Prefeitura de
TIJUCAS

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16/12/2016
Michele R. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 002/2016

O Município de Tijucas, através da Secretaria Municipal de Educação torna público o Edital **002/2016** que abre as inscrições para o Processo seletivo público simplificado para formação de cadastro reserva para admissão, conforme necessidade da Secretaria de Educação e nos termos do disposto na Lei 2325/2010.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo seletivo público simplificado será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, CEP 88.040-900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: 2017tijucas@fepese.org.br.

1.2 O edital do Processo seletivo público simplificado, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos, serão publicados no sítio do Processo seletivo público simplificado na Internet: http://tijucas2017.fepese.org.br.

1.3 **Os documentos relacionados ao presente processo seletivo, salvo por expressa determinação do Edital, deverão ser protocolados pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no Posto de Atendimento ao Candidato no endereço e horários abaixo:**

Posto de Atendimento – Tijucas

Prefeitura Municipal de Tijucas
Rua Coronel Büchelle, 01
Centro
88200-000 – Tijucas, SC
Horário de atendimento:
Nos dias úteis: 7h às 13h.
Horário do último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 15h.

1.3.1 **Entre às 13h do dia 21/12/2016 às 7h do dia 02/01/2017 a Prefeitura Municipal de Tijucas estará em recesso, consequentemente não haverá expediente no Posto de Atendimento.**

1.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo seletivo público simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.5 O presente Processo seletivo público simplificado terá o de validade de até 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do seu resultado.

1.6 A lista de candidatos classificados poderá ser reconduzida na vigência deste processo seletivo público, observada a ordem de classificação, nos termos do art. 7º, III, da Lei Municipal nº 2.325/10.

2. CARGOS, CONDIÇÕES, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

2.1 O Processo seletivo público simplificado destina-se à formação de cadastro reserva para a contratação em caráter temporário e terá a duração de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei Municipal n. 2325/2010.

2.2 Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta lei o regime estatutário (jurídico-administrativo), respeitados os termos do contrato, as disposições referentes à gratificação natalina, ao pagamento de horas extras e adicional noturno, as férias, insalubridade ou periculosidade nos termos de lei ou conforme apurado em regular perícia, aos direitos de ausência do serviço, aos direitos de petição e deveres, proibições, responsabilidades e penalidades.

2.3 São requisitos básicos para admissão:

a) Ser brasileiro;
b) Ter idade mínima de 18 anos;
c) Estar quite com o serviço militar (sexo masculino);
d) Possuir a escolaridade exigida;
e) Ter boa conduta;
f) Gozar de boa saúde atestada por inspeção médica;

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16/12/2016
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

2.4 Os cargos, objeto do presente Processo seletivo público simplificado, exigências de escolaridade, carga horária semanal, vencimentos mensais e atribuições, são descritos abaixo.

2.4.1 Cargos, habilitação exigida e vencimentos

2.4.1.1 Cargos com exigência de ensino fundamental

CARGO	EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental incompleto	40 horas	R$ 968,35
Merendeira	Ensino fundamental incompleto	40 horas	R$ 968,35

2.4.1.2 Cargos com exigência de ensino médio

CARGO	EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS
Monitor de Creche	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio.	20 horas	R$ 879,20
Professor- Auxiliar	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio com formação em Magistério	20 horas	R$ 715,91
Professor-Creche	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio com formação em Magistério	30 horas	R$ 1.411,17
Professor-Pré-Escola	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio com formação em Magistério	20 horas	R$ 715,91

2.4.1.3 Cargos com exigência de ensino superior

CARGO	EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS
Coordenador Pedagógico	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, ou Supervisão Escolar ou Orientação Educacional.	40 horas	R$ 1.966,96
Intérprete de libras	Diploma ou Certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Língua Brasileira de Sinais- LIBRAS.	20 horas	R$ 786,78

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16/12/2016
Marcelo R. Pereira dos Santos
Secretário de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

CARGO	EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS
Professor-Especial	Diploma ou Certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Letras ou Pedagogia com curso de LIBRAS de no mínimo 80 h/a ou diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em Educação Especial.	20 horas	R$ 757,20
Professor Anos Iniciais	Diploma ou Certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em séries/anos iniciais do ensino fundamental.	20 horas	R$ 1.195,96
Professor Ciências	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Biologia, Ciências ou Ciências Biológicas.	20 horas	R$ 1.195,96
Professor Educação Artística	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Artes ou Artes Visuais ou Educação Artística.	20 horas	R$ 1.195,96
Professor Educação Física	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Educação Física.	20 horas	R$ 1.195,96
Professor Ensino Religioso	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Ensino Religioso ou Ciências da Religião.	20 horas	R$ 1.195,96
Professor Filosofia	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Filosofia.	20 horas	R$ 1.195,96
Professor Geografia	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Geografia.	20 horas	R$ 1.195,96
Professor História	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em História.	20 horas	R$ 1.195,96
Professor Língua Inglesa	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Língua Inglesa ou Letras com habilitação em Língua Inglesa	20 horas	R$ 1.195,96
Professor Língua Portuguesa	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.	20 horas	R$ 1.195,96
Professor Matemática	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Matemática.	20 horas	R$ 1.195,96

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16/12/2016
Michele Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

2.4.2 Atribuições

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar, sob supervisão direta, serviços braçais simples de coleta de lixo, manutenção, conservação, zeladoria e limpeza de repartições públicas, tais como prédio da prefeitura, prédio das secretarias, das fundações municipais, prédio do terminal rodoviário, cemitério, etc., com seus jardins, estacionamentos e outros espaços similares; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

1. Desenvolver ações no contexto educativo que colaborem para a promoção do desenvolvimento humano, social e intelectual dos educandos;
2. Atuar em todas as etapas/modalidades da Educação Básica para atender as necessidades dos estudantes, acompanhando e avaliando os processos educacionais, viabilizando o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;
3. Incumbir-se do aconselhamento vocacional dos estudantes, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
4. Promover a participação dos pais e estudantes no Projeto Político Pedagógico;
5. Estabelecer estratégias em parceria com o Supervisor Escolar para garantir a participação de pais e estudantes no Conselho de Classe;
6. Identificar e prestar apoio aos estudantes em necessidades pessoais e em dificuldades comportamentais; em parceria com as famílias.
7. Auxiliar aos estudantes em suas necessidades de saúde e de relacionamento pessoal e institucional.
8. Auxiliar aos estudantes em suas dificuldades de aprendizagem;
9. Participar do processo de escolha de representantes de turmas (estudante, professor) com vistas ao redimensionamento dos processos de ensino e de aprendizagem;
10. Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos estudantes que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas.
11. Planejar e coordenar em conjunto com a Direção e o Supervisor Escolar, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros.
12. Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, classificação, reclassificação e conclusão de estudos do estudante.
13. Planejar e coordenar, junto ao Supervisor Escolar, as reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante dos processos de ensino e de aprendizagem.
14. Mediar conflitos disciplinares entre professores e estudantes de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis.
15. Acompanhar o rendimento e a frequência dos estudantes promovendo orientações ao mesmo e ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos competentes, os casos que se fizerem necessários.
16. Acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao estudante, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente os processos de ensino e de aprendizagem, redefinindo em conjunto com o professor.
17. Coordenar atividades de recuperação de estudos e de aprendizagem, realizando reuniões individuais com os professores e com o Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico;
18. Assegurar a regularidade da vida escolar do estudante.
19. Colaborar para assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino.
20. Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar

enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional.
21. Articular, facilitar, mediar e motivar, juntamente com o Supervisor Escolar, o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções.
22. Levantar dados acerca da contextualização histórica da escola, das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil dos estudantes, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da sua unidade escolar.
23. Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com pessoas com deficiência, visando o atendimento com qualidade.
24. Propor a Direção à infraestrutura necessária para a escola, a fim de atender estudantes com deficiência temporária ou permanente.
25. Sugerir à Direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz.
26. Promover ações, em articulação com a Direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros.
27. Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional.
28. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
29. Buscar atualização constante;
30. Cumprir com as demais atribuições inerentes ao seu cargo.

MERENDEIRA

1. Executar, sob orientação, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; auxiliar na preparação de refeições balanceadas de acordo com o cardápio preestabelecido;
2. exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção de alimentos;
3. manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
4. zelar para que o material e o equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
5. operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir o lanche e as refeições;
6. servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação;
7. recolher, lavar e guardar utensílios de merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório;
8. auxiliar na limpeza geral do local de trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

MONITOR DE CRECHE

1. Integrante do quadro de profissionais de serviço e apoio escolar que exerce atividades educativas, recreativas e de cuidado junto a crianças de 0 a 3 anos nas creches públicas municipais de Tijucas.
2. Auxiliar nas atividades educativas de turmas de creche; Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e recreativas;
3. Assumir e zelar pela higiene, troca, saúde, alimentação e segurança das crianças; Assumir a recepção e/ou entrega das crianças no ambiente educativo da creche;
4. Registrar e dar encaminhamentos às informações dos pais ou responsáveis sobre as crianças, inclusive, sobre dietas alimentares temporárias ou, sobre o estado geral de saúde e a possível administração de medicamentos, desde que haja apresentação de receita médica com a orientação para a prescrição e administração dos remédios;
5. Realizar atividades recreativas em consonância com a atividade pedagógica do planejamento docente; Colaborar com o professor regente na elaboração de diagnósticos e pareceres avaliativos das crianças individualmente ou da turma de maneira geral;
6. Informar o professor regente e a direção da unidade escolar sobre qualquer irregularidade

no ambiente escolar ou alteração no estado geral de saúde das crianças para que se tomem providências imediatas; Responsabilizar-se por informar os pais ou responsáveis sobre qualquer situação ocorrida com as crianças no momento da entrega;

7. Observar diariamente o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspectos gerais além de outros indicadores e, caso identificado alguma anormalidade, comunicar o professor ou a direção;
8. Utilizar, quando necessário, ações de primeiros socorros, desde que apto para tanto; Acompanhar e cuidar dos menores durante a permanência na creche, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro;
9. Observar e cumprir os horários, as normas e recomendações determinadas pela Secretaria Municipal de Educação; Colaborar e participar das promoções e eventos comemorativos e demais atividades extra sala promovidas na instituição;
10. Zelar pelo material, equipamentos e brinquedos existentes na instituição; Auxiliar na adaptação das crianças;
11. Auxiliar na alimentação das crianças e garantir o cardápio com restrições se houver indicação médica para a realização desse procedimento;
12. Orientar e acompanhar o descanso das crianças no intervalo entre os períodos de atendimento pedagógico;
13. Desenvolver atividades recreativas com as crianças priorizando brincadeiras individuais e coletivas que permitam o desenvolvimento infantil em cada uma das idades atendidas. Organizar o material pedagógico e de consumo da sala de aula, informando estoque e orientando o professor a solicitar aqueles com necessidade de reposição; Acompanhar as crianças em atividades extra sala, para desenvolvimento das atividades pedagógicas ou de atividades extraordinárias organizadas pela unidade escolar;
14. Participar das formações propostas pela Secretaria Municipal de Educação; Seguir a orientação do professor de sala, da direção da instituição, coordenação e supervisão da educação infantil; Participar das reuniões realizadas pela direção da instituição e da Secretaria Municipal de Educação; Conhecer e aplicar o Projeto-Político Pedagógico e o Regimento Escolar da instituição no que couber ao seu cargo; Participar da elaboração/atualização do Projeto-Político Pedagógico da instituição;
15. Buscar atualização constante; Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e os demais profissionais da instituição; e Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

PROFESSOR

1. Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos estudantes;
2. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação participando de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação, além dos cursos dos programas de formação continuada;
3. Contribuir constantemente para o aprimoramento da qualidade do ensino;
4. Elaborar e cumprir o planejamento anual e de aula, bem como, o planejamento quinzenal/semanal, conforme orientações da Escola ou Secretaria Municipal de Educação de acordo com a orientação do Sistema Municipal de Ensino;
5. Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;
6. Avaliar o desempenho dos estudantes de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
7. Constatar necessidades biopsicossociais e cognitivas e encaminhar os estudantes aos setores especificos de atendimento;
8. Cooperar com os serviços de gestão e orientação pedagógica e educacional;
9. Cooperar com os serviços de Supervisão Escolar e Orientação Educacional no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola;
10. Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;
11. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
12. Estabelecer formas alternativas de recuperação de estudos para os estudantes que apresentarem menor rendimento;
13. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede de ensino de Tijucas;

14. Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;
15. Informar os pais as datas de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;
16. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) turma(s);
17. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
18. Participar da elaboração do regimento escolar e do projeto político pedagógico da escola;
19. Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
20. Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos;
21. Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
22. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
23. Zelar pela aprendizagem do estudante;
24. Zelar pela disciplina e pelo material docente;
25. Atualizar-se em sua área de conhecimento/atuação;
26. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
27. Cumprir com as demais atribuições inerentes ao seu cargo.

2.5 A comprovação da formação mínima exigida do candidato será feita unicamente quando da apresentação dos documentos para a admissão. A não comprovação da habilitação exigida implicará na desclassificação do candidato.

2.6 Poderão se inscrever, como não habilitados, os candidatos sem a habilitação exigida desde que cursando a quarta fase, ou quarto período, da habilitação superior exigida. Os candidatos admitidos como não habilitados terão remuneração equivalente a de professor auxiliar com formação mínima em ensino médio (magistério).

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação no Processo seletivo público simplificado iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.2 A inscrição poderá ser feita no período das 15 horas do dia **16 de dezembro de 2016** às 15 horas do dia **11 de janeiro de 2017**, unicamente pela Internet.

3.3 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. **Acessar** o endereço eletrônico http://tijucas2017.fepese.org.br .
2. **Ler atentamente o edital** certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
3. **Preencher *on line* Requerimento de Inscrição**, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
4. **Imprimir e efetivar o pagamento** do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do **Banco do Itaú S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

3.4 Os candidatos que tiverem dificuldade de acessar a Internet poderão obter auxílio na inscrição, bem como acesso aos equipamentos de conexão à Internet, no Posto de Atendimento em Tijucas, no local e horários abaixo:

Posto de Atendimento – Tijucas

Prefeitura Municipal de Tijucas
Rua Coronel Büchelle, 01
Centro

88200-000 – Tijucas, SC

Horário de atendimento:
Nos dias úteis: 7h às 13h.
Horário do último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 15h.

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16/12/2016
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

O acesso à Internet e orientação aos candidatos no Posto de Atendimento em Tijucas, terá início às 8 horas do dia 19 de dezembro de 2016.
Entre às 13h do dia 21/12/2016 às 07h do dia 02/01/2017 a Prefeitura Municipal de Tijucas estará em recesso, consequentemente não haverá expediente no Posto de Atendimento.

3.5 O acesso à Internet e orientação para a inscrição são limitados ao número de atendentes e equipamentos e, em determinados horários e nos últimos dias de inscrição, poderá haver a formação de filas. No local de atendimento não poderá ser efetuado o pagamento do valor da inscrição.

3.6 São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição.

3.7 É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço e/ou telefone(s) constante(s) da inscrição. Sua eventual alteração deve ser comunicada por e-mail ou carta encaminhada à FEPESE até a publicação do resultado final. Após esta data, diretamente à Secretaria da Educação do Município de Tijucas.

3.8 O valor da inscrição é de:
Para os cargos com exigência de ensino médio e superior: R$ 80,00;
Para os cargos com exigência de ensino fundamental: R$ 60,00.

3.9 A FEPESE e o Município de Tijucas não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

3.10 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no sitio do Processo seletivo público simplificado na Internet: http://tijucas2017.fepese.org.br. No caso de perda do boleto original uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, através de link: / 2ª via do Requerimento de inscrição e boleto bancário

3.11 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.12 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.13 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.14 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.

3.15 Será concedida isenção, desde que satisfeitas às condições do presente Edital, do pagamento do valor da inscrição no Processo Seletivo aos candidatos que forem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos) e estiverem inscritos na data de abertura das inscrições no presente Processo Seletivo, no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico.

3.16 Para usufruírem do benefício da isenção do referido valores candidatos deverão, após a sua inscrição, entregar pessoalmente ou por Procurador no Posto de Atendimento aos candidatos em Tijucas, até às 15 horas de 16 de dezembro de 2016, os seguintes documentos:

3.17 Requerimento de isenção do valor da inscrição devidamente preenchido (Anexo 2);

3.18 Declaração, de próprio punho ou impressa, que é membro de família de baixa renda (com renda

mensal per capita de até meio salário mínimo ou com renda familiar de até três salários mínimos).

3.19A relação dos candidatos beneficiados com a isenção de pagamento da inscrição será divulgada na data prevista no cronograma do Processo Seletivo, pelo site http://lagesseletivoeduca.org.br/, na data prevista no cronograma do edital.

3.20O candidato não contemplado com a isenção do pagamento, para ter a sua inscrição validada, deverá imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia previsto para o seu pagamento.

3.21O não cumprimento pelo candidato ou pelo seu representante legal de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará automaticamente, no indeferimento de seu pedido de isenção.

3.22Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da inscrição por qualquer outro meio.

3.23A FEPESE consultará o Ministério do Desenvolvimento Social para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Declarações falsas estarão sujeitas às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.24 Constatada a falsidade, a qualquer tempo, nas informações prestadas no processo aqui definido para obtenção de isenção do pagamento da inscrição, a inscrição será cancelada, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei.

4 DA INSCRIÇÃO E RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição neste Processo seletivo público simplificado, desde que as atribuições dos cargos ofertados sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.2 Nos termos da Lei Complementar nº 3/2010, são reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas por cargo, e se este percentual resultar em número fracionado, ele deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.3 Em virtude de se tratar de Processo seletivo público simplificado para formação de cadastro reserva, não há oferecimento imediato de vaga reservada às pessoas com deficiência. Os inscritos com deficiência integrarão lista de chamada especial e será convocado para contração o 1º (primeiro) colocado inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência quando for chamado o 9º (nono) candidato classificado para as vagas de livre concorrência no cargo/ disciplina a que concorre.

4.4 Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam limitação que implique grau acentuado de dificuldade para o desempenho de atividades.

4.5 A pessoa com deficiência, para se inscrever para as vagas reservadas e ou que necessitar de condição especial ou tempo adicional para realização das provas deverá ser portadora de atestado médico emitido em data posterior a 15 de dezembro de 2015, com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).

4.6 Para realizar sua inscrição, as pessoas com deficiência deverão seguir os seguintes passos:

1. Acessar o endereço eletrônico **http://tijucas2017.fepese.org.br** .
2. Ler atentamente o edital certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
3. Preencher *on line* o Requerimento de Inscrição, assinalando nos espaços correspondentes:

a) Inscrição para vaga reservada às pessoas com deficiência;
b) Deficiência apresentada;
c) Se necessita e qual é, condição especial para prestar a prova.

4. Quando solicitado, on line, fazer o upload (enviar o arquivo) do atestado médico emitido em data posterior a 15 de dezembro de 2015, com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças);
5. Imprimir o requerimento de inscrição e manter uma cópia em seu poder;
6. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Itaú S.A, até a data de encerramento das inscrições.

MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC
Publicado no mural oficial em
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

4.7 As pessoas com deficiência classificados no presente Processo seletivo público simplificado submeter-se-ão, quando convocadas, a avaliação com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar, e esta avaliação deverá ser realizada por equipe designada pelo Secretário Municipal de Administração.

4.8 O candidato com deficiência participará deste Processo seletivo público simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.

4.9 Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.

4.10 Os pedidos de condições especiais formulados pelos candidatos serão atendidos, respeitadas a legalidade, viabilidade e a razoabilidade das petições.

4.11 Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no sitio do Processo seletivo público simplificado http://tijucas2017.fepese.org.br, do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.

4.12 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar no dia da prova um acompanhante maior de 18 anos. A criança ficará sob a sua guarda e responsabilidade em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação a candidata poderá ausentar-se da sala em companhia de um fiscal. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

4.13 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas no local de provas, mesmo que filhos menores, exceto a pessoa com deficiência a quem seja deferida pela FEPESE a assistência por profissional especializado para a realização da prova.

5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados na data provável de **16 de janeiro de 2017**, no endereço eletrônico http://tijucas2017.fepese.org.br.

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16/12/2016
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

6 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

6.1 O Processo seletivo público simplificado **constará** das seguintes etapas:
Para os cargos de Coordenador Pedagógico e Professor:
Primeira etapa: **Prova escrita** com questões objetivas;
Segunda etapa: **Prova de títulos**.

Para os demais cargos:
Etapa única: **Prova escrita** com questões objetivas.

7 DA PROVA ESCRITA

7.1 A prova escrita será aplicada na data provável de **29 de janeiro de 2017**, com a duração de 3 (três) horas, conforme o cronograma abaixo, em locais que serão divulgados na data provável de **23 de janeiro de 2016**, no sitio do Processo seletivo público simplificado na Internet: http://tijucas2017.fepese.org.br.

CRONOGRAMA DA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA.

EVENTO	HORÁRIO
Acesso dos candidatos aos locais de prova	14h30 às 15h00
Fechamento dos portões (*)	15h
Distribuição das provas.	15h5 min às 15h10
Resolução da prova.	15h10 às 18h10
Final da prova.	18h10 min.

(*) Não será permitido o acesso –sob qualquer alegação- a partir deste horário.

7.2 A prova escrita conterá questões objetivas com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, das quais uma única será a correta.

7.3 As áreas de conhecimento sobre as quais versarão a prova, o número de questões, o valor a elas atribuído e a pontuação mínima exigida, constam no quadro abaixo:

Para os cargos de Coordenador Pedagógico e Professor

Área de conhecimento	Nº de questões	Valor	Pontuação máxima
Língua Nacional	5	0,10	0,50
Temas Atuais	5	0,10	0,50
Temas de Educação	10	0,30	3,00
Conhecimentos da disciplina/ cargo	5	0,80	4,00
Total	25	-	8,00

Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Monitor de Creche

Área de conhecimento	Nº de questões	Valor	Pontuação máxima
Língua Nacional	5	0,40	2,00
Higiene e segurança no trabalho	10	0,80	8,00
Total	15		10,00

7.4 A prova escrita para o cargo de Professor será avaliada de 0,00 a 8,00 expressos com duas casas decimais sem arredondamento, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.

7.5 A prova escrita para os demais cargos será avaliada de 0,00 a 10,00 expressos com duas casas decimais sem arredondamento, computando-se o número total de questões respondidas corretamente

7.6 Não há nota mínima para aprovação, mas serão desclassificados os candidatos que obtiverem nota 0,00 (zero) em qualquer das disciplinas/ áreas de conhecimento da prova.

7.7 Os programas sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se em anexo a este Edital.

7.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo edital munido de documento de identificação válido original, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para seu início ou que não apresentar a devida identificação.

7.9 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

7.10 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

7.11 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

7.12 O candidato só poderá ter consigo na sala de prova a ele determinada:

a) Caderno de provas e cartão resposta;
b) Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
c) Documento de Identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em: 16/12/2016
Michele P. Pereira dos Santos
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

d) Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.

7.13 O candidato receberá para realizar a prova o caderno de questões e um cartão-resposta. Deve ler e conferir todos os dados, informações e instruções, bem como verificar se o caderno de questões corresponde ao seu nome, número de inscrição e disciplina para a qual se candidatou, se contém todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova.

7.14 Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, a FEPESE diligenciará por todos os meios possíveis no sentido de corrigir ou substituir os materiais com defeito. Caso não haja número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo. O tempo decorrido até que o caderno de provas venha a ser substituído será compensado a todos os candidatos prejudicados.

7.15 O candidato deverá transcrever para o cartão resposta, utilizando caneta de material transparente com tinta das cores azul ou preta, a alternativa correta de cada uma das questões.

7.16 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.

7.17 O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

7.18 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:

1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura(s), ainda que legível (is);
3. Com mais de uma opção de resposta assinalada;
4. Não assinalada no cartão de respostas;
5. Preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16 12 2016
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

7.19 Ao terminar a prova entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente assinado e o caderno de provas.

7.20 Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do Processo seletivo público simplificado, antes de decorrida 1 (uma) hora do início da prova.

7.21 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.

7.22 A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico http://tijucas2017.fepese.org.bra partir das 20 horas do dia da sua realização.

7.23 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

7.24 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão de respostas, mesmo após o encerramento do Processo seletivo público simplificado.

7.25 Durante a prova não será permitido (a):

a) A comunicação entre os candidatos;
b) A consulta a qualquer obra ou anotação;
c) O uso de óculos escuros- salvo por indicação médica que deve ser apresentada ao fiscal, relógio, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura ou o porte de armas;
d) A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal;
e) Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada de acordo com o edital.

7.26 Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de serem excluídos do Processo seletivo público simplificado.

7.27 A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Processo seletivo público simplificado, sendo atribuída nota zero à prova escrita e desconsiderados os títulos apresentados.

7.28 O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado e ou submetido e a revista pessoal e ou de seus pertences, a varredura eletrônica e ou identificação datiloscópica.

8 DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A segunda etapa do Processo Seletivo para os cargos de Coordenador Pedagógico e Professor é a Prova de Títulos, de caráter unicamente classificatório.

8.2 A Prova de Títulos é constituída da apresentação e pontuação de certificados e ou diplomas de cursos de graduação ou de Pós-Graduação, no cargo/ disciplina/ área de conhecimento para a qual se inscreveu ou em Educação, assim consideradas as disciplinas abaixo listadas.

8.3 São considerados cursos na área da Educação, com base na Tabela das Áreas de **Conhecimento da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), aqueles realizados nas disciplinas:**

Administração de Sistemas Educacionais
Administração de Unidades Educativas
Administração Educacional
Antropologia Educacional
Avaliação da Aprendizagem
Avaliação de Sistemas, Instituições, planos e Programas Educacionais
Currículo
Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação
Didáticas especiais
Didática Geral
Economia da Educação
Educação de Adultos
Educação em Periferias Urbanas Educação Especial
Educação Permanente
Educação Pré-Escolar
Educação Rural
Ensino Profissionalizante
Ensino-Aprendizagem
Filosofia da Educação
Fundamentos da Educação
História da Educação
Métodos e Técnicas de Ensino
Orientação e Aconselhamento Orientação
Educacional Orientação Vocacional
Planejamento e Avaliação educacional
Planejamento Educacional
Política Educacional
Psicologia Educacional
Psicopedagogia Escolar
Sociologia da Educação
Tecnologia Educacional
Teoria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Curricular
Teorias da Instrução

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16.12.2016
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

8.4 Como comprovar e como serão pontuados:

Curso		Documento a ser apresentado	Pontuação	
Graduação	Graduação na disciplina/ cargo para o qual se inscreveu	Diploma de curso superior emitido por estabelecimento de ensino reconhecido pelo MEC		0,50
	Graduação em outra disciplina ou na área de Educação (*)			0,20

Pós-Graduação	Pós-Graduação na disciplina/ cargo para o qual se inscreveu; ou	Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, emitido por estabelecimento de ensino reconhecido pelo MEC.	Especialização	0,50
	Pós-Graduação em curso na área da Educação (*)		Mestrado	1,00
			Doutorado	1,30

(*). Unicamente nas disciplinas relacionadas no item 8.3

8.5 Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

8.6 Os diplomas de cursos de Mestrado ou Doutorados emitidos no exterior devem ser reconhecidos no Brasil na forma da lei.

8.7 Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de especialização deverão ser acompanhados por histórico escolar. Não serão aceitas certidões ou quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a 1º de janeiro de 2016. Neste caso, será aceita certidão emitida pelo programa de pós-graduação declarando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso e no caso dos cursos de mestrado ou doutorado, que lhe foi outorgado o título correspondente. A certidão deve ser acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.

8.8 Os diplomas de pós-graduação não serão avaliados cumulativamente. Caso o candidato apresente mais de um comprovante será pontuado unicamente o de maior valor acadêmico.

8.9 A nota máxima da Prova de Títulos será 2,00 (dois pontos) que será somada à nota da prova escrita para fins de classificação.

8.10 Pede-se não enviar outros documentos como os de identidade, comprovante de endereço, etc., pois a comprovação das exigências do edital só será efetuada quando da contratação.

8.11 O candidato para participar da Prova de Títulos deverá seguir os seguintes passos:

1. **Preencher** o Requerimento para participação na Prova de Títulos (Anexo 3);
2. **Entregar no posto de atendimento em Tijucas,** os certificados e ou diplomas que desejar avaliar.

8.12 O candidato, ao participar da Prova de Títulos, declara que:

1. Os documentos entregues são autênticos e obtidos regularmente;
2. Os títulos de pós-graduação apresentados não se constituem pré-requisito para o exercício do cargo;
3. Os nomes constantes nos documentos, grafados em desacordo com o da sua inscrição, podem ser comprovados por certidões de casamento ou de retificação ou alteração do registro civil.

8.13 A participação na Prova de Títulos não é obrigatória.

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16/12/2016
Prefeitura Municipal de Tijucas

9 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A nota final dos candidatos aos cargos de Coordenador Pedagógico e Professor, será obtida pela soma da nota da prova escrita e da nota da prova de títulos:

NF= NPE + NPT

Sendo:

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16/12/2016
Michele R. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

NF= Nota final
NPE= Nota da prova escrita
NPT= Nota da prova de títulos

9.2 A nota final dos candidatos aos demais cargos será obtida a nota da prova escrita.

NF= NPE

Sendo:
NF= Nota final
NPE= Nota da prova escrita

9.3 Os candidatos serão classificados por cargo em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento, em duas relações: candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

9.4 Os candidatos ao cargo de Professor serão classificados, em ambas as listas, por disciplina, em duas listas:

I. Candidatos habilitados
II. Candidatos não habilitado.

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

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

a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Especificos;
b) Maior nota nas questões de Temas de Educação- quando couber;
c) Maior nota nas questões de Língua Nacional;
d) Maior nota nas questões de Higiene e Primeiros Socorros (quando couber);
e) Idade do candidato (na data do último dia de inscrições para o presente processo seletivo)

9.7 Não serão classificados os candidatos que obtiverem nota 0,00 (zero) em qualquer das disciplinas/ áreas de conhecimento da prova.

9.8 Os portadores de deficiência integrarão listas de classificação em separado, observando-se os mesmos critérios aplicados na classificação dos candidatos de livre concorrência.

10 DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso do indeferimento do pedido de isenção da inscrição, da inscrição, do gabarito preliminar das questões da prova escrita e do resultado e classificação final.

10.2 Os recursos poderão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação no sítio do processo seletivo na Internet, do ato contra os quais deseja o candidato recorrer, unicamente pela Internet.

10.3 Os candidatos que tiverem dificuldade de acessar a Internet poderão obter auxílio, bem como acesso aos equipamentos de conexão à Internet, no Posto de Atendimento em Tijucas, no local e horários abaixo:

Posto de Atendimento – Tijucas

Prefeitura Municipal de Tijucas
Rua Coronel Büchelle, 01
Centro
88200-000 – Tijucas, SC

Horário de atendimento:

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16/12/2016
Michele F. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Tarde: 13h30 min às 17h30 min.
Horário do último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h30 às 15h.

Entre às 13h do dia 21/12/2016 às 07h do dia 02/01/2017 a Prefeitura Municipal de Tijucas estará em recesso, consequentemente não haverá expediente no Posto de Atendimento.

10.4 Para interposição dos recursos pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Acessar o endereço eletrônico: http://tijucas2017.fepese.org.br e clicar no link "RECURSOS";
2. Preencher "on line" atentamente, com clareza o formulário de recurso, com argumentos consistentes e indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.
3. No caso de questionamentos ao gabarito ou teor das perguntas, deve ser interposto um recurso para cada uma das questões discutidas pelo candidato.

10.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, e. mail, ou qualquer outro meio, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o disposto nas normas do edital, serão indeferidos.

10.6 Não serão acolhidos os pedidos de alteração das disciplinas escolhidas ou das opções por habilitado ou não habilitado marcadas pelo candidato no Requerimento de Inscrição.

10.7 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: http://tijucas2017.fepese.org.br. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço no link RECURSOS E REQUERIMENTOS.

10.8 No caso de anulação de uma questão ela será considerada como corretas para todos os candidatos que a responderam.

10.9 Em função de alteração de gabarito, anulação de questão ou correção de erro material a pontuação do candidato e ou sua classificação poderão ser alteradas para maior ou menor.

10.10 A Comissão de Processo seletivo público simplificado constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 Os candidatos serão contratados obedecendo à ordem de classificação.

11.2 A classificação neste Processo seletivo público simplificado não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de competência do Secretária Municipal de Educação, dentro da disponibilidade de vagas no decorrer do ano letivo, observada a ordem de classificação dos candidatos.

11.3 Havendo a necessidade a chamada dos candidatos será feitas obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, através de uma única ligação telefônica, para a qual serão utilizados o (s) número (s) informado (s) pelos candidatos no ato de inscrição.

11.4 Em caso de alteração de telefone e e-mail informados no ato de inscrição o candidato deverá encaminhar requerimento à comissão responsável pelo Processo seletivo público simplificado junto à Secretaria Municipal de Educação, indicando sua disciplina, número de identidade e CPF.

12 DO FORO

12.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo seletivo público simplificado de que trata este edital é o da Comarca de Tijucas, SC.

13 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1 Fica delegada competência à FEPESE para:

a) divulgar o Processo seletivo público simplificado;

b) receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
a) deferir e indeferir as inscrições;
b) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita e;
c) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
d) prestar informações sobre o Processo seletivo público simplificado, no período de realização do mesmo.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Será excluído do Processo seletivo público simplificado, o candidato que:

a) não comparecer ou chegar com atraso à prova ou qualquer outra convocação relacionada ao processo seletivo;
b) obtiver nota 0,00 (zero) em qualquer das disciplinas/ áreas de conhecimento da prova escrita.
c) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
d) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
e) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
f) não observar quaisquer das normas de segurança do presente edital;
g) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal
h) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;

14.2 Os casos omissos deste Edital, e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela FEPESE e pela Comissão do Processo seletivo público simplificado, ratificados pela Secretária Municipal de Educação.

Tijucas, 12 de dezembro de 2016.

VALÉRIO TOMAZI
Prefeito

LORENA DE OLIVEIRA SILVA
Secretária de Educação

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16/12/2016
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16/12/2016
Adriano P. Pereira dos Santos
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Anexo 1

PROGRAMAS DAS PROVAS

Prova para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Monitor de Creche

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Emprego de maiúsculas. Acentuação gráfica. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos).

HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.

Prova para os cargos de Professor Auxiliar, Professor Creche e Professor Pré-Escola

Conhecimentos gerais (para todas as disciplinas)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

TEMAS DE EDUCAÇÃO

Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

TEMAS ATUAIS

Análise de acontecimentos significativos ocorridos no Brasil e no Mundo, nas áreas de economia, educação, política, meio ambiente, segurança pública, saúde, cultura, esportes e tecnologia, suas causas e consequências, ocorridos nos anos de 2014 a 2016.

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16/12/2016
Michele A Pereira dos Santos
Diretora de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Conhecimentos específicos

Professor Auxiliar/ Professor Creche / Professor Pré-Escola

A Educação Infantil e seu papel hoje. O papel social da educação infantil; Educar e cuidar; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; A organização do tempo e do espaço na educação infantil. A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil. Parâmetros básicos de infraestrutura para instituições de educação infantil. Referencial curricular nacional para a educação infantil. Política nacional de educação: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação.

Prova para os cargos de Coordenador Pedagógico e Professor (com exigência de ensino superior)

Conhecimentos gerais (para todas as disciplinas)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

TEMAS DE EDUCAÇÃO

Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.

TEMAS ATUAIS

Análise de acontecimentos significativos ocorridos no Brasil e no Mundo, nas áreas de economia, educação, política, meio ambiente, segurança pública, saúde, cultura, esportes e tecnologia, suas causas e consequências, ocorridos nos anos de 2014 a 2016.

Conhecimentos específicos

Coordenador Pedagógico

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. Fundamentos de currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. A Função Social dos Especialistas em Assuntos Educacionais na sociedade Contemporânea; As funções sociais da escola pública contemporânea; A Avaliação no Processo de Apropriação do Conhecimento; O currículo; A educação infantil sob o paradigma da história - o momento histórico e o surgimento da educação infantil; A educação infantil e seu papel social hoje; Os dois grandes eixos da educação infantil

- educar e cuidar; Princípios que fundamentam as práticas na educação infantil: pedagogia da infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância.

Professor Educação Artística

Artes Visuais: Elementos Compositivos da Linguagem Visual: Ponto, Linha, Plano, Superfície, Forma, Textura, Perspectiva, Cor, Espaços Cheios Vazios. História da Arte Brasileira; Audiovisuais: fotografia e cinema. Artes Cênicas – Teatro. Música - História da música. História da música popular brasileira. Folclore catarinense e nacional. Diversidade cultural no ensino de artes. A importância do ver, fazer e pensar o processo artístico na educação escolar.

Professor Especial

Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Legislação Educacional; Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Diversidade. Políticas públicas para a educação especial e educação inclusiva. Conceito de deficiências. Condutas típicas e altas habilidades. Tecnologias acessivas.

Professor LIBRAS

Fundamentos e princípios da educação inclusiva. Inclusão escolar de alunos surdos. Legislação educacional que dispõe sobre a língua brasileira de sinais. Lei Federal nº 10.098/00, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Universais linguísticos e as línguas de sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da LIBRAS (fonologia, sintaxe, morfologia – incluindo uso de classificadores, semântica-pragmática).

Professor séries iniciais

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da Infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. Temas Transversais. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização.

Professor séries iniciais- Educação Física

História da Educação Física no Brasil; Metodologia para ensino da Educação Física; Cultura Corporal; Emprego da Terminologia aplicada a Educação Física; Fisiologia do Exercício – Abordagem Neuromuscular. Estrutura e Funções pulmonares; O Sistema Cardiovascular; Capacidade Funcional do Sistema Cardiovascular; Músculo Esquelético (estrutura e função). Treinamento desportivo e atividades Físicas.

Professor- Ciências

Metodologia para o ensino de ciências. Seres vivos. Ecologia: Ecossistemas, Cadeia trófica, Fontes e fluxo de energia, Biosfera, Biomas, Poluição da água do ar e do solo, Destino de resíduos sólidos,

Conservação. Desenvolvimento humano. Doenças sexualmente transmissíveis e métodos anticoncepcionais.

Professor- Ensino Religioso

O ensino religioso no Brasil: processo histórico e perspectivas. O Ser Humano e o Fenômeno Religioso: fundamentos históricos, filosóficos, psicológicos e sociológicos das tradições religiosas; as tradições religiosas como elementos indissociáveis das culturas; religiões afro-brasileiras; o símbolo e o sagrado; o mito e o rito; os textos sagrados; a descrição das representações dos transcendentes nas tradições religiosas; síntese da história do budismo, cristianismo, hinduísmo, islamismo e judaísmo.

Professor- Filosofia

As origens da Filosofia. Filósofos da Grécia clássica. Filósofos medievais. Thomas Morus, Pico Della Mirandola, F. Bacon, Galileu, Descartes, Leibniz, Hobbes, Locke, Hume, Rousseau, Kant. Filosofia Contemporânea (século XIX até nossos dias). Filosofia e Ensino: O ensino de Filosofia e suas indagações na atualidade: a tradução do saber filosófico para o aluno; as estratégias didáticas; a seleção de conteúdos; os objetivos da Filosofia no ensino fundamental; a contribuição das aulas de Filosofia para o desenvolvimento do senso crítico.

Professor- Geografia

A didática e a metodologia do ensino da Geografia. Geografia Física, Humana e Econômica. Aspectos geográficos do Município de Brusque; 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.

Professor História

A Pré-História; as sociedades da antiguidade; a sociedade medieval; o sistema feudal; as transformações econômicas, políticas e sociais ocorridas com o desenvolvimento do comércio e da vida urbana; a expansão marítima e o processo de colonização da América; Reforma Protestante; Renascimento Cultural; o Iluminismo; a Revolução Industrial; a Revolução Americana; a Revolução Francesa; as ideias e os movimentos socialistas do século XIX; o Imperialismo do século XIX; conflitos mundiais do século XX; o Holocausto; o mundo Pós-Guerra; a escravidão e a resistência negra no Brasil; economia e sociedade do Brasil Colônia; o processo de independência do Brasil; a formação do Estado Nacional Brasileiro; as lutas internas do Primeiro Império; as questões internas e as lutas externas no Segundo Império; a República Velha; A República Nova; Os governos militares e a redemocratização; o Brasil Contemporâneo; a História de Santa Catarina; a História de Brusque; o mundo contemporâneo.

Professor Língua Inglesa

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

Atenção: O enunciado e as questões da prova poderão ser formulados em Inglês.

Professor Língua Portuguesa

Gênero textual. Tipologia textual. Intertextualidade. Estratégias de leitura. Compreensão de textos de diferentes gêneros. Sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Coerência e coesão textual. Articulação e mecanismos textuais. Relações de sentido entre as orações e segmentos do texto - coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal. Reconhecimento do uso significativo dos diferentes recursos gramaticais no texto (níveis fonológico, morfológico, sintático, semântico e discursivo). Figuras de linguagem. Ortografia e acentuação gráfica (conforme o atual Acordo Ortográfico). Pontuação. O uso da norma padrão e a adequação da linguagem às diferentes situações de comunicação.

Professor Matemática

Metodologia do ensino da Matemática. A história da Matemática. Razão e Proporção. Média aritmética e ponderada. Regra de três simples e composta, porcentagens e juros simples. Campos Numéricos: o sistema de numeração, números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais (identificação, propriedades e operações), números decimais, potência de 10, cálculo com radicais. Campos algébricos: expressões algébricas, polinômios, produtos notáveis, fracionárias do 1º grau. Campos Geométricos: sistemas de medidas (comprimento, área, capacidades e massa). Ângulos: operações, ângulos complementares e suplementares opostos pelo vértice. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Trigonometria. Razões trigonométricas. Polígonos convexos (triângulos e quadriláteros). Relações métricas no triângulo. Relações métricas de um triângulo qualquer. Circunferência. Tratamento de informação. Temas Transversais.

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16/12/2016
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Anexo 2

REQUERIMENTO PEDINDO A ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo do candidato		Inscrição
Cargo	RG	CPF

Informar o número de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico:

NIS

REQUERIMENTO

Venho perante a Comissão Organizadora do Processo Seletivo para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tijucas, requerer a isenção da taxa de inscrição no Processo Seletivo por:

[ ] Sou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico e membro de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou com renda familiar de até três salários mínimos).

Estou ciente de que as informações prestadas no presente requerimento são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estou sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Tijucas, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato ou representante legal

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16.12.2016
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Anexo 3

REQUERIMENTO- PROVA DE TÍTULOS

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome	
Cargo/ área	Inscrição

2. REQUERIMENTO

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Processo seletivo público destinado à Admissão em Caráter Temporário, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declaro serem cópias autenticas dos documentos originais.

Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições das normas editalícias.

3. TÍTULOS APRESENTADOS

3.1 Certificados ou diploma de cursos de graduação devidamente registrados no órgão competente.

1. Na disciplina/ cargo para a qual se inscreveu ou em Educação.

INSTITUIÇÃO MINISTRANTE

2. Outra disciplina ou em Educação.

INSTITUIÇÃO MINISTRANTE

3.2 Certificado ou diploma de curso de pós-graduação devidamente registrado no órgão competente, na disciplina na qual estou inscrito ou em Educação.

INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	TÍTULO RECEBIDO

Tijucas, ____ de _____ de _____.

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16/12/2016
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Anexo 4

CRONOGRAMA

Evento	Data inicial	Data final
Publicação do edital	16/12/2016	
Período de inscrições	16/12/2016	11/01/2017
Requerimento de isenção da inscrição	16/12/2016	20/12/16
Deferimento dos pedidos de isenção		22/12/16
Homologação das inscrições		16/01/2017
Prazo recursal- homologação inscrições		17/01/2017
Despacho dos recursos		20/01/2017
Publicação dos locais de prova		23/01/2017
Prova escrita		**29/01/2017**
Prazo recursal- prova escrita		30/01/2017
Despacho dos recursos		10/02/2017
Resultado da prova de títulos		11/02/2017
Resultado final		11/02/2017
Prazo recursal		12/02/2017
Despacho dos recursos		17/02/2017
Republicação do resultado final		**17/02/2017**

AB 151216

MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:
16.12.2016
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária da Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas