

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n. 002/2026/FCEE

A **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CATARINENSE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - FCEE**, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar n. 260, de 22.01.2004, regulamentada pelo Decreto n. 1.545, de 16/03/2004, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, para a Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE, localizada no município de São José/SC, pelo período compreendido entre **17/04/2026 a 28/04/2026** até as 23 horas e 59 min.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária pelo período de até 12 (doze) meses, a partir da data da homologação da lista de classificados em Diário Oficial, podendo a contratação ser prorrogada uma única vez, pelo mesmo prazo a critério da Administração Pública. Ocorrendo alteração da LC n.260, de 22 de janeiro de 2004, estende-se o prazo de contratação avençado neste edital, conforme nova previsão legal.

1.3. A relação dos candidatos classificados será publicada no Diário Oficial do Estado e no site da FCEE (<https://www.fcee.sc.gov.br/institucional/editais/processos-seletivos>).

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

1.5. Conforme preconizado no artigo 2º do Decreto n. 1.545/2004, é proibida a contratação de servidores, ativos e inativos, da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, exceto a acumulação legal prevista no inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n. 34, de 13 de dezembro de 2001, sendo necessário que o candidato no momento da contratação entregue a Gerência de Gestão de Pessoas, declaração própria que indique a não acumulação de cargos, bem como, informar se é servidor público ativo ou inativo e de qual esfera, conforme indicado neste item.

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

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

2. DA INSCRIÇÃO, DO LOCAL, DO HORÁRIO

2.1. As inscrições serão gratuitas e deverão ser efetuadas unicamente pela Internet no período compreendido entre as 00:00 horas do dia **17/04/2026** às 23:59 horas do dia **28/04/2026** mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição, no link:

<https://forms.gle/8SkPRBmxsQidas8t8>

2.2. Após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deverá encaminhar os documentos previstos no **item 2.6** deste edital.

2.2.1 Após enviada a inscrição, o candidato receberá o comprovante de inscrição no e-mail informado no ato da inscrição.

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

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

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

2.6. Durante o período de inscrição o candidato deverá encaminhar através de protocolo digital no site: www.sc.gov.br a documentação prevista nos **itens 3.3 e 4.5** para comprovação da habilitação, análise de títulos e tempo de serviço.

a) documento oficial de identificação: RG, CPF (para os casos em que o CPF não conste no RG)

b) documentação comprobatória dos itens a serem pontuados na avaliação curricular;

- documento comprobatório de escolaridade (**item 3.3**);

- declaração de tempo de serviço e/ou registro em carteira de trabalho (**item 4.5.2**) e

- cursos (**item 4.5.1**);

c) inscrição no respectivo conselho regional profissional (caso o cargo exija)

2.7. Não serão aceitos documentos incompletos, incorretos e/ou ilegíveis para classificação no processo seletivo, conforme determina o Edital.

2.8. A FCEE não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam o preenchimento do formulário eletrônico no momento da inscrição.

2.9. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas do concurso, divulgação dos resultados e entrega da documentação dentro dos prazos estabelecidos, portanto, não serão enviados comunicados diretos àqueles que deverão apresentar a documentação comprobatória.

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

3.1. Serão oferecidas as seguintes vagas:

| Cargo | Nº de Vagas | C.H. Semanal |
|------------------------------|--------------------|---------------------|
| Artífice I (Soldador) | 01 + CR | 40 horas |

| Cargo | Nº de Vagas | C.H. Semanal |
|------------------------------------|-------------|--------------|
| Bibliotecário | 01 + CR | 40 horas |
| Contador | 17 + CR | 40 horas |
| Analista Técnico Administrativo II | 03 + CR | 40 horas |
| Designer Gráfico | 01 + CR | 40 horas |
| Enfermeiro | 01 + CR | 40 horas |
| Fonoaudiólogo | 01 + CR | 40 horas |
| Terapeuta Ocupacional | 01 + CR | 30 horas |

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

| CARGO | Composição da remuneração | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|--|---|----------------------------|---------------|
| | Venciment o | Gratificaçã o Atividade Técnica | Retribuição Financeira Lei 19291/2025(100%) | Auxílio Alimentaça o | Insalubridade |
| Artífice I (Soldador) | 885,60 | 1.531,39 | 2.250,00 | 550,00 | 139,53 |
| Bibliotecário | 1.296,00 | 2.450,93 | 7.500,00 | 550,00 | *** |
| Contador | 1.296,00 | 2.450,93 | 7.500,00 | 550,00 | *** |
| Analista técnico administrativo II | 1.296,00 | 2.450,93 | 7.500,00 | 550,00 | *** |
| Designer Gráfico | 1.296,00 | 2.450,93 | 7.500,00 | 550,00 | *** |
| Enfermeiro | 1.296,00 | 2.450,93 | 7.500,00 | 550,00 | 139,53 |
| Fonoaudiólogo | 1.296,00 | 2.450,93 | 7.500,00 | 550,00 | 139,53 |
| Terapeuta Ocupacional | 972,00 | 1.838,20 | 5.625,00 | 412,50 | 104,65 |

Poderá receber a título de adicional de insalubridade conforme previsão em portaria.

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

| Cargo / função | - Habilitação - Escolaridade - Requisitos | ATRIBUIÇÕES À ÁREA DE ATUAÇÃO |
|----------------------------------|--|---|
| Artífice I (Soldador) | Conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental e qualificação profissional ou experiência na área de atuação. | 1 - Executar serviços de reparos e de manutenção em instalações, máquinas, equipamentos e mobiliário em geral; 2 - Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e maquinário em geral; 3 - Confeccionar materiais e peças específicas dentro de sua área de habilidade profissional sob supervisão superior; 4 - Auxiliar profissionais nas tarefas de solda; 5 - Manusear, acondicionar e operar máquinas e ferramentas de serviço; |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>6 - Operar equipamentos; 7- Manusear equipamentos de laboratório e providenciar sua manutenção e limpeza, bem como realizar operações simples sob supervisão técnica; 8 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p> |
| Analista Técnico administrativo II (jurídico) | Conclusão de curso superior em Direito, reconhecido pelo MEC.. | <p>1 - Analisar processos administrativos e judiciais para propositura de encaminhamentos; 2- Elaborar minutas de peças técnicas-jurídicas para avaliação superior; 3- realizar pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais sobre matérias indicadas; 4- Executar outras atividades compatíveis com a função.</p> |
| Analista Técnico administrativo II (convênios) | Conclusão de curso superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC | <p>1- Atuar na análise técnica de propostas de convênios, termos de colaboração e demais instrumentos de parceria firmados entre a Fundação Catarinense de Educação Especial e as Organizações da Sociedade Civil (OSC's). 2 - Analisar e instruir processos relativos a apostilamentos e termos aditivos, verificando a conformidade com o plano de trabalho, objeto pactuado e legislação aplicável. 3 Realizar a análise documental das propostas e processos administrativos, verificando a regularidade formal, jurídica e técnica, bem como a compatibilidade das informações apresentadas. 4- Emitir pareceres técnicos nos processos de celebração, alteração e acompanhamento das parcerias, com base na legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 13.019/2014, o Decreto Estadual nº 1.196/2017 e demais normas correlatas. 5- Elaborar diligências para complementação de informações e/ou correção de inconsistências identificadas nos processos analisados. 6 - Operar os sistemas SIGEF-SC (Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal) e SGPe (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos), realizando cadastro, análise, tramitação e acompanhamento dos processos. 7 - Realizar a tramitação administrativa de processos, garantindo o adequado fluxo documental e o cumprimento dos prazos estabelecidos. 8- Prestar atendimento e orientação às Organizações da Sociedade Civil por meio dos canais institucionais (e-mail, telefone e aplicativos de comunicação), esclarecendo dúvidas quanto aos procedimentos, exigências e normativos aplicáveis. 9- Auxiliar na interpretação e aplicação da legislação pertinente às parcerias com OSC's, contribuindo para a padronização de procedimentos e segurança jurídica dos atos administrativos. 10- Executar outras atividades administrativas e técnicas correlatas à área de convênios, conforme necessidade do setor.</p> |
| Bibliotecário | Conclusão de curso superior em Biblioteconomia, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional. | <p>1 - Administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação; 2 - Planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico; 3 - Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de sistematização, catalogação e classificação de documentos, incluindo a elaboração de fichas catalográficas; 4 - Localizar e recuperar documentos físicos no acervo documental da FCEE quando assim solicitado; 5 - Planejar e executar serviços de referência bibliográfica;</p> |

-
- 6 - Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
 - 7 - Compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados;
 - 8 - Elaborar e organizar vocabulário controlado para fins de indexação;
 - 9 - Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação;
 - 10 - Manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação;
 - 11 - Coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo;
 - 12 - Planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação de bibliotecas;
 - 13 - Participar do processo de editoração de publicações oficiais, organizando e/ou normatizando;
 - 14 - Acessar bases de dados referenciais ou bibliográficos;
 - 15 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
 - 16 - Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
 - 17 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Contador

Conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional.

-
- 1 - Atuar na análise de prestação de contas referente aos Termos de Colaboração Técnica firmados entre as Instituições Conveniadas no Estado de Santa Catarina e a Fundação Catarinense de Educação Especial;
 - 2 - Analisar Prestação de Contas Parcial e Final.
 - 3 - Análise dos documentos encaminhados nos processos de prestação de contas das entidades conveniadas verificando a veracidade dos comprovantes com as despesas informadas no plano de trabalho.
 - 4 - Emitir diligências quando não houver os comprovantes encaminhados não comprovem a despesa constante no plano de trabalho ou não for o suficiente para comprovar o gasto.
 - 5 - Auxiliar as Entidades sobre questões relativas aos documentos apresentados ou a falta destes.
 - 6 - Emitir Parecer Técnico da prestação de contas apresentada no sistema SIGEF – SC (Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal) e SGPE (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos).
 - 7- Gestão do Cadastro da Prestação de Contas no sistema SIGEF, sendo recebimento, alteração, aprovação e/ou baixa.
 - 8 - Realizar os cálculos de juros para quando houver a necessidade de devolução de valores que não foram contemplados no plano de trabalho ou quando não foram aplicados em conta investimento.
 - 9- Analisar o balancete TC28.
 - 10- Verificar a devida retenção dos impostos sobre folha, serviços e notas fiscais apresentadas.
 - 11 - Analisar todos os documentos apresentados conforme solicitado no Check-List das prestações de contas da Controladoria Geral do Estado.

Designer Gráfico

Conclusão de curso superior em Design com habilitação em Design Gráfico (ou com a antiga nomenclatura -

-
- 1 – Realizar atividades de desenvolvimento e supervisão de desenvolvimento de projetos gráficos de comunicação visual, artes gráficas, identidades visuais, sinalizações, logotipos e logomarcas, diagramação de publicações, layout de obras, dentre outras atividades inerentes à função;
 - 2- Executar a criação de materiais gráficos: ícones,

Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual ou Comunicação Visual), reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional.

imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, ebooks, ilustrações, infográficos, animações, sites, templates, apresentações, entre outros;

3 - Empregar softwares específicos como ferramenta para trabalhos de editoração eletrônica.

4 - Fazer tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações.

5 - Desenvolver orçamentos na produção gráfica, para a viabilização de projetos.

6 - Supervisionar projetos gráficos desde a identificação de oportunidades até a sua produção, utilizando conceitos de marketing, administração, gestão e qualidade.

7 - Colaborar na execução de trabalhos relativos a projetos específicos da área de atuação.

8 - Auxiliar a administração da Universidade a gerenciar a imagem institucional (marca), realizando estudos e análises sobre a comunicação interna e externa da Universidade.

9 - Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

10- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Enfermeiro

Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Enfermagem, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional.

1 - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidas pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

2 - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;

3 - Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida;

4 - Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;

5 - Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;

6 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica;

7 - Fazer notificação de doenças transmissíveis;

8 - Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas ao indivíduo, família e à comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;

9 - Participar do planejamento e prestar assistência na situação de emergência e de calamidade pública;

10 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

11 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e

12 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Fonoaudiólogo

Diploma de curso superior em Fonoaudiologia, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional.

1- Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;

2- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias;

3- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação, fonoaudiológica, elaborando

relatórios, para complementar o diagnóstico;

4- Programar desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;

5- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;

6- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição;

7- Participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à fonoaudiologia;

8- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades;

9- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e

10- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

1- Planejar, coordenar e avaliar programas e projetos na área da Terapia Ocupacional ao público;

2- Elaborar e/ou participar de projetos de estudos e pesquisa, visando a implantação e implementação de serviços de educação especial;

3- Participar na capacitação de recursos humanos a nível nuclear e extensivo;

4- Prestar atendimento individual e/ou grupal a educandos que frequentam os centros de atendimento da FCEE;

5- Participar das ações da equipe técnica interdisciplinar nos centros de Atendimento;

6- Utilizar estratégias e intervenções que favoreçam diretamente em todo o processo de autonomia e independência do educando;

7- Contribuir para que os ambientes possam ser acessíveis e confortáveis, avaliando as barreiras arquitetônicas presentes nos diferentes ambientes e propondo soluções respeitando as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

8- Realizar adaptações de cadeiras de rodas utilizadas pelos educandos atendidos;

9- Realizar treino de uso de tecnologias assistivas direto dos educandos, assim como orientações aos responsáveis e demais profissionais da equipe; e

10- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Terapeuta ocupacional

Diploma de curso superior em Terapia Ocupacional, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional.

4. DO PROCESSO SELETIVO

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

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

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

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

4.4.1. Os períodos relativos ao estágio não serão considerados como comprovação de experiência.

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

4.5.1. Avaliação de Títulos e cursos:

| | | |
|-------------|------------------------------|--------------------|
| a) Formação | Pós-graduação/Especialização | 8 (oito) pontos |
| | Mestrado | 15 (quinze) pontos |
| | Doutorado | 20 (vinte) pontos |

| | | |
|-----------|--|---|
| b) Cursos | Capacitação, aperfeiçoamento, seminário e congresso, na área de atuação, com carga horária mínima de 40h, datados dos últimos cinco anos | 0,2 (dois décimos) pontos a cada 40 horas |
|-----------|--|---|

4.5.2. Comprovação de experiência profissional

| | | |
|----------------------|--------------------|---------------------------|
| Tempo de Experiência | 01 a 02 anos | 05 (cinco) pontos |
| | 02 a 04 anos | 10 (dez) pontos |
| | 04 a 06 anos | 15 (quinze) pontos |
| | 06 a 08 anos | 20 (vinte) pontos |
| | 08 a 10 anos | 25 (vinte e cinco) pontos |
| | Superior a 10 anos | 30 (trinta) pontos |

4.5.3 Comprovação de experiência profissional na educação especial ou órgãos públicos

| | | |
|--|---------------|------------------|
| Tempo de experiência na educação especial ou órgãos públicos | A cada 01 ano | 10 (dez) pontos |
|--|---------------|------------------|

4.6. Só serão considerados cursos de atualização os comprovados por certificado com carga horária mínima de 40 horas e com data fim anterior à data de divulgação deste edital.

4.7. Os cursos de formação continuada deverão ser obrigatoriamente na área de atuação, comprovados mediante apresentação de certificados que devem conter:

- a) nome completo do candidato;
- b) nome do curso realizado;
- c) período de realização do curso (data de início e término);
- d) carga horária total;
- e) dados da instituição que ofereceu o curso.

4.8. Para efeito de comprovação da experiência no cargo serão aceitos: registro em Carteira de Trabalho, Contratos, Atestados, Certidões Originais de Tempo de Serviço prestado à Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas, em que deverá constar o período e cargo exercido, CNPJ do órgão, assinatura e matrícula do Gerente do RH do órgão, timbre do órgão.

4.9. Só serão aceitas as Certidões Originais de Tempo de Serviço prestado à Administração Direta, Autarquia e Fundações Públicas emitidas por órgãos oficiais de Gerência de Gestão de Pessoas ou Gerência de Recursos Humanos ou órgão equivalente.

4.10. Somente serão contabilizadas as experiências no cargo pretendido de acordo com as seguintes especificações:

a) Para o cargo de artífice I - soldador, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: soldador ou artífice

b) Para o cargo de analista técnico administrativo II será aceito o comprovante de experiência profissional na área pública ou privada em atividades correlatas;

c) Para o cargo de bibliotecário, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: bibliotecário;

d) Para cargo de contador, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: "contador" e o CBO 2522-10;

e) Para o cargo de designer gráfico, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: "designer gráfico, diagramador ou programador visual";

f) Para o cargo de enfermeiro, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: enfermeiro;

g) Para o cargo de fonoaudiólogo, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: fonoaudiólogo;

h) Para o cargo de terapeuta ocupacional, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir a expressão: terapeuta ocupacional.

5. PROVA PRÁTICA

5.1 Os candidatos à vaga do cargo de Artífice I (soldador), serão submetidos a Prova Prática de caráter eliminatório.

5.1.1 Serão convocados para a prova prática os 4 (quatro) candidatos que obtiverem maior pontuação no somatório da prova de títulos e no tempo de experiência.

5.2 A prova prática será realizada em data, horário e lugar que será informado no site da FCEE (<https://www.fcee.sc.gov.br/institucional/editais/processos-seletivos>) com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.2.1 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderá ser transferida a data, local e horário da realização da prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no e-mail cadastrado no momento da inscrição e/ou por aviso fixado na porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

5.3 Os candidatos deverão comparecer ao local, data e horário determinados:

a) Munidos de documento de identificação, não sendo aceitas cópias mesmo que autenticadas e/ou protocolos de qualquer natureza.

b) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

5.3.1 Será atribuída nota zero na prova prática, ao candidato que, por qualquer razão, chegar com atraso, não comparecer ou comparecer em local e horário diverso do publicado, não portar o documento de identificação ou não se encontrar adequadamente trajado.

5.4 Os candidatos declaram, ao inscrever-se, gozar de perfeita saúde e estarem aptos para realizar as tarefas que lhe forem determinadas.

5.5 Durante a duração da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer alimento, bebida ou medicamento (salvo por prescrição médica que deve ser apresentada ao avaliador) e usar equipamento de som de qualquer natureza.

5.5.1 O candidato poderá trazer e beber água acondicionada em garrafa de material plástico.

5.5.2 Os equipamentos a serem utilizados para prestação da prova prática serão fornecidos pelos organizadores, no estado em que se encontrarem.

5.6 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

5.7 Concluída a prova, o candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, do que não poderá arguir posteriormente.

5.8 A prova prática consistirá na execução de uma tarefa própria do cargo conforme o quadro abaixo.

a) Para o cargo de soldador:

Identificar oralmente os nomes e emprego de máquinas, utensílios e ferramentas empregados nas atividades de soldador. Executar tarefa relacionada a atividade de soldador

5.9 A critério dos examinadores, por medida de segurança, a atividade prática poderá ser substituída em todo ou em parte por demonstração oral de sua execução e equipamentos e ou produtos químicos por simuladores. Os circuitos elétricos não serão energizados.

6. CLASSIFICAÇÃO

6.1. No dia **14/05/2026** será publicada a lista de classificados no site da FCEE no endereço eletrônico www.fcee.sc.gov.br .

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

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

6.4. Na classificação, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate na seguinte ordem:

a) maior idade;

b) Maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;

c) Maior pontuação na prova de títulos;

d) maior pontuação de experiência comprovada;

e) exercício efetivo da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado;

f) exercício da função de mesário, na forma prevista no art. 98 da Lei nº 9.504/1997, comprovado através de Declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral fornecida pelo *site* do Tribunal Superior Eleitoral - TSE.

6.5. Os documentos ilegíveis, assim como documentos incorretos ou incompletos, não serão considerados para classificação, conforme determina o Edital.

7. DO RECURSO

7.1. O candidato poderá entrar com recurso através do protocolo digital disponível no site: www.sc.gov.br preenchendo o formulário próprio da Instituição, disponibilizado no site <https://www.fcee.sc.gov.br/institucional/editais/processos-seletivos> entre **15/05/2026** a **19/05/2026**.

7.2. A Comissão divulgará o resultado do recurso, no dia **22/05/2026** no site www.fcee.sc.gov.br.

7.3. A reconsideração somente será analisada com base nos documentos enviados digitalmente através do site: www.sc.gov.br no prazo estabelecido em Edital, com documentos comprobatórios anexados ao recurso, não sendo aceita a inclusão de novas informações e/ou documentações.

7.4. A homologação do resultado final deste processo seletivo será publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e no site www.fcee.sc.gov.br no dia **26/05/2026**.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Após a publicação da lista final de classificados, o candidato que está classificado dentro do número de vagas previstas no **item 3.1** será comunicado por e-mail cadastrado no ato da inscrição, como também, através da página eletrônica da FCEE (www.fcee.sc.gov.br) e terá três dias úteis, para se apresentar na Gerência de Gestão de Pessoas - Campus da FCEE munido dos seguintes documentos:

- Carteira de identidade mediante apresentação de original e cópia;
- CPF mediante apresentação de original e cópia;
- Título de Eleitor mediante apresentação de original e cópia;
- Regularidade com a Justiça Eleitoral mediante apresentação de certidão de quitação eleitoral;
- Certificado de Reservista (para os candidatos do sexo masculino) mediante apresentação de original e cópia;
- Fotocópia e original do comprovante do domicílio atual (água, luz, telefone). No caso de não possuir comprovante de residência em seu nome, o candidato deverá juntar e assinar documento sob o título “declaração de residência”, indicando detalhadamente o endereço onde reside;
- Original da Certidão de Antecedentes Criminais de primeiro e segundo grau de jurisdição emitida pela Justiça Estadual ou pelo site quando disponibilizada;
- Original da certidão de Antecedentes Criminais emitido pelo Tribunal Justiça Federal ou pelo site quando disponibilizada;
- Cédula de Identidade do Conselho (quando a função exigir) mediante apresentação de original e cópia. A quitação do Conselho profissional apenas no momento da contratação.
- Comprovante de quitação da anuidade com respectivo Conselho (quando a função exigir) mediante apresentação de original e cópia;
- Aptidão física e mental para o exercício da função, mediante apresentação de Atestado Laboral (admissional) original, com emissão não superior a 30 dias a contar da data de homologação do resultado final do processo seletivo;
- Inscrição no PIS/PASEP/NIS mediante apresentação de comprovante original e cópia (vedada apresentação de NIT);
- Conta corrente individual do Banco do Brasil mediante apresentação de comprovante original emitido pelo banco ou cópia do extrato bancário;
- Escolaridade mediante apresentação de Diploma do Curso e do Histórico da escolaridade ou do certificado do Curso e do Histórico da escolaridade em conformidade com a escolaridade/habilitação exigida, original e cópia;
- Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas (MLR-19)¹;
- Declaração de não ter sofrido penalidades no exercício da função pública (MLR 71)²;
- Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções (MLR -18)³;
- Original da Declaração de Acumulação de Cargos discriminando carga horária e horário de trabalho expedida pelo órgão contratante (somente nos casos em que existir outro vínculo na esfera Municipal, Estadual ou Federal).

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

8.3. A chamada obedecerá à classificação dos candidatos e o prazo para apresentação à Gerência de Gestão de Pessoas da FCEE não será prorrogado;

¹ Será preenchida no ato da admissão.

² Será preenchida no ato da admissão.

³ Será preenchida no ato da admissão.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

I – pelo término do prazo contratual;

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

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

9.3. Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculados ao regime geral da Previdência Social.

9.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, passível de prorrogação por mais 12 (doze) meses, mediante aprovação do Grupo Gestor do Governo do Estado de Santa Catarina a contar da data da publicação da homologação da classificação final em Diário Oficial. Ocorrendo alteração na LC n.260, de 22 de janeiro de 2004, estende-se o prazo avençado neste edital, conforme nova previsão legal.

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

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

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

9.8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São José/SC, 16 de abril de 2026

JEANE RAUH PROBST LEITE
Presidente da FCEE