do planejamento inclusivo;

- Seguir as orientações do professor regente e do professor do AEE quanto a mediação do planejamento e na utilização dos recursos de Tecnologia Assistiva;
- Alternar atuação com o professor referente para que este possa aplicar atividades planejadas ao educando assistido. Neste momento, o auxiliar de sala acompanhará os demais educandos da turma nas atividades aplicadas pelo professor;
- Registrar ações pontuais e relevantes sobre as atividades de vida diária desenvolvidas pelo e com o educando;
- Participar das formações, reuniões de estudo e planejamento organizadas pela SED e/ou gestão do espaço educacional onde atua;
- Contribuir com as atividades de articulação entre escola, família e comunidade;
- Respeitar a singularidade de cada educando, agindo com ética e afetividade, promovendo a autonomia e contribuindo com a elevação da autoestima;
- Participar das capacitações na área da educação (principalmente as de Educação Especial);
- Executar as atividades pedagógicas, pensadas pelo professor regente;
- Participar do conselho de classe;
- Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente;
- Cumprir carga horária de trabalho no espaço educacional, mesmo na eventual ausência da criança;
- O auxiliar de sala não pode assumir integralmente as crianças da educação especial, sendo a escola responsável por todos, nos diferentes contextos educacionais;
- Atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc;
- O auxiliar de sala não pode ser responsável por ministrar aulas nas eventuais faltas dos professores regentes;
- O auxiliar de sala deve atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimentos(s) individualizado(s) ou fora do espaço da turma regular;
- Preparar a criança com antecedência para as novas situações;
- Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras;
- Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional;
- Interagir com os demais profissionais da instituição educacional na qual atua para a construção coletiva do projeto político pedagógico;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação; no caso de transferência da criança, conclusão do ensino, ou havendo necessidade por parte da Secretaria de Educação, este poderá ser remanejado para outra instituição da rede pública de ensino municipal em que exista demanda. (Redação dada pela Lei nº 6166/2022)

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;

- Executar tarefas afins;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Participar de cursos de aperfeiçoamento;
- Auxiliar as Unidades Escolares ou Unidades de Educação Infantil na ausência de professores e/ou outras necessidades diárias (quando não estiver no transporte);
- Incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.
 - Conforme previsto na Lei de criação de cargo, cabe ao Monitor de Transporte Escolar, executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; auxiliar as Unidades Escolares ou Unidades de Educação Infantil na ausência de professores e/ou outras necessidades diárias (quando não estiver no transporte); incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, entre outras atribuições, configurando assim, o seu local de trabalho a Instituição Educacional, portanto, na ausência do transporte escolar, por quaisquer motivo, cabe ao monitor o seu deslocamento por conta própria, para a Instituição Escolar em que estiver lotado.

PEDAGOGO (ORIENTAÇÃO ESCOLAR)

- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional.
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional.
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional. Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
- Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias.
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino ou da instituição educacional.
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.
- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional.

- Coordenar os pré-conselhos e conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional.
- Assessorar o docente, com subsídios pedagógicos, na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo.
- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação). Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem.
- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal da Educação para a realização da avaliação psicoeducacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da função e as normas do regimento interno da instituição educacional. Fazer o levantamento dos aspectos socioeconômico-cultural da comunidade escolar.
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pelo sistema de ensino. Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal da Educação e direção da instituição educacional.
- Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros.

PROFESSORES

- Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica.
- Ministrando aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.

- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Desenvolver, nos momentos das horas complementares ao exercício da docência, o estabelecido no art. 67 desta Lei.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações da função e as normas do regimento interno dela.
- Executar outras atividades inerentes à função.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria escolar. Cumprir as determinações da direção.

- Coordenar e executar as tarefas de controle de toda a documentação escolar da instituição educacional. Prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial.
- Atender ao telefone.
- Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos da instituição educacional que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente. Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo.
- Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos.
- Organizar as informações e fontes de pesquisa de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado. Manter em dia a escrituração dos livros de registro com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço.
- Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares dos alunos e docentes da instituição educacional, zelando pela sua fidedignidade.
- Divulgar todas as normas procedentes da Secretaria Municipal da Educação ou da direção da instituição educacional estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las.
- Entregar aos docentes os Diários de Classe devidamente preenchidos, no que lhe compete.
- Vetar a presença de pessoas estranhas na secretaria escolar, a não ser que haja autorização da direção.
- Atender os alunos, docentes, pais de alunos ou qualquer pessoa da comunidade escolar em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes.
- Participar do planejamento geral da instituição educacional e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo.
- Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujos registros de resultados sejam necessários.
- Cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação.
- Cuidar da documentação externa da instituição educacional com a comunidade escolar ou com terceiros.
- Elaborar a documentação dos alunos observadas as normas do sistema de ensino.

- Elaborar a documentação da instituição educacional tendo em vista atingir os objetivos administrativos. Controlar e informar à direção sobre a frequência dos docentes e demais profissionais da instituição, acompanhando a execução das ordens estabelecidas pela direção.
- Informar a direção sobre a necessidade de provimento de material da secretaria.
- Zelar pelo uso, manutenção e conservação de todo o material da secretaria e da instituição educacional. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe é confiada.
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos atinentes à instituição educacional.
- Atender a comunidade escolar, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição educacional, conforme disposições do Regimento Escolar.
- Participar de eventos de formação continuada sempre que solicitado. Digitalizar material de expediente.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.