



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL 001/ 2019

TERMO ADITIVO Nº 2

1. O PREFEITO MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **RETIFICAÇÃO do Edital 001/ 2019**, do Processo Seletivo para formação de Cadastro Reserva, objetivando a contratação em caráter temporário de Professores Substitutos, Instrutores de Oficinas e demais cargos para o ano letivo de 2020, suprimindo no Programa da Prova de Conhecimentos Gerais- LÍNGUA PORTUGUESA- a expressão “tação de texto”.  
Passa a ser o referido programa:

LÍNGUA PORTUGUESA Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros. Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. tação 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, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

2. Ficam mantidas as demais disposições do Edital.

Balneário Camboriú, 18 de outubro de 2019.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL 001/ 2019

TERMO ADITIVO N° 1

1. O PREFEITO MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **RETIFICAÇÃO do Edital 001/ 2019**, do Processo Seletivo para formação de Cadastro Reserva, objetivando a contratação em caráter temporário de Professores Substitutos, Instrutores de Oficinas e demais cargos para o ano letivo de 2020, nos itens que se seguem.

**PRIMEIRO**

Alterar, no item 4.1.3 os vencimentos da Função Temporária de Agente de Obras, que passa a ser:

**4.1.3 Funções Temporárias com exigência de ensino fundamental**

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS
AGENTE DE OBRAS	40 horas semanais	Ensino fundamental Completo.	R\$ 1.890,50

**SEGUNDO**

Alterar, no item 4.1.2, nos requisitos de escolaridade para a Função Temporária de Instrutor de Oficinas, a carga mínima do curso específico exigido para 80 (oitenta) horas, conforme quadro constante no Anexo do presente termo aditivo.

**TERCEIRO**

Alterar, no Anexo 1- Programas da Prova Escrita, o programa da Prova para a Função Temporária de Professor -Educação Física, que passa a ter o teor abaixo:

---

**PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA**

Conceitos; princípios, finalidades e objetivos da Educação Física Escolar; Metodologia do ensino da Educação Física; As concepções e as tendências pedagógicas da Educação Física Escolar. 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.

2. Ficam mantidas as demais disposições do Edital.

Balneário Camboriú, 25 de setembro de 2019.

## ANEXO

### EXIGÊNCIAS DE FORMAÇÃO PARA A FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE INSTRUTOR OFICINA

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>FORMAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>
<b>INSTRUTOR OFICINA CAPOEIRA</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Capoeira, com a duração mínima de 80 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA INSTRUMENTO DE CORDA-VIOLINO, GUITARRA E VIOLÃO</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Música ou Instrumento de Corda, com a duração mínima de 80 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA FANFARRA</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Música, ou Regência ou Banda Escolar, com a duração mínima de 80 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA DANÇA</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Dança, com a duração mínima de 80 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA ARTE</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Desenho ou curso de capacitação de Design, com a duração mínima de 80 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA GINÁSTICA RÍTMICA</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Ginástica Rítmica, com a duração mínima de 80 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA PINTURA</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Pintura, com a duração mínima de 80 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA PATINAÇÃO</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Patinação, com a duração mínima de 80 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA SKATE/ SURF</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Skate/ Surf, com a duração mínima de 80 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA TEATRO</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Artes Cênicas ou Teatro ou Direção Teatral, com a duração mínima de 80 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA TECLADO</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Música ou Teclado, com a duração mínima de 160 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA XADREZ</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Xadrez, com a duração mínima de 80 horas.	R\$ 1.652,72



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL 001/ 2019

ABRE AS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA O ANO LETIVO DE 2020

O PREFEITO MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo para formação de Cadastro Reserva, objetivando a contratação em caráter temporário de Professores Substitutos, Instrutores de Oficinas e demais cargos para o ano letivo de 2020, que será regido pela Lei complementar nº 1913/1999 e sua alteração, Lei Nº 4231 de 30 de janeiro de 2019 e pelas condições estabelecidas no presente Edital.

## 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo seletivo será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) – Trindade – Florianópolis (SC)
  - Telefones: (48) 3953 1000
  - Endereço eletrônico: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br>
  - E-mail: [balneariocamboriú@fepese.org.br](mailto:balneariocamboriú@fepese.org.br).
- 1.2 As inscrições poderão ser efetuadas das 12 horas do dia **16 de setembro de 2019** às 16 horas do dia **16 de outubro de 2019**.
- 1.3 O Edital do Processo seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados e todos os demais atos, serão publicados no sítio do Processo seletivo na Internet: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/> e no site da Prefeitura Municipal: <http://www.bc.sc.gov.br/>.
- 1.4 A FEPESE informará por e-mail o deferimento da inscrição, o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo seletivo na Internet: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br>, para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações 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.

- 1.6** O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação, os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Processo seletivo na Internet <http://balneariocamboriu.fepese.org.br>, e pelos meios e mídias que determinar a lei.
- 1.7** O Processo seletivo é válido unicamente para o ano letivo de 2020.
- 1.8** Os candidatos aprovados e classificados no presente Processo Seletivo serão contratados, na medida das necessidades e conveniência da Administração Municipal, pelo período máximo de 6 (seis) meses. Persistindo a necessidade temporária de excepcional interesse público, e a critério da Administração Municipal, o contrato poderá ser prorrogado deste que não ultrapasse a data de 12 (doze) meses.
- 1.8.1** É proibida a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.
- 1.9** Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.
- 1.10** O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 1 deste Edital.
- 1.11** O Cronograma de Atividades do Processo seletivo consta no Anexo 5 do presente Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de alteração feita no endereço eletrônico do Processo seletivo: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br>.

## **2 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS**

- 2.1** A cópia do presente Edital, bem como equipamentos e pessoal para orientar as inscrições e recepção de documentos, estarão ao dispor dos candidatos nos Postos de Atendimento em Balneário Camboriú e Florianópolis:

### **Posto de Atendimento 1 - FEPESE**

#### **FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos**

Campus Reitor João David Ferreira Lima.  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).  
Trindade • Florianópolis, SC.

*Horário de atendimento: dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.  
No último dia de inscrições o atendimento será encerrado às 15 horas.*

### **Posto de Atendimento 2 - BALNEÁRIO CAMBORIÚ**

#### **CENTRO ADMINISTRATIVO (Antigo CRIP)**

Rua: Estados Unidos, nº156, Bairro das Nações.  
Balneário Camboriú, SC. -

*Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 13h às 18h.  
No último dia de inscrições o atendimento será encerrado às 15 horas.*

- 2.2** O atendimento presencial visa a orientação do candidato, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição. É limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

**2.3 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**.**

**2.3.1** A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

**2.4** Os documentos exigidos pelo presente Edital poderão ser entregues, salvo expressa vedação do Edital, por um dos seguintes meios:

- 1. Presencialmente- Pelo candidato** ou Procurador devidamente constituído em um dos Postos de Atendimento, respeitados os horários dos Postos de Atendimento.
- 2. Pela internet**, através de upload (carregamento) no site do Processo seletivo na Internet <http://balneariocamboriu.fepese.org.br>.
- 3. Via postal.**

**2.4.1 Entrega pessoal ou por Procurador.**

**2.4.1.1** Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador nos Postos de Atendimento. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e **instrumento de procuração** pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Processo seletivo.

**2.4.2 Envio pela Internet (Upload).**

**2.4.2.1** Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

- Digitalizar (escanear) os documentos que deseja enviar e salvar o arquivo em seu computador, *pen drive* ou cartão de memória;
- Acessar o site do Processo seletivo na Internet <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/>;
- Na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**, acessar a aba “Cadastro”.
- Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link “Escolher arquivos”;
- Após a seleção dos arquivos, clicar em “Atualizar os dados”.

**2.4.3 Envio pelo correio**

**2.4.3.1** A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

**Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos (FEPESE)**  
**Processo seletivo: Município de Balneário Camboriú - PROCESSO SELETIVO EDUCAÇÃO**

Campus Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
Caixa Postal: 5067 • 88040-970 • Trindade • Florianópolis, SC.

**2.4.3.2** Recomenda-se que a documentação seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com a devida antecedência para que sejam recebidos pela FEPESE no prazo estabelecido pelo Edital.

**2.4.3.3** Os documentos enviados pelo correio só serão analisados **se forem entregues à FEPESE na data e horário estabelecidos pelo Edital para a entrega presencial da comprovação ou requerimento**, independentemente da data e horário de postagem. Valem para fins de direito, como comprovação, o carimbo ou registro postal da entrega pelos correios da correspondência à FEPESE.

**2.4.4** Não são admitidas, após o término do prazo para a sua apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

### 3 EXIGÊNCIAS PARA A INSCRIÇÃO

#### 3.1 São requisitos básicos para inscrição no Processo Seletivo:

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

#### 3.2 As exigências para a inscrição e os requisitos para o provimento da vaga, só serão comprovados quando da convocação para contratação.

### 4 FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

#### 4.1 O presente Processo Seletivo destina-se a formação de cadastro reserva de classificados para admissão em caráter temporário nas Funções Temporárias abaixo relacionadas, no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

##### 4.1.1 Funções Temporárias com exigência de ensino superior –

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO EXIGIDA	VENCIMENTOS (R\$)
<b>ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - ADMINISTRADOR ESCOLAR</b>	40 horas semanais	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, ou Diploma de Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação em Administração Escolar /Gestão Escolar, ou Licenciatura em curso da área de Educação com curso de Pós-Graduação em Administração Escolar /Gestão Escolar.	R\$ 3.171,60
<b>ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - ORIENTADOR EDUCACIONAL</b>	40 horas semanais	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional, ou Diploma de Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação em Orientação Educacional /Gestão Escolar, ou Licenciatura em curso da área de Educação com curso de Pós-Graduação em Orientação Educacional /Gestão Escolar.	R\$ 3.171,60
<b>ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - SUPERVISOR ESCOLAR</b>	40 horas semanais	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar, ou Diploma de Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação em Supervisão Escolar /Gestão Escolar, ou Licenciatura em curso da área de Educação com curso de Pós-Graduação em Supervisão Escolar /Gestão Escolar.	R\$ 3.171,60
<b>INTÉRPRETE DE LIBRAS</b>	20 ou 40 horas semanais	Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura e curso específico de Proficiência no Ensino da LIBRAS, certificado pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração do Surdos) ou por órgão Nacional regular da profissão.	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de licenciatura Plena em Educação Especial ou Diploma de licenciatura Plena ou Certidão de grau em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Especial ou Diploma de licenciatura Plena ou Certidão de grau em Educação Especial ou Diploma de licenciatura Plena ou Certidão de grau em Pedagogia ou Normal Superior com curso de Especialização em Educação Especial.	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR ANOS INICIAIS- 1º AO 5º ANO DE ENSINO FUNDAMENTAL- 20 H</b>	20 horas semanais	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Anos Iniciais.	R\$ 1.585,81
<b>PROFESSOR ANOS INICIAIS- 1º AO 5º ANO DE ENSINO</b>	40 horas semanais	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Anos	R\$ 3.171,60

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>FORMAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>
<b>FUNDAMENTAL- 40 H</b>		Iniciais.	
<b>PROFESSOR - ARTES</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Artes ou Educação Artística.	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - CIÊNCIAS</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Ciências ou Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Biologia.	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de curso de Licenciatura Plena em Educação Física com registro no Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	40 horas semanais	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - ENSINO RELIGIOSO</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Ensino Religioso ou Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Filosofia, ou Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Teologia.	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - GEOGRAFIA</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Geografia	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - HISTÓRIA</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em História	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - LIBRAS</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Letras LIBRAS ou Pedagogia com certificação de proficiência no Ensino da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) – PROLIBRAS, ou outra Licenciatura com Proficiência no Ensino da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS),	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em Ciências da Computação, ou Engenharia da Computação, ou Análise de Sistemas, ou Sistema de Informação ou Tecnologia em Sistemas para Internet, ou diploma de Licenciatura em Informática.	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - LÍNGUA ESPANHOLA</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Espanhola	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - LÍNGUA PORTUGUESA</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Língua Portuguesa ou em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - LÍNGUA INGLESA</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa com proficiência na Língua Inglesa .	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - MATEMÁTICA</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Matemática	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - MÚSICA</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Música	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA – CAPOEIRA</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Educação Física com registro no órgão fiscalizador do Exercício Profissional, com curso com a duração mínima de 80 horas em Capoeira.	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - MÚSICA - INSTRUMENTO DE CORDA</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Música, com curso em Instrumento de Cordas com a duração mínima de 80 horas.	R\$ 3.171,60



<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>FORMAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>VENCIMENTOS (R\$)</b>
<b>PROFESSOR - MÚSICA - FANFARRA</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Música, com curso em Regência ou Banda Escolar com a duração mínima de 80 horas.	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA - DANÇA</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Educação Física com registro no órgão fiscalizador do Exercício Profissional, com curso com a duração mínima de 80 horas em Dança ou curso de Licenciatura Plena em Dança.	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA - GINÁSTICA RÍTMICA</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Educação Física com registro no órgão fiscalizador do Exercício Profissional, com curso com a duração mínima de 80 horas em Ginástica Rítmica.	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA - PATINAÇÃO</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Educação Física com registro no órgão fiscalizador do Exercício Profissional, com curso com a duração mínima de 80 horas em Patinação.	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA - SURF/SKATE</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Educação Física com registro no órgão fiscalizador do Exercício Profissional, com curso com a duração mínima de 80 horas em Surf/ Skate.	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - ARTES CÊNICAS - TEATRO</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de Licenciatura Plena em Artes com curso com a duração mínima de 80 horas em Artes Cênicas.	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - MÚSICA - TECLADO</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Música, com curso em Teclado com a duração mínima de 80 horas.	R\$ 3.171,60
<b>PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA - XADREZ</b>	40 horas semanais (*)	Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Educação Física com registro no órgão fiscalizador do Exercício Profissional, com curso com a duração mínima de 80 horas em Xadrez.	R\$ 3.171,60

(\*) Serão contratados primeiramente os profissionais para assumir a carga horária de 40 horas semanais, conforme a necessidade da Secretaria de Educação. Posteriormente, serão contratados àqueles com disponibilidade de 30 horas semanais, em seguida os com disponibilidade de 20 horas semanais e por fim, àqueles com disponibilidade para 10 horas semanais, respeitando-se a ordem de classificação no Processo Seletivo.

#### 4.1.2 Funções Temporárias com exigência de ensino médio –

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.044,83
<b>AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com habilitação em Magistério.	R\$ 1.966,12
<b>INSTRUTOR OFICINA CAPOEIRA</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Capoeira, com a duração mínima de 160 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA INSTRUMENTO DE CORDA-VIOLINO, GUITARRA E VIOLÃO</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Música ou Instrumento de Corda, com a duração mínima de 160 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA FANFARRA</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Música, ou Regência ou Banda Escolar, com a duração mínima de 160 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA DANÇA</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Dança, com a duração mínima de 160 horas.	R\$ 1.652,72

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
<b>INSTRUTOR OFICINA ARTE</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Desenho ou curso de capacitação de Design, com a duração mínima de 160 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA GINÁSTICA RÍTMICA</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Ginástica Rítmica, com a duração mínima de 160 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA PINTURA</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Pintura, com a duração mínima de 160 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA PATINAÇÃO</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Patinação, com a duração mínima de 160 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA SKATE/ SURF</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Skate/ Surf, com a duração mínima de 160 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA TEATRO</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Artes Cênicas ou Teatro ou Direção Teatral, com a duração mínima de 160 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA TECLADO</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Música ou Teclado, com a duração mínima de 160 horas.	R\$ 1.652,72
<b>INSTRUTOR OFICINA XADREZ</b>	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com curso específico de Xadrez, com a duração mínima de 160 horas.	R\$ 1.652,72

#### 4.1.3 Função Temporárias com exigência de ensino fundamental

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
<b>AGENTE DE ALIMENTAÇÃO</b>	40 horas semanais	Ensino fundamental Completo.	R\$ 1.450,06
<b>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>	40 horas semanais	Ensino fundamental Completo.	R\$ 1.450,06
<b>AGENTE DE OBRAS</b>	40 horas semanais	Ensino fundamental Completo.	R\$ 1.450,06

#### 4.2 ATRIBUIÇÕES

- 4.2.1 As atribuições das Funções Temporárias objeto do Processo seletivo estão dispostas no Anexo 3 do presente Edital.

### 5 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA – PCD

- 5.1 É assegurada a inscrição no presente Processo seletivo de pessoas com deficiência, sendo a elas reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste Edital para cada Função Temporária, desde que a sua deficiência não seja incompatível com as atribuições da Função Temporária a ser preenchida.
- 5.2 Por se tratar de Processo Seletivo para a formação de cadastro reserva para futura contratação, não há reserva de vaga imediata para pessoas com deficiência. Sendo assim, será contratado o 1º (primeiro) classificado inscrito para as vagas reservadas para as pessoas com deficiência, para ocupar a 5ª (quinta) vaga que vier a ser aberta no prazo de validade do Processo Seletivo, para cada Função Temporária/disciplina. Os demais serão contratados a cada 20 (vinte) vagas providas.

- 5.3** Serão consideradas pessoas com deficiência somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos (Convenção 159/1983 da OIT) e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, na Lei Estadual nº12. 870/2004, no Decreto Estadual nº 2.874/2009 e na Súmula nº. 377 do STJ.
- 5.4** Para a inscrição no Processo seletivo para as vagas reservadas, a pessoa com deficiência deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, o campo **Inscrição para concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência;**
  2. Se assim desejar, solicitar as condições especiais que necessitar para realizar a provas;
  3. Entregar pessoalmente, ou por procurador, fazer o upload ou enviar via postal, até às 15 horas do **último dia de inscrições:** Laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (C.I.D.), além da provável causa da necessidade deficiência.
- 5.5** O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou leitura de sua prova, ou o candidato com deficiência auditiva que necessitar de atendimento de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, ou o candidato que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, além do envio da documentação indicada, deverá encaminhar – pelos meios e nos prazos descritos -solicitação específica por escrito, acompanhada de parecer emitido por especialista na área de sua deficiência, justificando o pedido.
- 5.6** Independentemente de requerimento, será assegurado aos candidatos com deficiência visual tempo adicional de 01 (uma) hora para a realização das provas.
- 5.7** A publicação do resultado do Processo seletivo será realizada em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destas últimas, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.
- 5.8** As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.9** A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados far-se-á concomitantemente com a dos demais candidatos. Será contratado o primeiro classificado na lista dos candidatos que concorreram às vagas reservadas para pessoas com deficiência após o preenchimento da quinta vaga oferecida aos candidatos classificados na lista de ampla concorrência.
- 5.10** O candidato cuja deficiência atestada não se enquadrar nas categorias descritas no presente Edital ou que deixar de entregar, no prazo e locais determinados a documentação exigida, passará a concorrer apenas às vagas de livre concorrência.
- 5.11** O candidato com deficiência participará deste Processo seletivo 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.
- 5.12** Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.
- 5.13** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender na sua íntegra, no prazo, data e horário determinados, as exigências deste Edital, terão sua inscrição nesta condição invalidada e passarão a concorrer unicamente às vagas de livre concorrência.
- 5.14** Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

## 6 DA INSCRIÇÃO

**6.1** A participação no Processo seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

**6.2** São valores para a inscrição:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Funções Temporárias com exigência de curso superior	R\$ 80,00
Funções Temporárias com exigência de curso de ensino médio	R\$ 60,00
Funções Temporárias com exigência de curso de ensino fundamental/séries iniciais	R\$ 40,00

**6.3** As inscrições para o Processo seletivo estarão abertas das 12 horas do dia de **16 de setembro de 2019** às **15 horas do dia 16 de outubro de 2019**, por um dos seguintes meios:

1. Inscrição pela Internet;
2. Inscrição presencial no Posto de Atendimento ao candidato.

### 6.3.1 Instruções para a inscrição pela Internet

6.3.1.1 Para efetivar a sua inscrição pela Internet, o candidato deverá seguir os passos a seguir:

1. Acessar o endereço eletrônico <http://balneariocamboriu.fepese.org.br/> ;
2. Digitar os dados exigidos no Requerimento de Inscrição;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento no horário de funcionamento bancário, ou “home banking”, preferencialmente do Banco do Brasil S.A., até o último dia de inscrições.

### 6.3.2 Instruções para a inscrição presencial

6.3.2.1 Para efetivar a sua inscrição presencial, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. Comparecer a um dos Postos de Atendimento ao Candidato em Florianópolis ou Balneário Camboriú, nos horários informados, munido de documento de identidade original com foto e do Cadastro de Pessoal Física (CPF);
2. Se procurador, portar documento de identidade original com foto e cópia xerográfica autenticada do documento de identidade e do CPF do candidato, além do original do instrumento público ou particular de procuração, específico para realizar a inscrição;
3. Preencher o Requerimento de Inscrição e realizar os procedimentos indicados.
4. Obter e efetivar o pagamento do boleto de pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento no horário de funcionamento bancário, ou “home banking”, preferencialmente do Banco do Brasil S.A., até o último dia de inscrições.

**6.4** Será permitida a inscrição em uma única Função Temporária/ Disciplina.

**6.5** A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE e o Município de Balneário Camboriú 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.

**6.6** Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para inscrição ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

**6.7** Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.

- 6.8** É vedada a inscrição condicional, intempestiva, extemporânea, via postal, via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não previsto no presente Edital.
- 6.9** Em caso de não homologação da inscrição ou havendo discordância quanto à grafia ou qualquer outro dado da inscrição, o candidato deverá interpor recurso nos termos do Edital.
- 6.10** As mudanças de endereço deverão ser comunicadas, até a data de publicação do resultado final do Processo seletivo na **ÁREA DE ACESSO RRESTRITO AO CANDIDATO** ou por e-mail, para o endereço: [balneariocamboriú@fepese.org.br](mailto:balneariocamboriú@fepese.org.br). Após essa data, as comunicações deverão ser feitas diretamente à Secretaria de Administração do Município de Balneário Camboriú.
- 6.11** A inscrição só será validada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.
- 6.12** Só serão validados os pagamentos efetuados até a data do último dia de inscrições, mesmo que sejam aceitos pelo estabelecimento bancário em data posterior.
- 6.13** Não serão aceitas as inscrições, caso não ocorra a compensação do valor pago no prazo previsto (último dia de inscrição).
- 6.14** No caso de feriado ou suspensão do atendimento bancário, o pagamento do boleto deverá ser antecipado para o primeiro dia útil que anteceder à data do último dia de inscrição.
- 6.15** No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.
- 6.16** O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.17** As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão divulgados na data provável de **18 de outubro de 2019**, no endereço eletrônico do Processo seletivo: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br>.
- 6.18** As despesas com a obtenção de documentos e exames exigidos, bem como as de transporte, hospedagem e alimentação durante todas as etapas do Processo seletivo são de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.19** Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que tenha havido pagamento superior ou em duplicidade do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, por desistência, falta do candidato ou alteração da data da Prova. A devolução só poderá ocorrer no caso de cancelamento ou anulação do Processo Seletivo.

## **7 REQUERIMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

- 7.1** Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova deverão assinalar esta condição no item existente no Requerimento de inscrição e solicitar as condições que necessitam.
- 7.2** Após a inscrição, o candidato deverá entregar à FEPESE, pessoalmente ou por Procurador, fazer o upload, ou enviar via postal, até o último dia de inscrições, Laudo Médico justificando a necessidade da condição especial requerida.
- 7.3** Cabem ao candidato à aquisição, transporte e remoção de equipamentos e ou instrumentos especiais que necessitar para a prestação do exame. Tais instrumentos e equipamentos devem ser apresentados à Coordenação Local da FEPESE, antes do início da prova, para a devida para aprovação, sem a qual não poderão ser utilizados.

- 7.4** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada. Para tanto deverá, no Requerimento de Inscrição:
1. Assinalar a opção “candidata lactante” no Requerimento de Inscrição;
  2. Requerer condição especial para realizar a prova (amamentação);
  3. Atentar para as normas de conduta estabelecidas no Edital.
- 7.4.1** No dia da prestação da prova deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
- 7.4.2** No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
- 7.4.3** O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso inadvertidamente traga qualquer desses materiais deverá entregá-lo à Coordenação.
- 7.4.4** O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
- 7.4.5** O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 7.5** Os pedidos de condições especiais serão atendidos respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.
- 7.6** Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador ou via postal, até o último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 7.7** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.
- 7.8** As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais caberá ao concorrente a sua aquisição, transporte, montagem e desmontagem, que será autorizada após inspeção da Coordenação Local. Para que isto seja possível, a Comissão Organizadora deverá ser previamente comunicada e o candidato deverá chegar ao local da prova com a devida antecedência.
- 7.9** O ato de deferimento dos pedidos de condições especiais será publicado no site do Processo seletivo na Internet, na data provável de **18 de outubro de 2019**.

## **8 DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**

- 8.1** Será concedida, satisfeitas as exigências do Edital, a isenção do valor da inscrição para os candidatos:
1. Inscritos no **CAD Único** e membros de família de baixa renda;
  2. Amparados pela Lei Municipal 3093/2010 (isenção da taxa de inscrição para **doadores de sangue**).

3. Beneficiados pela Lei Estadual 10.567/1997 e sua alteração- Lei 17.457 /2018-**doadores de sangue e de medula.**

## **8.2 Instruções para os candidatos inscritos no CAD único.**

- 8.2.1** Os candidatos inscritos no CAD único e membros de família de baixa renda, para usufruírem da isenção, devem entregar pessoalmente, por Procurador, fazer *upload* ou entregar pelos correios até às 15 horas do dia **23 de setembro de 2019**, a seguinte documentação:

Requerimento de isenção (Anexo 2) no qual informarão o Número de Identificação Social (NIS) único e válido e irão declarar serem membros de família de baixa renda.

## **8.3 Instruções para os candidatos doadores de sangue.**

- 8.3.1** Os candidatos doadores de sangue, para usufruírem da isenção, devem entregar pessoalmente, por Procurador, fazer *upload* ou entregar pelos correios, até às 15 horas do dia **23 de setembro de 2019** a seguinte documentação:

1. Requerimento de isenção (Anexo 2);
2. Documento comprobatório da condição de doador de sangue, expedido por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, que não pode ser inferior a 01 (uma) por ano.

## **8.4 Instruções para os candidatos doadores de sangue e de medula nos termos da Lei Estadual 10.567/1997 e sua alteração- Lei 17.457 /2018.**

- 8.4.1** Os candidatos doadores de sangue e de medula, para usufruírem da isenção, devem entregar pessoalmente, por Procurador, fazer *upload* ou entregar pelos correios, até às 15 horas do dia **23 de setembro de 2019**, a seguinte documentação:

1. Requerimento de isenção (Anexo 2);
2. Documento expedido pela entidade coletora oficial ou credenciada, discriminando o número e a data **em que foram realizadas as doações**, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais (no caso de doação de sangue).

**Importante:** Os documentos enviados pelo correio só serão analisados **se forem entregues à FEPESE na data e horário estabelecidos pelo Edital para a entrega presencial**, independentemente da data e horário de postagem.

- 8.5** A FEPESE poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificação das informações prestadas pelo requerente.
- 8.6** O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Isenção. A obtenção da isenção com informações falsas ou inexatas, implicará- a qualquer tempo- o cancelamento da inscrição e de todos os atos dela decorrentes.
- 8.7** O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, do qual caberá recurso, será publicado no site do Processo seletivo na Internet, na data provável de **30 de setembro de 2019**.
- 8.8** O candidato cujo pedido de isenção não for deferido deverá, para participar do Processo seletivo, imprimir o boleto bancário e efetuar o seu pagamento até o último dia de inscrições.
- 8.9** O não cumprimento pelo candidato ou pelo seu representante legal de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará, automaticamente, no cancelamento de seu pedido de isenção.

## **9 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**9.1** Os conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos serão avaliados por Prova Escrita- para todas as Funções Temporárias e Prova de Títulos para os que concorrem a Funções Temporárias com exigência de curso superior, conforme os quadros abaixo:

**9.1.1** Para as Funções Temporárias de **Especialista em Educação e Professor:**

- Primeira etapa – **Prova Escrita** de caráter classificatório e eliminatório.
- Segunda etapa – **Prova de Títulos** de caráter classificatório.

**9.1.2** Para aos demais Funções Temporárias :

- Etapa única – **Prova Escrita** com questões objetivas de caráter classificatório e eliminatório.

## **10 DA PROVA ESCRITA, DOS HORÁRIOS E DAS NORMAS DE SEGURANÇA**

**10.1** A Prova Escrita terá duração de 04 (quatro horas) e será aplicada no dia **27 de outubro de 2019**, na cidade de Balneário Camboriú, de acordo com o cronograma abaixo:

<b>HORÁRIO</b>	<b>EVENTO DA PROVA</b>
<b>13h 30min</b>	Abertura dos portões para entrada dos candidatos
<b>14h 10min</b>	Fechamento dos portões. Vedada a entrada após este horário.
<b>14h20min</b>	Abertura dos malotes e distribuição das provas.
<b>14h30min</b>	Início da resolução da prova.
<b>15h30min</b>	Horário mínimo para entrega da prova e saída do local.
<b>18h30min</b>	Término da prova. Entrega do caderno e cartão resposta.

**10.2** Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões dos locais de prova.

**10.3** Não havendo disponibilidade de locais adequados ou suficientes para que todos os inscritos possam prestar a prova na cidade de Balneário Camboriú, ela poderá ser aplicada em outras cidades e ou municípios da região.

**10.4** Os locais de prova serão informados no site do Processo seletivo na Internet, na data provável de **24 de outubro de 2019**.

**10.5** São de exclusiva responsabilidade dos candidatos a obtenção da informação dos locais, de transporte, alimentação e outras havidas para a prestação da prova mesmo que realizada, em outra cidade.

**10.6** A entrada nos locais da prova só será permitida mediante a apresentação de documento de identificação original, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas ou protocoladas.

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

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



- 10.6.3** Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias. Neste caso, será submetido a identificação datiloscópica e poderá ser fotografado. A constatação da falsidade da documentação ou da identificação implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.
- 10.7** Durante a realização da Prova Escrita é vedado (a):
1. A comunicação entre os candidatos;
  2. A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações;
  3. O uso de relógios e aparelhos telefônicos ou ainda qualquer outro equipamento elétrico ou eletrônico, rádio receptor ou transmissor;
  4. O uso de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura;
  5. O uso de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que deve ser comprovada;
  6. Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;
  7. A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.
- 10.8** Em respeito à liberdade religiosa é permitido aos candidatos o uso de quipá, solidéu, gahfiya ou hijab. Caso a vestimenta ou cobertura cubra as orelhas, o candidato deverá dirigir-se com a devida antecedência à Coordenação do local de prova para obter a devida autorização.
- 10.9** Só é permitido ao candidato manter em seu poder no local em que realizar a prova:
1. Documento de identificação;
  2. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
  3. Água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta;
  4. Cópias do requerimento de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 10.10** É proibido o porte de qualquer tipo de armamento em qualquer local do edifício onde se realizar a prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará a exclusão do candidato do Processo seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 10.11** É de inteira responsabilidade do candidato a aquisição dos materiais necessários para a realização das provas. Após o início da prova não será permitido empréstimo de qualquer material.
- 10.12** A FEPESE e o Município de Balneário Camboriú não se responsabilizam por pertences esquecidos, extraviados, danificados ou perdidos.
- 10.13** O candidato declara estar ciente e concordar que a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, por meio de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como à revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.
- 10.14** Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas no local de provas, mesmo que filhos menores, exceto os portadores de deficiência a quem seja deferida a assistência por profissional especializado para a realização da prova.

## **11 DA PROVA ESCRITA, DO NÚMERO DE QUESTÕES, DO PREENCHIMENTO DOS CARTÕES RESPOSTA E DA CORREÇÃO.**

- 11.1** A Prova Escrita, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada a todos os candidatos.

**11.2** As áreas de conhecimento e o valor das questões encontram-se nos quadros abaixo:

**Para as Função Temporárias com exigência de curso superior –**

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUEST	VALOR U.	PONTUAÇÃO MÁX.
Língua Portuguesa	5	0,10	0,50
Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais	5	0,10	0,50
Temas de Educação	10	0,20	2,00
<b>Conhecimentos específicos da Função</b>	<b>20</b>	<b>0,25</b>	<b>5,00</b>
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>8,00</b>

A nota máxima da Prova Escrita para as Funções Temporárias com exigência de ensino superior, será 8,00 (oito). A nota da Prova de Títulos será somada à nota da Prova Escrita para o cômputo da Nota Final.

**Para as Funções Temporárias com exigência de curso médio**

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUEST	VALOR U.	PONTUAÇÃO MÁX.
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos da Função Temporária	20	0,40	8,00
<b>Total</b>	<b>30</b>		<b>10,00</b>

**Para as Funções Temporárias com exigência de ensino fundamental**

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº QUEST	VALOR U.	PONTUAÇÃO MÁX.
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais	5	0,10	0,50
Segurança no trabalho	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos da Função Temporária	15	0,50	7,50
<b>Total</b>	<b>30</b>		<b>10,00</b>

**11.3 Notas mínimas para classificação.**

**11.3.1** A nota mínima na Prova Escrita, para as **Funções Temporárias com exigência de ensino superior** será **4,00 (quatro)** e a máxima 8,00 (oito).

**11.3.2** A nota mínima na Prova Escrita, para as **Funções Temporárias com exigência de ensino médio e fundamental** será **3,00 (três)** e a máxima 10,00 (dez).

**11.4** As questões objetivas da Prova Escrita serão apresentadas com 5 (cinco) alternativas de resposta, das quais uma única será a correta. O candidato receberá para respondê-las um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável por conferir os dados e por verificar se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde à Função Temporária para o qual se inscreveu.

- 11.5** Constatada qualquer divergência no caderno de questões ou no cartão resposta, o candidato deverá imediatamente comunicá-la ao fiscal de sala. A Coordenação de provas diligenciará para que o cartão-resposta ou caderno de questões seja substituído com a brevidade possível, sendo assegurada ao candidato a prorrogação do horário de entrega da prova pelo mesmo tempo gasto na substituição dos materiais divergentes.
- 11.6** As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica feita de material transparente com tinta de cor azul ou preta.
- 11.7** As questões serão corrigidas unicamente pelo registro do candidato no cartão-resposta, não sendo válidas as anotações feitas no caderno de questões ou em qualquer outro lugar.
- 11.8** Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão-resposta.
- 11.9** O candidato só poderá entregar a prova e deixar o local depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início, mesmo que a tenha concluído ou tenha sido excluído do Processo seletivo.
- 11.10** Ao concluir a prova ou findo o horário determinado para a conclusão, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. A não assinatura do cartão resposta e ou a recusa de sua entrega ou do caderno de questões, implica a atribuição de nota 0,00 (zero).
- 11.11** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões, o cartão-resposta ao mesmo tempo.
- 11.12** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.
- 11.13** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.
- 11.14** O caderno de questões e o gabarito preliminar da Prova Escrita serão publicados a partir das 20 horas do dia da sua realização, no endereço eletrônico do Processo seletivo.

## **12 DA PROVA DE TÍTULOS.**

- 12.1** A segunda etapa do Concurso Público para as Funções Temporárias de Administrador Escolar, Orientador Educacional, Supervisor Escolar e Professor, compreende a Prova de Títulos de caráter unicamente classificatório.
- 12.2** Deverão ser apresentados para pontuação:
1. Certificados ou diplomas de cursos de Pós-Graduação.
  2. Certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento ou de atualização.
- 12.3** Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá fazer o upload, ou entregar em um dos Postos de Atendimento ao candidato até às **15 horas do último dia de inscrições** os certificados e diplomas para serem avaliados. Os documentos também poderão ser enviados pelo correio, mas só serão analisados **se forem entregues à FEPESE até a data e horários estabelecidos pelo Edital para a entrega presencial**, independentemente da data e horário de postagem. Valem para fins de direito, como comprovação, o carimbo ou registro da entrega pelos correios da correspondência à FEPESE.

### 12.3.1 DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENTREGUES

1. **Requerimento** de participação na Prova de Títulos (anexo 4)
2. Cópia xerográfica simples de certificado ou diploma de curso de pós-graduação (anverso, verso e anexos), registrado no órgão competente, emitido na **formação universitária específica exigida para o provimento da Função** Temporária para o qual se candidatou ou na área de Educação;

**12.4 Cópias xerográficas** simples dos **certificados ou diplomas** de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização, com a carga horária mínima de 10 (dez) horas, realizados em período posterior a 1º de setembro de 2017, **na formação exigida para o provimento da Função** Temporária para a qual se candidatou ou na área de Educação, emitidos por instituições de ensino ou órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), credenciado pelo MEC, ou CEE ou pelo CONSEME.

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

## TABELA DE ÁREAS DE CONHECIMENTO/AVALIAÇÃO - CAPES

### ÁREA DE EDUCAÇÃO

- Administração de sistemas educacionais
- Administração de unidades educativas
- Administração educacional
- Antropologia educacional
- Avaliação de sistemas, inst. Planos e programas educacionais
- Avaliação da aprendizagem
- Currículo
- Currículos específicos para níveis e tipos de educação
- 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
- Sociologia da educação
- Tecnologia educacional
- Teoria geral de planejamento e desen. Curricular
- Teorias da instrução
- Tópicos específicos de educação

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

**12.6** Os documentos entregues devem ser cópias de igual teor do anverso, verso e eventuais anexos, perfeitamente legíveis, sem rasuras, rasgos ou manchas, que permitam com clareza a sua leitura e avaliação.

**12.7** Os títulos de cursos de pós-graduação em nível de Mestrado e ou Doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei.

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

**12.9** O candidato ao participar da Prova de Títulos declara que os documentos entregues são autênticos, **não se constituem pré-requisito** para o provimento da Função Temporária a que se candidata, obedecem a todas as determinações do Edital e que eventuais divergências entre o nome informado na inscrição e o constante do diploma, são devidas a alteração em seu registro civil por força de casamento ou qualquer ato legal que deverá comprovar, caso solicitado.

**12.10 PONTUAÇÃO –**

**12.10.1 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO B**

12.10.1.1 Será avaliado **unicamente um título**. Caso o candidato apresente mais de um documento, será pontuado unicamente o de maior grau acadêmico.

ESPECIFICAÇÕES DO TÍTULO/COMPROVANTES EXIGIDOS	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cópia simples do Diploma/certificado, devidamente registrado no órgão competente, do Título de Doutor na formação exigida para o provimento da Função Temporária para a qual se candidatou ou em Educação.	1,00	1	1,00
Cópia simples do Diploma/certificado, devidamente registrado no órgão competente, do Título de Mestre na formação exigida para o provimento da Função Temporária para a qual se candidatou ou em Educação.	0,50	1	0,50
Cópia simples do Diploma/certificado, devidamente registrado no órgão competente, do Título de Especialista na formação exigida para o provimento da Função Temporária para a qual se candidatou ou em Educação	0,25	1	0,25

**12.10.2 CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO**

12.10.2.1 **Serão somadas** as cargas horárias dos certificados e ou diplomas dos cursos de aperfeiçoamento/atualização entregues desde que obedecem às normas do presente Edital. A pontuação máxima será de 1,00 (um) ponto, correspondente à soma da carga horária superior a 500 horas de formação.

ESPECIFICAÇÕES / COMPROVANTES EXIGIDOS	SOMA DA CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO
Cópias xerográficas simples dos certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização, com a carga horária mínima de 10 horas, realizados em período posterior a 1º de setembro de 2017, na formação exigida para o provimento da Função Temporária para a qual se candidatou ou em Educação emitidos por instituições de ensino ou órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), credenciados pelo MEC, ou CEE ou pelo CONSEME.	10 a 100 horas	0,10
	101 a 200 horas	0,20
	201 a 300 horas	0,40
	301 a 400 horas	0,60
	401 a 500 horas	0,80
	+ de 500 horas	1,00

**12.11** A nota da Prova de Títulos será o somatório da pontuação obtida pelo curso de pós-graduação e cursos de atualização e aperfeiçoamento apresentados, conforme a fórmula abaixo:

**NPT= PTPG+ PCAT**

Sendo:

- PTPG= pontuação do título de pós-graduação.
- PCAT= pontuação obtida com os cursos de atualização e aperfeiçoamento.

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

**12.13** Só será computada a pontuação obtida pelos candidatos que obtiverem a nota mínima exigida na Prova Escrita.

**12.14** Não serão pontuados:

1. Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei e da exigida no presente Edital, salvo se o curso tiver sido concluído após 6 de setembro de 2018. Neste caso, será aceita certidão emitida pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação, ou do órgão que ministrou o curso de aperfeiçoamento ou atualização, atestando ter o candidato concluído todas as etapas do Programa ou Curso, e que o seu Diploma/ Certificado está sendo confeccionado ou encaminhado para registro;
2. Cópias que não sejam perfeitamente legíveis;
3. Documentos entregues por qualquer meio após às 15 horas do último dia de inscrições;
4. Certificados ou diplomas que não correspondam à formação universitária específica da Função Temporária/ disciplina para o qual se candidatou;
5. Certificados ou diplomas de cursos em Educação que não se enquadrem na Tabela de Áreas de Conhecimento/Avaliação da CAPES, constante do item 12.5.
6. Documentos que não contenham o registro no órgão competente e ou, quando exigido, a identificação do ato legal de credenciamento da instituição emitente pelo MEC, ou CEE ou pelo CONSEME.
7. Certificados ou diplomas que excedam o número/carga horária admitidos.

**12.15** É de responsabilidade do candidato a entrega ou envio da correta documentação. Caso perceba algum erro poderá solicitar a substituição dos documentos, desde que sejam entregues à FEPESSE **até o último dia de inscrições**. Neste caso o candidato deverá **substituir todos os documentos**, pois os anteriormente enviados serão desconsiderados. Encerrado o prazo de entrega (último dia de inscrições), **mesmo na fase recursal**, não será aceita a substituição ou complementação dos documentos enviados.

## 13 DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

**13.1** A nota final será expressa com 2 (duas) casas decimais sem arredondamento e obtida através do emprego das fórmulas abaixo.

**13.1.1** Para as Funções Temporárias de Especialista em Educação e Professor:

$$\blacksquare \text{ NF} = \text{NPE} + \text{NPT}$$

Sendo:

- NF = Nota final.
- NPE = Nota da Prova Escrita.
- NPT= Nota da Prova de Títulos

**13.1.2** Para as demais Funções Temporárias:

$$\blacksquare \text{ NF} = \text{NPE}$$

Sendo:

- NF = Nota final.
- NPE = Nota da Prova Escrita.

**13.2** Serão considerados aprovados no Processo Seletivo:

**13.2.1** Os candidatos às Funções Temporárias **com exigência de ensino superior** que obtiverem nota final igual ou superior a **4,00 (quatro)**.

**13.2.2** Os candidatos às Funções Temporárias **com exigência de ensino médio e fundamental** que obtiverem nota final igual ou superior a **3,00 (três)**.

**13.3** Ocorrendo empate na média 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). Para o efeito de desempate, será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições.

**13.4** Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

1. Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
2. Maior nota nas questões de Temas de Educação (ensino superior);
3. Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
4. Maior nota nas questões de Segurança no Trabalho (ensino fundamental);
5. Maior nota nas questões de Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais;
6. A condição de jurado declarada na forma e prazo previstos por este Edital;
7. Maior idade, considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições.

## **14 DOS RECURSOS**

**14.1** Caberão recursos contra os seguintes atos do presente Processo seletivo:

1. Edital (Impugnação);
2. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
3. Não homologação da inscrição;
4. Conteúdo das questões e gabarito provisório da Prova Escrita;
5. Nota da Prova Escrita;
6. Nota da Prova de Títulos
7. Classificação final.

**14.2** O prazo para **impugnação do Edital** será de até 05 (cinco) dias úteis após a publicação, cabendo interposição de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Organizadora do Processo seletivo.

**14.3** Os recursos aos demais atos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil subsequente à divulgação.

**14.4** Os recursos poderão ser interpostos **unicamente pela Internet**, online no sítio do Processo seletivo: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br>.

**14.5** Para interposição de recursos pela Internet o candidato deverá:

1. Acessar a página do Processo seletivo na Internet: <http://balneariocamboriu.fepese.org.br>.
2. Preencher online, seguindo todas as orientações do sistema, o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

- 14.5.1** O candidato que não disponha equipamento ou condições de acesso à Internet, poderá comparecer a um dos Postos de Atendimento em Florianópolis ou Balneário Camboriú, respeitado o horário de funcionamento informado, pessoalmente munido de documento de identidade original com foto ou por Procurador munido de documento de identidade original, com foto, cópia autenticada do documento de identidade do candidato e documento original de Procuração Pública ou Particular com fins específicos de interpor recurso administrativo em desfavor de ato do Processo seletivo, onde terá a sua disposição equipamento e pessoal treinado para orientar a interposição do recurso desejado.
- 14.6** Só serão analisados os requerimentos interpostos que preencherem todas as exigências do Edital.
- 14.7** Não serão aceitos recursos intempestivos, sem fundamentação técnica, que não guardem relação com a matéria em debate ou meramente protelatórios.
- 14.8** Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo seletivo, só será analisado o último transmitido ou entregue.
- 14.9** No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que prestaram a respectiva prova.
- 14.10** No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito preliminar será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 14.11** O despacho dos recursos será publicado coletivamente no sítio do Processo seletivo na Internet. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na aba Respostas a Recursos e Requerimentos. Não serão encaminhadas respostas por qualquer outro meio.
- 14.12** A decisão exarada nos recursos pela Banca Examinadora e ou Comissão Organizadora é irrecurável na esfera administrativa.
- 14.13** Após a análise dos recursos interpostos ou decisão havida pela Comissão Organizadora em virtude de erro, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

## **15 DA CONTRATAÇÃO**

- 15.1** A convocação e contratação dos candidatos é de competência e responsabilidade do Município de Balneário Camboriú.
- 15.2** A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é competência do Poder Executivo Municipal, dentro da disponibilidade de vagas e carga horária no decorrer do Ano Letivo de 2020, podendo o candidato ser remanejado para qualquer uma das unidades de ensino do Município, de acordo com a necessidade existente.
- 15.3** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados pessoais. Até a publicação do resultado e classificação final, as alterações de endereço poderão ser efetuadas no site do Processo Seletivo <http://balneariocamboriu.fepese.org.br> na ÁREA DE ACESSO RESERVADO AO CANDIDATO. Após à publicação do resultado a atualização deverá ser feita junto à Prefeitura Municipal.
- 15.4** As contratações seguirão a seguinte ordem:



- 1 Serão contratados primeiramente os profissionais com disponibilidade para assumir 40 horas semanais, depois àqueles com disponibilidade de 30 horas semanais, em seguida, àqueles com disponibilidade de 20 horas semanais e por fim, àqueles com disponibilidade para 10 horas semanais, de acordo com a necessidade existente.

**15.5** As convocações dos candidatos serão feitas através do site da Prefeitura Municipal no endereço [www.bc.sc.gov.br/editais](http://www.bc.sc.gov.br/editais).

**15.6** Os candidatos convocados deverão comparecer no dia e horário informado no Edital de Convocação, no seguinte endereço:

**Secretaria de Educação  
Departamento de Gestão de Pessoas**

Rua: Camboriú, nº 100  
Bairro dos Municípios  
Balneário Camboriú

**15.7** Na data informada no Edital de Convocação os candidatos deverão portar documento de identificação com foto. No caso de Procurador, além do documento de identificação, esse deve apresentar instrumento de Procuração com poderes específicos para escolher e assumir vaga.

**15.8** A não apresentação do candidato ou a recusa em assumir de imediato a vaga ofertada não implicará a sua reclassificação. Passará, no entanto, a ocupar a última vaga da Função Temporária/disciplina e só voltará a ser convocado após todos os demais terem escolhido vagas, independentemente de sua nota final e ou classificação inicial.

**15.9** O candidato terá o prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) contados a partir da data e horário da convocação para apresentar a documentação de contratação a seguir relacionada:

1. Declaração de quitação com as obrigações eleitorais e de estar pleno gozo dos direitos políticos (obtido no cartório eleitoral ou na imprimir pela internet, no endereço <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral/>);
2. Cópia da Declaração de Imposto de Renda, se isento, fazer uma declaração de próprio punho com firma reconhecida de bens ou de não possuir bens;
3. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas; no artigo 137 e seu parágrafo único, da lei federal nº 8.112/90 e na legislação; correspondente dos estados e municípios (será fornecida no ato da posse pelo DIGP);
4. Declaração de não acumulação ilegal de Função Temporária, cargo público, emprego público ou percepção de proventos (será fornecida no ato da posse no DIGP);
5. Comprovação do formulário preenchido devidamente preenchido pelo sítio eletrônico do Município
6. Cópias e originais dos seguintes documentos:
  - a. Certidão de nascimento de filhos menores (quando couber);
  - b. Certidão de casamento (com averbação de divórcio, se for o caso);
  - c. Comprovante do nível de escolaridade exigido para o Função Temporária conforme o exigido em Edital (diploma, certificado). Os candidatos a Função Temporária que exija habilitação em Educação Física devem apresentar cópia do Registro no Conselho Regional da Profissão válido;
  - d. Comprovante de residência em nome do contratado, pai mãe, cônjuge legal ou declaração de residência (com comprovante) em nome do proprietário autenticada em cartório;
  - e. Certificado de reservista (se masculino);
  - f. Número de inscrição no PIS/PASEP;
  - g. Cópia frente e verso da carteira de trabalho;
  - h. Título de eleitor;
  - i. Cadastro de Pessoas Físicas-CPF;
  - j. RG (não pode ser carteira de motorista).

- k. Quando candidato com deficiência, apresentar Laudo ou Atestado Médico especificando a respectiva deficiência
  - l. Para o cargo de Agente de Alimentação; Carteira de saúde e Certificado de manipulação de alimentos.
7. Documentos originais:
- m. Atestado de Admissão emitido por médico do trabalho com registro no CRM, sob responsabilidade do candidato classificado;
  - n. Número da conta bancária no Banco Itaú;
  - o. 01 (uma) fotos 3x4 (atual);
  - p. Carteira de trabalho e Previdência Social CTPS.
- 15.10** Os candidatos com deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 15.11** A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições da Função Temporária será feita no ato da contratação, através de atestado firmado por médico da rede oficial de saúde.

## **16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 16.1** É vedada a participação no Processo seletivo de membros da Comissão Organizadora do Processo seletivo do Município de Balneário Camboriú e de funcionários da FEPESE.
- 16.2** A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos dos candidatos no momento da contratação. A não apresentação destes documentos comprobatórios ou de qualquer dos documentos exigidos para a contratação, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e sua eliminação do Processo seletivo.
- 16.3** Delega-se competência à Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE para:
- 1. Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
  - 2. Deferir e indeferir as inscrições dos candidatos;
  - 3. Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
  - 4. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas a que se refere o presente Processo seletivo;
  - 5. Receber e apreciar os recursos administrativos previstos neste Edital;
  - 6. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
  - 7. Constituir comissão interna do Processo seletivo e designar banca examinadora de provas.
- 16.4** O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Balneário Camboriú, Estado de Santa Catarina.
- 16.5** Será excluído do Processo seletivo, por ato da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE, o candidato que:
- 1. For culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
  - 2. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - 3. For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, falsa declaração e ou falsa identificação pessoal;
  - 4. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;

5. Recusar-se a entregar ao fiscal qualquer material, utensílio e/ou equipamento não permitido;
6. Recusar-se a entregar ao fiscal, no horário de conclusão da prova, o caderno de provas e o cartão resposta;
7. Agir em desacordo com as normas fixadas no Edital.

**16.6** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo Município de Balneário Camboriú e pela Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE.

Balneário Camboriú, 16 de setembro de 2019.

PREFEITO MUNICIPAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

# ANEXO 1

## PROGRAMAS DA PROVA ESCRITA

### Importante

Nas questões envolvendo conhecimentos de legislação, poderão ser objeto de questões as alterações havidas até a data de abertura das inscrições do Processo seletivo.

## FUNÇÕES TEMPORÁRIAS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

### PROGRAMA DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS - PARA TODAS AS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

---

#### LÍNGUA PORTUGUESA

---

Leitura, compreensão e interpretação de textos de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros. Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; correção ortográfica. Morfologia: estrutura dos vocábulos: elementos mórficos; processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos; classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise (em relação a um ou a mais de um verbo). Semântica: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. tação 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, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

---

#### ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, ECONÔMICOS E CULTURAIS

---

Localização, área, população e divisão política do Brasil. Estados e capitais. Estado de Santa Catarina: localização, área, população. Município de Balneário Camboriú: localização, limites, área, população, economia. Aspectos históricos e culturais de Santa Catarina: Primeiros povoadores, colonização, legado dos imigrantes, folclore. Fatos importantes da História Catarinense: Povoamento Vicentista, Povoamento Açoriano, Invasão espanhola (1777), Revolução Federalista, Guerra do Contestado. A economia de Santa Catarina: Atividades econômicas, importância para a economia brasileira. Mundo atual: o crescimento da população, a desigualdade na produção e distribuição de alimentos. Problemas ecológicos: o lixo, a poluição, as alterações climáticas, a distribuição de recursos hídricos. Conflitos bélicos contemporâneos.

---

#### TEMAS DE EDUCAÇÃO

---

Aprendizagem e desenvolvimento humano. Avaliação da aprendizagem. O projeto político pedagógico como mecanismo de gestão educacional. Educação inclusiva. Currículo. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/2017 - Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei Nº 3862, de 18 de dezembro de 2015."Institui O Plano Municipal De Educação – PME."

## **PROGRAMA DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

---

### **ADMINISTRADOR ESCOLAR/ SUPERVISOR EDUCACIONAL**

---

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico. Princípios e parâmetros que fundamentam as práticas na educação infantil e no ensino fundamental. A organização dos tempos e espaços e a prática pedagógica. A prática do registro, planejamento e avaliação; A formação inicial e continuada do profissional da educação. Relações interpessoais e as implicações no trabalho pedagógico; Mídias e tecnologias do conhecimento e qualificação dos processos de ensino. As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos.

---

### **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO-ORIENTADOR EDUCACIONAL**

---

Avaliação da aprendizagem. - Didática e trabalho pedagógico. - O currículo e suas implicações didático-pedagógicas. O projeto político pedagógico. - Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. História, Filosofia e Sociologia da Educação. Função social da escola e atuação do Orientador Educacional. Gestão democrática escolar e articulação comunitária. Avaliação institucional e do processo ensino aprendizagem. Trabalho coletivo, planejamento e articulação curricular. Educação Inclusiva e currículo.

---

### **INTÉRPRETE DE LIBRAS/PROFESSOR – LIBRAS**

---

Fundamentos e aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais. Educação bilíngue. Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Metodologia de ensino em Língua Brasileira de Sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da Libras (fonologia, sintaxe, morfologia – incluindo uso de classificadores, semântico-pragmáticos).

---

## PROFESSOR – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

---

Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Diretrizes nacionais para o trabalho pedagógico com alunos da modalidade educação especial. Recursos de acessibilidade educacional. Tecnologia assistiva e suas modalidades com ênfase na comunicação alternativa. Conceitos: deficiência, deficiência física, deficiência visual, deficiência auditiva, deficiência mental, deficiência múltipla, surdo cego, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação, atendimento educacional especializado. Plano de Atendimento Educacional Especializado. Lei estadual 17291/17: capítulo IV: do acesso à Educação.

---

## PROFESSOR ANOS INICIAIS– 1º AO 5º ANO DE ENSINO FUNDAMENTAL– 20 H/ PROFESSOR ANOS INICIAIS– 1º AO 5º ANO DE ENSINO FUNDAMENTAL– 40 H

---

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 – ARTES

---

Didática, Tendências e Práticas Pedagógicas no Ensino de Artes. A Arte na escola sociointeracionista. A expressão artística e suas diversas linguagens não verbais (pintura, desenho, música, teatro, escultura). Produção de Artes. Arte, a Linguagem Universal. História da Arte: da Pré-História à Arte Contemporânea. Arte brasileira. Arte catarinense. Folclore do litoral catarinense. Criatividade e processos de criação.

Elementos de artes visuais: forma, luz, cor, espaço, tempo, textura, movimento, volume. O espaço bi e tridimensional. Arte como expressão e comunicação. Conteúdo e significado nas obras de arte.

---

## PROFESSOR – ARTES CÊNICAS– TEATRO

---

Didática, Tendências e Práticas Pedagógicas no Ensino de Artes. A Arte na escola sociointeracionista. A expressão artística e suas diversas linguagens não verbais (pintura, desenho, música, teatro, escultura). Produção de Artes. Arte, a Linguagem Universal. História da Arte: da Pré-História à Arte Contemporânea. Arte brasileira. Arte catarinense. Folclore do litoral catarinense. Criatividade e processos de criação.

História do Teatro. Elementos da linguagem cênica: corpo, voz, movimento, espaço-tempo; teatro na educação escolar. Linguagem teatral. Teatro como uma ferramenta pedagógica.

---

## PROFESSOR – MÚSICA/ PROFESSOR – MÚSICA– FANFARRA

---

Didática, Tendências e Práticas Pedagógicas no Ensino de Artes. A Arte na escola sociointeracionista. A expressão artística e suas diversas linguagens não verbais (pintura, desenho, música, teatro, escultura). Produção de Artes. Arte, a Linguagem Universal. História da Arte: da Pré-História à Arte Contemporânea. Arte brasileira. Arte catarinense. Folclore do litoral catarinense. Criatividade e processos de criação.

História da Música. Comunicação e a expressão pela música: interpretação, improvisação e composição. Educação Musical: pressupostos e objetivos da música na escola; cultura popular. Estruturação Musical. Elementos da teoria musical.

---

## PROFESSOR – MÚSICA– INSTRUMENTO DE CORDA/ PROFESSOR – MÚSICA– TECLADO

---

Didática, Tendências e Práticas Pedagógicas no Ensino de Artes. A Arte na escola sociointeracionista. A expressão artística e suas diversas linguagens não verbais (pintura, desenho, música, teatro, escultura). Produção de Artes. Arte, a Linguagem Universal. História da Arte: da Pré-História à Arte Contemporânea. Arte brasileira. Arte catarinense. Folclore do litoral catarinense. Criatividade e processos de criação.

História da Música. Comunicação e a expressão pela música: interpretação, improvisação e composição. Educação Musical: pressupostos e objetivos da música na escola; cultura popular. Estruturação Musical. Elementos da teoria musical.

Técnicas de execução do instrumento de corda: técnica de digitação para execução de melodias; da harmonia com encadeamento e inversão de acordes. Independência motora das mãos e dedos; padrões de acompanhamento musical.

---

## PROFESSOR – CIÊNCIAS

---

Metodologia para o ensino de ciências; Os seres vivos e o ambiente: Habitat, população, comunidade, ecossistema, a biosfera; Noções de a Cadeia Alimentar, fotossíntese; Sexualidade; Fontes e transformação de energia; A ciência como produção humana. Temas Transversais.

---

## PROFESSOR – 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 – EDUCAÇÃO FÍSICA– PATINAÇÃO/ PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA– SURF/ SKATE

---

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 – EDUCAÇÃO FÍSICA– CAPOEIRA

---

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.

História da Capoeira. Golpes básicos e os movimentos de defesa e ataque. Movimentos de ataque e defesa na roda e a musicalização: canto, berimbau, pandeiro e atabaque. Macule lê, samba de roda e puxada de rede.

---

### PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA– DANÇA

---

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.

Elementos básicos da dança. Agilidade, coordenação, equilíbrio, flexibilidade, resistência e ritmo.

---

### PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA– GINÁSTICA RÍTMICA

---

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.

Ginástica rítmica: Força, resistência, agilidade, coordenação motora, equilíbrio, flexibilidade, noção temporal e espacial e ritmo. Saltos e equilíbrios; pivôs, flexibilidade e ondas.

---

### PROFESSOR – EDUCAÇÃO FÍSICA– XADREZ

---

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.

Regras do Jogo de Xadrez. Linguagem enxadrística. Movimentos especiais e as normas de conduta esportiva

---

### PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL

---

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Diretrizes Curriculares e de qualidade para Educação Infantil.



---

## PROFESSOR – ENSINO RELIGIOSO

---

Metodologia para o Ensino Religioso. Fenômeno religioso e suas manifestações nas diferentes culturas e tradições religiosas. Textos Sagrados. Símbolos. Fundamentos históricos, filosóficos, psicológicos e sociológicos das tradições religiosas. Religiões afro-brasileiras. Os sagrados; a descrição das representações dos transcendentais nas tradições religiosas. Síntese da história, doutrinas e ritos do budismo, cristianismo, hinduísmo, islamismo e judaísmo.

---

## PROFESSOR – GEOGRAFIA

---

A didática e a metodologia do ensino da Geografia. Geografia Física, Humana e Econômica. Aspectos geográficos do Município de Balneário Camboriú. Geografia de Santa Catarina: aspectos geográficos, econômicos e sociais. Geografia do Brasil: aspectos geográficos, econômicos e sociais. Cartografia. Leitura de Paisagens. Relação Dinâmica entre Sociedade e Natureza. Meio Rural e Meio Urbano. Diversidade Natural. Mata Atlântica. Diversidade Cultural. Brasil – Campos – Cidades. Espaços em transformação; Brasil. Dinâmica Natural do Planeta Terra.

---

## PROFESSOR – HISTÓRIA

---

Metodologia do ensino de História. A Pré-História; as sociedades da antiguidade; a sociedade medieval; as transformações econômicas, políticas e sociais ocorridas com o desenvolvimento do comércio e da vida urbana; a expansão marítima e o processo de colonização da América; Reforma Protestante; Renascimento Cultural; o Iluminismo; a Revolução Industrial; a Independência das colônias inglesas da América do Norte, Revolução Francesa, Imperialismo do século XIX, Conflitos mundiais do século XX, o Holocausto durante a segunda guerra mundial. Brasil colônia: expansão territorial e o Povoamento Vicentista em Santa Catarina. Povoamento Açoriano. Economia e sociedade colonial. Escravidão e a resistência negra no Brasil. O processo de independência. As lutas internas no Primeiro e Segundo Império. Revolução Farroupilha. A República Juliana. As lutas externas no Primeiro e Segundo Império. A agricultura cafeeira e as mudanças econômicas, políticas e sociais. A imigração europeia em Santa Catarina. A República Velha. A República Nova. Os governos militares e a redemocratização. O mundo contemporâneo. História de Balneário Camboriú.

---

## PROFESSOR DE – LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

---

Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software). Montagem e manutenção de computadores. Instalação de programas e periféricos em computadores. Uso da Internet. Criação e publicação de sites. Criação, edição, arquivo e impressão de textos e documentos. Mala direta. Microsoft Powerpoint: criação e edição de apresentações. Criação, edição e uso de planilhas no Microsoft Excel. Tecnologia, desenvolvimento do pensamento e implicações educacionais. Informática na educação. Computadores e mudanças nas instituições educacionais. A informática e a construção de projetos pedagógicos. A ligação da informática com Projeto Político Pedagógico da escola. Legislação de ensino e o uso do computador.

---

## PROFESSOR – LÍNGUA ESPANHOLA

---

Concepções metodológicas referentes ao processo de ensino e aprendizagem da Língua Espanhola. Compreensão escrita em Língua Espanhola. Compreensão e interpretação de Textos. Conhecimento do vocabulário, da literatura, aspectos culturais e expressões idiomáticas. Elementos de linguagem: fonéticos fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos.

*Importante: A prova poderá ser, em todo ou em parte, formulada em Língua Espanhola.*

---

## PROFESSOR – LÍNGUA INGLESA

---

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

*Atenção: A prova poderá ser, em todo ou em parte, formulada em Língua Inglesa.*

---

## PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA

---

Princípios de Linguística Geral. Concepções de linguagem. Variações linguísticas. Adequação textual: Informação X Argumentação. Coerência textual. Coesão textual. Leitura e Produção de textos. Tipologia textual. Gêneros do discurso. Concordância nominal / verbal. Regência nominal / verbal. Gramática e ensino da língua. Linguagem falada X linguagem escrita. Língua e interdisciplinaridade. Morfossintaxe. Interpretação de textos.

---

## PROFESSOR – 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.

## **FUNÇÕES TEMPORÁRIAS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO**

**PROGRAMA DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS  
- PARA TODAS AS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

---

## 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, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

---

## **ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, ECONÔMICOS E CULTURAIS**

---

Localização, área, população e divisão política do Brasil. Estados e capitais. Estado de Santa Catarina: localização, área, população. Município de Balneário Camboriú: localização, limites, área, população, economia. Aspectos históricos e culturais de Santa Catarina: Primeiros povoadores, colonização, legado dos imigrantes, folclore. Fatos importantes da História Catarinense: Povoamento Vicentista, Povoamento Açoriano, Invasão espanhola (1777), Revolução Federalista, Guerra do Contestado. A economia de Santa Catarina: Atividades econômicas, importância para a economia brasileira. Mundo atual: o crescimento da população, a desigualdade na produção e distribuição de alimentos. Problemas ecológicos: o lixo, a poluição, as alterações climáticas, a distribuição de recursos hídricos.

## **PROGRAMA DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

---

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

---

Generalidades Administrativas e Contábeis. Conhecimentos Básicos sobre Licitações (Lei 8.666/93). Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas.

---

### **AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL**

---

Deficiência, deficiência física, deficiência visual, deficiência auditiva, deficiência mental, deficiência múltipla, surdo cegueira, transtornos globais do desenvolvimento. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Organização dos Espaços e Rotina). Estatuto da criança e do adolescente – ECA, Lei nº 8069/1990.

---

### **INSTRUTOR OFICINA CAPOEIRA**

---

Objetivo das atividades extracurriculares. Atividades extracurriculares: despertando a criatividade, os talentos e melhorando o desempenho em sala de aula. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe.

Capoeira: Golpes básicos e os movimentos de defesa e ataque. Movimentos de ataque e defesa na roda e a musicalização: canto, berimbau, pandeiro e atabaque. Macule lê, samba de roda e puxada de rede.

---

### **INSTRUTOR OFICINA INSTRUMENTO DE CORDA-VIOLINO, GUITARRA E VIOLÃO/INSTRUTOR OFICINA TECLADO/ INSTRUTOR OFICINA FANFARRA**

---

Objetivo das atividades extracurriculares. Atividades extracurriculares: despertando a criatividade, os talentos e melhorando o desempenho em sala de aula. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe.

Noções de História da Arte. Elementos da teoria musical.

---

### **INSTRUTOR OFICINA DANÇA**

---

Objetivo das atividades extracurriculares. Atividades extracurriculares: despertando a criatividade, os talentos e melhorando o desempenho em sala de aula. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe.

Elementos básicos da dança. Agilidade, coordenação, equilíbrio, flexibilidade, resistência e ritmo.

---

### **INSTRUTOR OFICINA ARTE/ INSTRUTOR OFICINA PINTURA/ INSTRUTOR OFICINA TEATRO**

---

Objetivo das atividades extracurriculares. Atividades extracurriculares: despertando a criatividade, os talentos e melhorando o desempenho em sala de aula. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe.

Noções de História da Arte.

---

### **INSTRUTOR OFICINA GINÁSTICA RÍTMICA**

---

Objetivo das atividades extracurriculares. Atividades extracurriculares: despertando a criatividade, os talentos e melhorando o desempenho em sala de aula. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe.

Ginástica rítmica: Força, resistência, agilidade, coordenação motora, equilíbrio, flexibilidade, noção temporal e espacial e ritmo. Saltos e equilíbrios; pivôs, flexibilidade e ondas.

---

### **INSTRUTOR OFICINA PATINAÇÃO/ INSTRUTOR OFICINA SKATE/ SURF**

---

Objetivo das atividades extracurriculares. Atividades extracurriculares: despertando a criatividade, os talentos e melhorando o desempenho em sala de aula. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe.

Desenvoltura corporal. Condicionamento físico. Segurança na prática da patinação, skate e surf. Responsabilidades do instrutor.

---

## **INSTRUTOR OFICINA XADREZ**

---

Objetivo das atividades extracurriculares. Atividades extracurriculares: despertando a criatividade, os talentos e melhorando o desempenho em sala de aula. Atividades complementares: desenvolvimento das habilidades motoras estímulo à socialização e o senso de cooperação e equipe.

Regras do Jogo de Xadrez.

## **FUNÇÕES TEMPORÁRIAS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

### **PROGRAMA DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS - PARA TODAS AS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

Para as Funções Temporárias com exigência de ensino fundamental

---

## **LÍNGUA PORTUGUESA**

---

Sílabas e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero).

---

## **ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, ECONÔMICOS E CULTURAIS**

---

Localização, área, população e divisão política do Brasil. Estados e capitais. Estado de Santa Catarina: localização, área, população. Município de Balneário Camboriú: localização, limites, área, população, economia.

---

## **SEGURANÇA NO TRABALHO**

---

Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Noções de primeiros socorros. Noções de prevenção e combate a incêndios.

## **PROGRAMA DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

---

## **AGENTE DE ALIMENTAÇÃO**

---

Higiene pessoal. Cuidados com a higiene na preparação e oferecimento de alimentos. Alimentação saudável. Recepção, controle de qualidade e armazenamento de gêneros alimentícios. Controle de estoque. Técnicas de higienização. Técnicas de congelamento e descongelamento. Apresentação dos alimentos a serem servidos. Preparo de alimentos: tempos de cocção de grãos, verduras, carnes, mingaus e sopas, sanduíches; técnicas de cocção. Temperos comumente usados na preparação de alimentos. Controle de insetos. Desratização.

---

## **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO E MASCULINO)**

---

Higiene pessoal. Noções de prevenção de acidentes. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Noções de combate a incêndios. Materiais, utensílios e técnicas para a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos e ambientes escolares. Limpeza e desinfecção de banheiros, toaletes, refeitórios e cozinhas. Recebimento, conferência e armazenamento de materiais de limpeza. Recebimento, conferência e armazenamento de alimentos. Coleta e separação do lixo.

---

#### **AGENTE DE OBRAS (FEMININO E MASCULINO)**

---

Higiene pessoal. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Noções de combate a incêndios. Noções de Carpintaria e Marcenaria. Abertura de valas. Noções de pavimentação. Noções de pintura. Noções de eletricidade. Noções de Hidráulica.

## ANEXO 2

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

---

#### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo		Inscrição
Função Temporária	RG	CPF

#### REQUERIMENTO

À Comissão organizadora do Processo seletivo do Município de Balneário Camboriú

O candidato acima identificado requer a isenção do valor da inscrição no Processo seletivo, com fundamento na legislação abaixo indicada. Anexa ao requerimento a comprovação exigida.

**Sou beneficiado pela Lei Municipal 3093/2010 (isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue).**

Anexo documento comprobatório da condição de doador de sangue, expedido por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, que não pode ser inferior a 01 (uma) por ano.

**Sou inscrito no CAD único e declaro, sob as penas da lei, ser membro de família de baixa renda.**

Informe Número de Identificação Social- NIS válido, comprovando a inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais.

Número:

**Estou enquadrado como beneficiário da Lei Estadual 10.567/1997 e sua alteração- Lei 17.457 /2018.**

Anexo Documento expedido pela entidade coletora oficial ou credenciada, discriminando o número e a data em que foram realizadas as **doações de sangue ou medula**, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais (no caso de doação de sangue).

Estou ciente que a FEPESE poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificação das informações prestadas pelo requerente.

Nestes termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_, de 2019.

Assinatura do requerente

# ANEXO 3

## ATRIBUIÇÕES

### ATRIBUIÇÕES DO ESPECIALISTA EDUCACIONAL - ADMINISTRADOR ESCOLAR

São atribuições específicas do Administrador Escolar, além das previstas na legislação vigente, corresponsabilizar-se, junto ao Gestor de Unidade de Ensino, por: participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem; participar da elaboração do plano de metas anual da unidade de ensino, visando o posterior acompanhamento dos recursos envolvidos no processo de proteção e cuidado e ensino-aprendizagem:

1. Planejar, coordenar e executar, em conjunto com o gestor, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, entre outros;
2. Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do educando;
3. Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino;
4. Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através de ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções;
5. Levar ao conhecimento do gestor a necessidade de aquisição ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática eficaz;
6. Promover ações, em articulação com o gestor, que estimulem a utilização dos espaços físicos da unidade, como salas de aula, de informática, laboratórios, sala de leitura, biblioteca e outros;
7. Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da unidade como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional;
8. Zelar pela conservação, recuperação e manutenção da estrutura predial, móveis, material de ensino, de aprendizagem e equipamentos da unidade de ensino;
9. Participar reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;
10. Manter o controle e registro da assiduidade, pontualidade, frequência e férias dos profissionais da unidade de ensino;
11. Zelar pelo cumprimento das normas da unidade, bem como pelo cumprimento das atribuições registradas na legislação vigente;
12. Administrar o estoque de materiais didáticos, de limpeza e higiene, expediente e alimentícios solicitando a sua reposição, bem como a aquisição de novos;
13. Prestar assessoria ao gestor nas tomadas de decisões;
14. Presidir o funcionamento dos serviços administrativos, orientando-os, acompanhando-os e executando-os;
15. Realizar a gestão da unidade de ensino nos impedimentos do Gestor da Unidade de Ensino;
16. Organizar o processo de integração escola-família-comunidade, por meio de reuniões, festividades e eventos;
17. Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Metas Anual;
18. Planejar a composição do quadro de profissionais junto ao Gestor de Unidade de Ensino;
19. Elaborar relatórios administrativos relacionados ao funcionamento da instituição;
20. Promover a gestão e otimização dos recursos públicos repassados pelo Poder Público e recursos advindos de promoções e eventos promovidos pela unidade por meio da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP);
21. Otimizar o uso de recursos financeiros da unidade, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações e dos equipamentos;
22. Participar de reuniões, palestras, formação continuada e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
23. Assegurar e acompanhar a aplicação das avaliações externas;
24. Realizar junto com o Gestor a avaliação de Estágio Probatório dos profissionais da unidade;
25. Substituir as ausências dos docentes em suas funções, em casos de necessidade;



26. Manter-se atualizado na área de atuação, por meio de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
27. Colaborar com as atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
28. Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
29. Participar das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento;
30. Agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;
31. Primar pelo bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade;
32. Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
33. Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade;
34. Seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;
35. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
36. Apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos e dos profissionais;
37. Promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais;
38. Estimular a promoção de programa e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;
39. Incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
40. Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP), Conselhos Escolares (CE) e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidos pela Gestão da unidade;
41. Adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;
42. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
43. Atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
44. Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
45. Expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino.
46. Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar a ausência na escola e/ou de suas funções.

## **ATRIBUIÇÕES DO ESPECIALISTA EDUCACIONAL - ORIENTADOR ESCOLAR**

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

1. Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem;
2. Planejar, coordenar e/ou participar de projetos, planos e programas, objetivando atender as necessidades apresentadas pelos profissionais do magistério, bem como acompanhar o educando no que se refere aos aspectos sócio-psico-pedagógicos;
3. Participar na elaboração do Plano de Metas Anual e Planejamento Curricular da unidade de ensino;
4. Realizar o planejamento e coordenação das atividades de orientação educacional na unidade de ensino participar de ações educativas que estabeleçam o inter-relacionamento entre educandos, profissionais do magistério, família, serviços especializados e outros da comunidade escolar, participando da coordenação educacional da unidade de ensino e do Regime Interno;
5. Contribuir com a elaboração e/ou reformulação dos dispositivos do Regimento Interno da unidade de ensino;
6. Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente;
7. Avaliar, com os profissionais do magistério, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos educandos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das complexidades;
8. Promover e participar do processo de caracterização da comunidade escolar;
9. Atender as necessidades dos profissionais do magistério, pais e educandos, esclarecendo dúvidas e identificando as causas que dificultam o processo ensino-aprendizagem, tendo em vista a ação interdisciplinar preventiva;
10. Facilitar o desenvolvimento do educando no processo ensino-aprendizagem, promovendo o intercâmbio de informações e estabelecendo uma comunicação adequada entre todos os segmentos da comunidade escolar;

11. Coordenar e sistematizar as informações necessárias ao conhecimento global do educando, atendendo as solicitações dos pais e/ou responsáveis, participando de reuniões de avaliação dos educandos, em temas relacionados ao processo ensino-aprendizagem;
12. Realizar o processo de acompanhamento dos educandos, encaminhando-os a outros especialistas quando identificada a necessidade;
13. Promover o autoconhecimento, desenvolvimento interpessoal, criatividade e capacidade de autogestão de educandos, proporcionando atendimento e orientação a eles, oferecendo subsídios que favoreçam estas condições;
14. Promover e/ou realizar sessões individuais ou em grupo de orientação, possibilitando a tomada de decisões por parte do educando no que se refere à profissionalização;
15. Participar, acompanhar e motivar os educandos na orientação e formação de grupos representantes culturais, sociais, recreativos, grêmios, conselhos escolares e outros;
16. Contribuir com o desenvolvimento das lideranças, coordenando e orientando o processo de escolha via eleição direta de representantes de turma;
17. Favorecer a adaptação de novos educandos na instituição escolar, visando facilitar o processo de ensino aprendizagem;
18. Promover programas de orientação familiar, troca de experiências e informações sobre os orientandos, visando ao atendimento preventivo e/ou terapêutico no que se refere ao processo educativo;
19. Dar suporte ao professor quando houver necessidade, em virtude de quaisquer atos, praticados por educandos,
20. Que desabonem o trabalho do professor e prejudiquem o rendimento dos demais;
21. Participar na orientação de programas culturais, de lazer ou outros, visando o desenvolvimento da comunidade escolar;
22. Organizar/participar de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;
23. Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do educando;
24. Participar de reuniões, palestras, formação continuada e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
25. Assegurar, acompanhar e aplicar as avaliações externas;
26. Substituir ausências dos docentes em suas funções, em casos de necessidade; XXXI - desempenhar as funções do supervisor escolar em caso de inexistência desse profissional na unidade;
27. Manter-se atualizado na área de atuação, por meio de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
28. Participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
29. Acolher o educando e seus responsáveis passando segurança, para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
30. Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
31. Participar das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento;
32. Agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais da unidade de ensino contribuindo com o bom clima organizacional;
33. Primar pelo bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
34. Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
35. Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade,
36. Criar situações que elevem a autoestima da criança, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e,
37. Consequentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino-aprendizagem;
38. Seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;
39. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
40. Apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos e dos profissionais da unidade de ensino;
41. Promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação
42. Disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais;

43. Promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
44. Respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de Educação (PME);
45. Estimular a promoção de programas e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental,
46. Educação para o trânsito, saúde, entre outros;
47. Incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
48. Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP),
49. Conselhos Escolares (CE) e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclases
50. Promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;
51. Estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão
52. Fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
53. Identificar quaisquer problemáticas relacionadas aos educandos, e levá-las ao conhecimento do Gestor da Unidade de Ensino;
54. Solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e
55. Cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
56. Adotar estratégias que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino
57. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
58. Atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
59. Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
60. Expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
61. Orientar os alunos quanto à proibição do uso de equipamentos eletrônicos em sala de aula salvo solicitado pelo professor para subsidiar estudos e pesquisas.
62. Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e/ou de suas funções.

## **ATRIBUIÇÕES DO ESPECIALISTA EDUCACIONAL - SUPERVISOR ESCOLAR**

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

1. Orientar, acompanhar e avaliar os profissionais do magistério no desenvolvimento de todas as atividades que envolvem o processo de proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, planejando as reuniões, esclarecendo os objetivos do plano anual de ensino, coordenando atividades, tomando decisões e promovendo o aperfeiçoamento do corpo docente;
2. Orientar o corpo docente na elaboração de projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;
3. Orientar os docentes no planejamento, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento na unidade de ensino;
4. Orientar os docentes sobre os registros a avaliações das crianças em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
5. Coordenar a elaboração e o cumprimento do Plano Anual da Unidade de Ensino, compreendendo os objetivos da unidade, dos diversos graus de ensino e de cada setor;
6. Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do educando;
7. Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, por meio das ações que promovam a evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções;
8. Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fóruns, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional;
9. Integrar os profissionais do magistério admitidos na organização, orientando-os adequadamente;
10. Assessorar o gestor nas decisões pedagógicas, bem como participar da análise e aprovação dos planos, projetos e outras atividades referentes aos processos de ensino aprendizagem;
11. Participar de reuniões, palestras, formação continuada e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

12. Organizar/participar de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;
13. Assegurar, acompanhar e aplicar as avaliações externas;
14. Realizar junto com o Gestor a avaliação de Estágio Probatório dos profissionais da unidade;
15. Substituir a ausências dos docentes em suas funções;
16. Desempenhar as funções do orientador escolar em caso de inexistência desse profissional na unidade;
17. Manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
18. Participar das atividades de articulação da unidade de ensino com a comunidade, por meio de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
19. Acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
20. Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
21. Participar das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento;
22. Agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;
23. Primar pelo bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
24. Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
25. Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, promover situações que elevem a autoestima da criança, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e, conseqüentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino-aprendizagem;
26. Seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;
27. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
28. Apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos e dos profissionais da unidade de ensino;
29. Promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais;
30. Promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
31. Respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de Educação (PME);
32. Orientar a promoção de programas e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;
33. Planejar e orientar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
34. Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério, Conselhos Escolares e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidos pela Gestão da unidade de ensino;
35. Estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
36. Planejar e orientar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;
37. Promover projetos educacionais visando à formação integral da criança;
38. Identificar quaisquer problemáticas relacionadas aos educandos e levá-las ao conhecimento do Gestor da unidade de ensino;
39. Na ausência do Orientador Escolar, solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
40. Adotar estratégias que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;
41. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
42. Atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
43. Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
44. Expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
45. Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

## **ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

São compreendidos por: Professor de Anos Iniciais e Professor de Anos Finais. São atribuições específicas do Professor de Ensino Fundamental, além das previstas na legislação vigente:

1. Elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;
2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;
3. planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;
4. Adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;
5. Zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;
6. Manter se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
7. Colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
8. Acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
9. Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o auto aperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;
10. Agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;
11. Manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
12. Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
13. Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;
14. Corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;
15. Orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;
16. Controlar e registrar a frequência dos educandos;
17. Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;
18. Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
19. Criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;
20. Seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;
21. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
22. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;
23. Apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;
24. Primar pelo bom relacionamento com os educandos;
25. Manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
26. Registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
27. Promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
28. Respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico
29. Adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes.

30. Desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;
31. Incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
32. Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do
33. Magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidos pela Gestão da unidade de Ensino;
34. Participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
35. Informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;
36. Participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
37. Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
38. Estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
39. Planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;
40. Promover projetos educacionais visando à formação integral dos educandos;
41. Identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
42. Solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
43. Adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;
44. Atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
45. Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
46. Expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;
47. Vestir-se adequadamente para o exercício da função;
48. Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

## **ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

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

1. Definir um projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;
2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino;
3. Adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;
4. Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
5. Colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
6. Receber o educando com bom humor, passando segurança aos pais e a ele, para que tanto a família quanto o educando tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
7. Cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
8. Participar das formações continuadas buscando o auto aperfeiçoamento;
9. Agir com ética, respeito e solidariedade com os demais profissionais da unidade de ensino, contribuindo com o bom clima organizacional.
10. Cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais ou responsáveis e demais profissionais da unidade de ensino;
11. Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
12. Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade;
13. Avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

14. Corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos;
15. Orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;
16. Controlar e registrar a frequência dos educandos;
17. Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais e/ou avaliações descritivas dos educandos;
18. Utilizar materiais adequados à faixa-etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
19. Criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;
20. Seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;
21. Participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
22. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades através de atividades diversificadas;
23. Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos educandos;
24. Manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
25. Registrar a avaliação do educando em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
26. Propor conteúdos pertinentes a sua disciplina visando a formação do educando para o pleno exercício da cidadania;
27. Respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem
28. Estimular hábitos e atitudes de conservação ambiental;
29. Propor a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
30. Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do magistério, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidos pela unidade de ensino;
31. Participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
32. Acompanhar o desenvolvimento físico dos educandos através de exame biométrico periódico, e constatando desenvolvimento anormal a faixa etária, dar o devido encaminhamento;
33. Propor atividades que despertem nos educandos a importância da prática desportiva para a saúde física e mental;
34. Participar com os educandos em eventos esportivos fomentados pelos órgãos oficiais em âmbito municipal e intermunicipal desde que ofertado o devido suporte;
35. Desenvolver prática pedagógica esportiva que privilegie a natureza agregadora do esporte em detrimento de uma natureza puramente competitiva;
36. Seguir as instruções, normas e demais preceitos éticos estabelecidos pelos Conselhos Reguladores da Profissão;
37. Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física;
38. Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacionais de Educação Física, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e socioculturais, consideradas como essenciais;
39. Possibilitar por meio da Educação Física ao educando, o conhecimento sobre o seu corpo, sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, inter-relação pessoal e inserção social, na busca do conhecimento e no exercício da cidadania;
40. Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
41. Expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
42. Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola.

## **ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

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

1. Contribuir para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade, nas unidades, buscando que a participação dos educandos com deficiência seja garantida;
2. Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do educando com necessidades educativas especiais;
3. Realizar a troca de experiências com outros profissionais da Unidade no qual participa, contribuindo nas reuniões mensais com a equipe multiprofissional;
4. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos educandos com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades;
5. Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, segundo a proposta político pedagógica, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
6. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos educandos na sala de recursos multifuncionais;
7. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
8. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
9. Orientar profissionais do magistério e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo educando;
10. Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia e participação;
11. Estabelecer articulação com os profissionais do magistério da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos educandos nas atividades escolares;
12. Realizar estudo de caso com profissionais do magistério e especialistas da unidade, a fim de estabelecer objetivos específicos da aprendizagem e desenvolvimento do educando, bem como para avaliar os resultados;
13. Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos educandos: ensino da LIBRAS, ensino da Língua Portuguesa escrita para educandos com surdez; ensino da comunicação alternativa; ensino do sistema BRAILLE, uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para educandos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de tecnologia assistiva;
14. Ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades ou superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;
15. Zelar pela segurança física das crianças;
16. Atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
17. Primar pela pontualidade e assiduidade;
18. Substituir profissionais do magistério em sala de aula, em casos de necessidade, quando não houver atendimento agendado no AEE;
19. Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
20. Colaborar com as atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
21. Acolher o educando, passando segurança aos pais e a ela, para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
22. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
23. Participar das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento;
24. Agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais do magistério, contribuindo com o bom clima organizacional;
25. Primar por um bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
26. Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
27. Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções específicas;
28. Controlar e registrar a frequência diária dos educandos;



29. Executar o registro das avaliações dos educandos;
30. Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
31. Promover situações que elevem a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e, conseqüentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino-aprendizagem seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;
32. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
33. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento;
34. Apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;
35. Manter o local de atendimento com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
36. Registrar a avaliação do educando em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
37. Promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
38. Respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de Educação (PME);
39. Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério, Conselhos Escolares e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidos pela Gestão da unidade de ensino;
40. Participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
41. Realizar atividades lúdicas e pedagógicas com o objetivo de desenvolvimento integral dos educandos;
42. Estabelecer comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
43. Planejar atividades que visem a formação integral do educando;
44. Estabelecer uma relação de aceitação, confiança e comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas;
45. Identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
46. Solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
47. Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
48. Expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
49. Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e/ou de suas funções.

## **ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

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

1. Elaborar um projeto atrativo e aplicável à unidade, com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir a legislação vigente;
2. Elaborar e cumprir planejamento, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino;
3. Adequar os campos de experiência buscando recursos práticos na realidade vivida pelas crianças;
4. Manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos,
5. Leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
6. Participar das atividades de articulação da unidade de ensino com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
7. Acolher a criança e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
8. Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
9. Participar das formações continuadas e de cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, buscando o auto aperfeiçoamento;
10. Agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

11. Primar pelo bom relacionamento com as crianças, pais, responsáveis e demais profissionais da unidade;
12. Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
13. Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar a criança de forma contínua e sistemática dentro do processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;
14. Controlar e registrar a frequência diária das crianças;
15. Executar o fechamento e registro das avaliações das crianças;
16. Utilizar materiais adequados à faixa etária das crianças, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
17. Promover situações que elevem a autoestima da criança, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e, conseqüentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino-aprendizagem;
18. Seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;
19. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
20. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando as crianças e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todas as crianças através de atividades diversificadas;
21. Apresentar linguagem adequada à compreensão das crianças;
22. Primar pelo respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com as crianças;
23. Manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
24. Registrar a avaliação da criança em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
25. Promover a formação da criança para o exercício pleno da cidadania;
26. Respeitar as diferenças das crianças possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de Educação (PME);
27. Desenvolver a promoção de programas e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;
28. Desenvolver a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
29. Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP),
30. Conselhos Escolares (CE) e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidos pela Gestão da unidade de ensino;
31. Auxiliar durante as refeições as crianças que ainda não conseguem se alimentarem sozinhas;
32. Planejar atividades que possibilitem as crianças construírem regras, estimulando nelas o senso de limites e respeito;
33. Planejar a organização da rotina das crianças de forma a atender as necessidades individuais, respeitando os momentos alimentação, repouso, higiene pessoal;
34. Planejar atividades lúdicas com o objetivo de desenvolvimento integral das crianças;
35. Estabelecer comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
36. Planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega das crianças;
37. Evitar ausentar-se sem a devida comunicação aos demais docentes responsáveis;
38. Respeitar as diferenças das crianças, possibilitando a cada uma o encaminhamento metodológico adequado que a auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem;
39. Planejar atividades que visem a formação integral da criança;
40. Identificar quaisquer problemáticas relacionadas aos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
41. Solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento das crianças, sempre que necessário;
42. Adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;
43. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
44. Atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
45. Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
46. Expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
47. Comunicar ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se do Núcleo e/ou de suas funções.

## **ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE OFICINAS**

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

### **Quando atuando como Instrutor de Capoeira:**

1. Conhecer a capoeira na história, música, ritmo, dança, jogo, poesia, recreação, lazer, esporte, saúde, cultura e educação. Executar os golpes básicos e os movimentos de defesa e ataque (conhecer as nomenclaturas de acordo com o estilo de capoeira: regional, Angola ou contemporânea).
2. Executar movimentos de ataque e defesa na roda e a musicalização: canto, berimbau, pandeiro e atabaque. Conhecer e desenvolver as manifestações correlatas: macule lê, samba de roda e puxada de rede.
3. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
4. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
5. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### **Quando atuando como Instrutor de Instrumento de Corda (Guitarra, Violão e Violino):**

1. Conhecer as técnicas de execução do instrumento: técnica de digitação para execução de melodias; da harmonia com encadeamento e inversão de acordes;
2. Independência motora das mãos e dedos; padrões de acompanhamento musical (levadas e dedilhados); peças para instrumento solo (violão) e chordmelody (guitarra).

3. Trabalhar com arranjos para grupos de violão explorando os recursos sonoros do instrumento; e leitura rítmica em diversos gêneros musicais.
4. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
5. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município
6. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

**Quando atuando como Instrutor de Fanfarra:**

1. Planejar suas aulas.
2. Apresentar relatório de atividades e planejamento
3. Coordenar a banda escolar como instrutor para o aprendizado com seus integrantes
4. Realizar o controle de presença dos alunos
5. Fixar o horário de aulas em local designado pela Unidade Escolar
6. Executar oficinas para alunos iniciantes
7. Acompanhar e avaliar as atividades
8. Informar a SEDUC as ocorrências no horário das bandas
9. Preservar o espírito de grupo entre os alunos
10. Observar o relacionamento dos integrantes da banda
11. Participar de reuniões
12. Zelar pelo patrimônio
13. Cumprir carga horária
14. Desenvolver ações culturais em espaços escolares direcionados pela SEDUC
15. Atender prontamente as solicitações da SEDUC e da Unidade Escolar
16. Cumprir com as normas estabelecidas pela Unidade Escolar como os demais profissionais
17. Promover a integração da comunidade escolar
18. Manter atualizado as informações junto a SEDUC
19. Responsabilizar-se pela conservação, manutenção e higiene dos ambientes e instrumentos da Unidade Escolar
20. Participar de campanhas, festividades e comemorações que representam a Unidade Escolar e a SEDUC
21. Preservar a postura ética de educador/professor
22. Participar de campanhas, festividades e comemorações que representam a Unidade Escolar e a SEDUC
23. Solicitar a autorização da SEDUC e da Unidade Escolar para participação de eventos
24. Solicitar junto a gestão da unidade escolar, reunião com pais ou responsáveis dos alunos
25. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho
26. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município
27. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

**Quando atuando como Instrutor de Dança:**

1. Desenvolver capacidades físicas, como: agilidade, coordenação, equilíbrio, flexibilidade, resistência e ritmo.
2. Executar os elementos básicos da dança, as sequências coreografadas com saltos e giros
3. Desenvolver a coordenação motora simples e ampla, utilizando a pulsação e o ritmo
4. Perceber a dança como instrumento de autoconhecimento e manifestação da cultura corporal
5. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho
6. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município
7. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

**Quando atuando como Instrutor de Desenho:**

1. Desenvolver a compreensão, a sensibilidade artística, assim como a criatividade e a reflexão para o aprofundamento da arte do desenho e o potencial artístico dos alunos.
2. Ampliar o estímulo a cognição, a habilidade motora, o desenvolvimento das subjetividades sob os aspectos psíquicos, afetivos e intelectual.
3. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.

4. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
5. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

**Quando atuando como Instrutor de Ginástica Rítmica:**

1. Dominar o conhecimento e execução das capacidades físicas como: força, resistência, agilidade, coordenação motora ampla e fina, equilíbrio, flexibilidade, noção temporal e espacial e ritmo.
2. Conhecer os tipos de saltos e equilíbrios; os tipos de pivôs, flexibilidade e ondas.
3. Desenvolver os tipos de elementos técnicos de cada aparelho.
4. Conhecer as técnicas corporais e as regras oficiais.
5. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
6. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
7. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

**Quando atuando como Instrutor de Laboratório de Informática:**

1. Conhecer o conceito de computação e sua evolução
2. Identificar conceitos de hardware e software
3. Entender o funcionamento da Unidade Central de Processamento e a importância da memória do computador
4. Conhecer os diversos dispositivos de entrada e saída de dados
5. Dominar o trabalho com planilhas eletrônicas e editores de textos, internet, segurança e postura nos espaços das redes sociais
6. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho
7. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município
8. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

**Quando atuando como Instrutor de Pintura:**

1. Rer obras de arte a partir de pesquisa e aprimorar a observação visual e a execução artística reconhecendo os elementos que fazem parte da composição de uma obra
2. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho
3. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município
4. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

**Quando atuando como Instrutor de Instrumento de Sopro (Flauta):**

1. Dominar o conhecimento acerca da técnica de execução e embocadura
2. Conhecer a técnica de respiração e homogeneidade da coluna de ar
3. Acompanhar linhas melódicas com instrumento harmônico artística reconhecendo os elementos que fazem parte da composição de uma obra
4. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho
5. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município
6. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

**Quando atuando como Instrutor de Teatro:**

1. Incentivar e desenvolver a leitura, a organização grupal e o ritmo da fala
2. Auxiliar a concentração
3. Desenvolver o espírito de cooperação, a postura corporal e a dicção correta e o espírito crítico através do estímulo à observação do contexto social e cultural.
4. Exercitar o improviso para auxiliar a expressão espontânea das ideias
5. Auxiliar na dificuldade da expressão oral
6. Montar espetáculos

7. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho
8. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município
9. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

**Quando atuando como Instrutor de Teclado:**

1. Conhecer as técnicas de execução do instrumento: técnica de digitação para execução de melodias; da harmonia com encadeamento e inversão de acordes; independência motora das mãos e dedos, e paradiddle
2. Trabalhar com arranjos para grupos de teclado explorando os recursos sonoros do instrumento, e leitura rítmica em diversos gêneros musicais
3. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho
4. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município
5. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

**Quando atuando como Instrutor de Xadrez:**

1. Dominar habilidades e destrezas básicas necessárias para a prática da modalidade de xadrez, desenvolvendo a capacidade de atenção, memória, raciocínio lógico, inteligência e imaginação
2. Estabelecer vínculos entre os conhecimentos e experiências enxadrísticas e a vida cotidiana, individual e social
3. Desenvolver a linguagem enxadrística e reconhecer os movimentos especiais e as normas de conduta esportiva
4. Desenvolver a coordenação motora no manuseio das peças e relógio
5. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho
6. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município
7. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

**Quando atuando como Instrutor de Música (canto, teoria musical, flauta doce, percussão)**

1. Conhecer as técnicas de execução do instrumento: técnica de digitação para execução de melodias; da harmonia com encadeamento e inversão de acordes;
2. Desenvolver o ensino da teoria musical para que o educando possa explorar e usufruir na prática da multiplicidade de recursos deste instrumento Aliado aos estudos teóricos e aos exercícios, o instrutor de oficinas facultará o convívio com qualificadas peças clássicas e populares, a capacidade de apresentar-se individual ou coletivamente, além do conhecimento da biografia de músicos imortais
3. Trabalhar com arranjos para grupos explorando os recursos sonoros do instrumento; e leitura rítmica em diversos gêneros musicais
4. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho
5. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município  
Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda

**Quando atuando como Instrutor de Artes Visuais (cerâmica, gravura, pintura, desenho, fotografia e produção audiovisual)**

1. Desenvolver a compreensão, a sensibilidade artística, assim como a criatividade e a reflexão para o aprofundamento da arte mais representativas através da história, nas vertentes de escultura, pintura, fotografia, desenhos e ainda estimular e ampliar o potencial criativo artístico dos alunos
2. Ampliar o estímulo a cognição, a habilidade motora, o desenvolvimento das subjetividades sob os aspectos psíquicos, afetivos e intelectual
3. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho
4. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município
5. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### **ATRIBUIÇÕES DO INSTRUTOR DE OFICINAS**

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

### **ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE ALIMENTAÇÃO**

1. Preparar refeições para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré-determinados:
2. - Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
3. - Adotando o método mais adequado para o preparo;
4. - Descongelando alimentos quando necessário;
5. - Higienizando alimentos;
6. - Utilizando temperos específicos,
7. - Atentando-se ao tempo de cocção;
8. - Elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos;
9. - Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
10. - Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.

11. Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado.
12. Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento dos mesmos, para que não falem condições para realizar as refeições.
13. Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.
14. Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.
15. Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:
16. - Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
17. - Utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).
18. Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
19. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
20. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
21. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
22. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
23. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

1. Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, visando promover o bem-estar, a ordem e a segurança dos indivíduos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho.
2. Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças:
3. - Limpando e conservando os ambientes;
4. - Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas;
5. - Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
6. - Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
7. Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.



8. Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
9. Realizar a conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, realizando o uso correto dos produtos e materiais, estando atenta a devida conservação e informando seu superior na falta dos materiais necessários.
10. Realizar atividades de limpeza e organização de almoxarifados, prezando pela praticidade na disponibilização dos materiais em depósitos, observando a logística diária de utilização dos mesmos.
11. Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.
12. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
13. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
14. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
15. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
16. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE OBRAS**

1. Realizar o acabamento nas peças e nos móveis confeccionados, prestando suporte ao Marceneiro, através do acabamento nas peças, de acordo com os procedimentos estabelecidos.
2. Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.
3. Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
4. Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos, alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo, assentando e nivelando o material.
5. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, a fim de preservar as instalações públicas:
6. - Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
7. - Providenciando os materiais necessários para a execução do trabalho;
8. - Utilizando os instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
9. - Construindo as obras necessárias.
10. Realizar serviços de pintura em paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, a fim de conservar as repartições do município:
11. - Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;

12. - Preparando o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.
13. Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.
14. Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
15. Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
16. Zelar pelos materiais e ferramental utilizados para execução de seus trabalhos, evitando desperdícios e custos desnecessários:
17. - Verificando as condições dos equipamentos e materiais;
18. - Efetuando a manutenção dos equipamentos e materiais quando necessário;
19. - Limpando máquinas e ferramentas;
20. - Reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.
21. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
22. Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
23. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
24. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
25. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

# ANEXO 4

## REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo		Inscrição
Função Temporária	RG	CPF

### Requerimento

À Banca Examinadora do Concurso Público do Município de Balneário Camboriú

O candidato acima identificado requer participação na Prova de Títulos.

Anexa os documentos abaixo (assinale)

	<b>CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO</b>	
Título comprovado	<input type="checkbox"/>	Especialização
	<input type="checkbox"/>	Mestrado
	<input type="checkbox"/>	Doutorado
Instituição emitente		
Data de emissão		

	<b>CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OU ATUALIZAÇÃO</b>
--	---

Preencha os dados solicitados. **Anexe os certificados na ordem da relação abaixo.**

### DOCUMENTO 1

INSTITUIÇÃO EMITENTE E DATA DE CONCLUSÃO DO CURSO:					
DATA DE CONCLUSÃO			19	CARGA HORÁRIA DO CURSO:	HORAS

### DOCUMENTO 2

INSTITUIÇÃO EMITENTE E DATA DE CONCLUSÃO DO CURSO:					
DATA DE CONCLUSÃO			19	CARGA HORÁRIA DO CURSO:	HORAS

**DOCUMENTO 3**

INSTITUIÇÃO EMITENTE E DATA DE CONCLUSÃO DO CURSO:					
DATA DE CONCLUSÃO			19	CARGA HORÁRIA DO CURSO:	HORAS

**DOCUMENTO 4**

INSTITUIÇÃO EMITENTE E DATA DE CONCLUSÃO DO CURSO:					
DATA DE CONCLUSÃO			19	CARGA HORÁRIA DO CURSO:	HORAS

**DOCUMENTO 5**

INSTITUIÇÃO EMITENTE E DATA DE CONCLUSÃO DO CURSO:					
DATA DE CONCLUSÃO			19	CARGA HORÁRIA DO CURSO:	HORAS

**Declaro, para os devidos fins e efeitos que:**

1. Estou ciente e concordo com as normas do Edital relacionadas à Prova de Títulos;
2. As cópias anexadas são de igual teor aos originais, que são autênticos e emitidos na forma da lei;
3. As divergências de identificação entre a certificação e as informações constantes no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal que posso comprovar.
4. Os títulos apresentados não se constituem pré-requisito para a contratação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Assinatura do candidato ou seu procurador (anexar cópia do instrumento de Procuração)

CASO O NÚMERO DE LINHAS SEJA INSUFICIENTE, COPIE QUANTAS FOLHAS FOREM NECESSÁRIAS

# ANEXO 5

## CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

### Datas Prováveis

Eventos	Datas Prováveis	
	Data Inicial	Data final
Publicação do Edital	16/09/19	
Período de inscrições	16/09/19	16/10/19
Entrega de documentação: vagas reservadas PCD	16/09/19	16/10/19
Entrega de documentação: Prova de Títulos	16/09/19	16/10/19
Requerimento de condições especiais- prestação da prova	16/09/19	16/10/19
Requerimentos de isenção da taxa de inscrição	16/09/19	23/09/19
Deferimento dos pedidos de isenção	30/09/19	
Prazo recursal	01/10/19	02/10/19
Publicação das respostas aos recursos	08/10/19	
Homologação das inscrições	18/10/19	
Homologação das inscrições vagas reservadas PCD	18/10/19	
Deferimento dos pedidos de condição especial	18/10/19	
Prazo recursal- indeferimento do pedido de condições especiais	21/10/19	22/10/19
Prazo recursal- indeferimento do pedido de inscrição	22/10/19	23/10/19
Prazo recursal- indeferimento inscrição- vagas reservadas-PCD	22/10/19	23/10/19
Publicação das respostas aos recursos	24/10/19	
Publicação dos locais de prova	24/10/19	
Prova Escrita	27/10/19	
Publicação do gabarito preliminar	27/10/19	
Prazo recursal- gabarito preliminar	28/10/19	29/10/19
Publicação das respostas aos recursos	05/11/19	
Resultado da Prova Escrita	06/11/19	
Resultado da Prova de Títulos	06/11/19	
Resultado e classificação final (preliminar) do Processo seletivo	06/11/19	
Prazo recursal- resultado da Prova Escrita , Prova de Títulos, do resultado e da classificação	07/11/19	08/11/19
Publicação das respostas aos recursos	13/11/19	
Resultado e classificação final- republicação após recursos	14/11/19	