



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL
Gabinete

DECRETO Nº 3946/21
De 02 de setembro de 2021

HOMOLOGA EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº
011/2021 / SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

André Luiz Moser, Prefeito do Município de Indaial, no uso de suas atribuições legais, de acordo com artigo 92, inciso VIII da Lei Orgânica do Município e Lei 4724/12 e Lei nº 5557/2018 e alterações, Decreto nº 3467/2021 que nomeia a Comissão e demais dispositivos legais em vigor,

DECRETA:

Art.1º - Fica homologado o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 011/2021/Secretaria de Educação, para a contratação por tempo determinado de diversos cargos, anexo integrante do presente decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Município de Indaial, em 02 de setembro de 2021.

André Luiz Moser
Prefeito

Publique-se na Forma da Lei.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº011/2021

A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Indaial, Santa Catarina, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto nº 3816/2021 e Lei 4724/12 e suas alterações, torna pública a abertura das instruções especiais destinadas à realização do Processo Seletivo para o preenchimento de vagas temporárias existentes e formação de Cadastro de Reserva para quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Indaial - SC, ressalvadas as nomeações que vierem a ocorrer em decorrência de Concurso Público. Este edital reger-se-á, pelas instruções especiais e demais disposições legais vigentes.

1. DO CRONOGRAMA DESTES CERTAME

ATO	DATA PREVISTA
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line) no período de:	03/09 a 26/09/21
Prazo final para solicitação de isenção da taxa de inscrição e envio de comprovantes	Até 19/09/21
Divulgação da lista de isentos de pagamento da taxa de inscrição	21/09/2021
Recursos contra indeferimento da isenção da taxa de inscrição	22 e 23/09/2021
Divulgação do julgamento dos recursos contra indeferimento da isenção da taxa de inscrição	24/09/2021
Pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos prazo final dia:	27/09/2021
Requerimento de Vaga para Deficiente e condição especial para realizar a prova, prazo final para envio	Até às 16h de 27/09/2021
Divulgação dos requerimentos deferidos para vaga de deficiente	28/09/2021
Recurso contra o indeferimento do requerimento de vaga para deficiente	29/09/2021
Perícia Médica para os Deficientes Físicos com requerimento Deferido	A definir
Prazo de envio on-line dos títulos para todos os candidatos	Até 27/09/2021
Homologação das Inscrições, divulgação das inscrições indeferidas de todos os candidatos	29/09/2021
Recursos contra indeferimento das inscrições (a partir da publicação)	30/09/2021 e 01/10/2021
Divulgação definitiva dos inscritos	05/10/2021
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA E ENSALAMENTO	13/10/2021
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	17/10/2021
Gabarito Preliminar e divulgação do caderno de provas na ÁREA RESTRITA DO CANDIDATO	17/10/2021 após às 20h
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar (a partir da publicação)	18 e 19/10/2021
Gabarito Definitivo e julgamento dos recursos da prova objetiva divulgação no	26/10/2021

site da SC Treinamentos	
Divulgação de Pontuação da prova de títulos	26/10/2021
Recursos contra a pontuação da prova de títulos	27 e 28/10/2021
Prazo Final para Deferimento da vaga de Deficiente Físico após perícia	29/10/2021
Classificação Preliminar (vagas comuns e vagas para Deficiente Físico)	03/11/2021
Recursos contra a classificação	04 e 05/11/2021
Homologação do resultado final	A partir de 08/11/2021

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

1.2. Este Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade da Empresa contratada **SC Treinamentos, CNPJ nº 26.068.753/0001-22, sediada na Rua Barão do Rio Branco, 471, Bairro Imigrantes. Timbó – SC.**

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo estarão a cargo do Município de Indaial e da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, conferidas pelo Decreto nº 3816/2021.

1.4. As publicações poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações

1.5. O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site oficial do Processo Seletivo na Internet: **<https://portal.sctreinamentos.selecao.site>**.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL
Gabinete

1.7. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da convocação do candidato.

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

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadro de cargos, vagas, carga horária semanal, pré-requisitos, vencimento, tipo de prova e valor da Taxa de Inscrição e período de realização das provas:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROFESSORES HABILITADOS

Cargo	Pré-Requisitos	Nº Vagas	Jornada (horas semanais)	Vencimento R\$ (*)	Tipo de Prova	R\$ Inscrição	Horário da prova
1. Professor de Arte	Licenciatura Plena em Artes; ou Licenciatura Plena em Educação Artística; ou Licenciatura Plena em Artes Visuais; ou Licenciatura Plena em Artes Plásticas; ou Licenciatura Plena em Artes Cênicas ou Teatro; ou Licenciatura Plena em Música; ou Licenciatura Plena em Dança.	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Matutino
2. Professor de Arte - Fanfarra	Licenciatura em Arte com habilitação em Música ou Licenciatura em Música ou qualquer licenciatura com comprovação de regência em Bandas ou Fanfarras.	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Vespertino
3. Professor de Ciências	Licenciatura em Ciências Biológicas ou Biologia	CR*	Até 40h	Até R\$	Escrita e	R\$50,00	Matutino

				3.001,40	Títulos		
4. Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Matutino
5. Professor de Educação Infantil	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil com diploma expedido até 31 de dezembro de 2006 ou Pedagogia com diploma expedido a partir da resolução CNE CP 01 de 15 de maio de 2006.	CR*	Até 40 h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Matutino
6. Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1° ao 5° ano)	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais.	CR*	20h ou 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Matutino
7. Pedagogo (Orientação Escolar)	Normal Superior ou Pedagogia com Pós-graduação em Gestão Escolar, Administração Escolar, Supervisão Escolar e/ou Orientação Educacional	CR*	40h	3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Vespertino
8. Professor de Ensino Religioso	Licenciatura em Ciências da Religião	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Matutino
9. Professor de Geografia	Licenciatura em Geografia	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Matutino

10. Professor de História	Licenciatura em História	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Matutino
11. Professor de Informática Pedagógica	Qualquer Licenciatura Plena e, no mínimo, 150 horas de curso de aperfeiçoamento na área de Informática, realizado a partir de 2015	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Matutino
12. Professor Intérprete de Libras	Licenciatura em Libras ou Educação Especial com curso de, no mínimo, 100h em Libras ou Pedagogia com curso de, no mínimo, 100h em Libras	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Matutino
13. Professor de Inglês	Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Matutino
14. Professora de Língua Portuguesa	Licenciatura em Letras	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Matutino
15. Professor de Matemática	Licenciatura em Matemática	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Matutino
16. Professor de Educação Especial I	Licenciatura em Educação Especial	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Vespertino

17. Professor de Educação Especial II	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Anos Iniciais, com pós-graduação em Educação Especial, com carga horária de no mínimo 360 horas.	CR*	Até 40h	Até R\$ 3.001,40	Escrita e Títulos	R\$50,00	Vespertino
--	--	-----	---------	------------------	-------------------	----------	-------------------

* CR = Cadastro de Reserva

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

Obs. Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 464,00 para servidores com jornada de 40h semanais. Aqueles com jornada semanal menor recebem proporcionalmente.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROFESSORES NÃO HABILITADOS

Cargo	Pré-Requisitos	Nº Vagas	Jornada (horas semanais)	Vencimento R\$ (*)	Tipo de Prova	R\$ Inscrição	Horário da prova
18. Professor de Arte NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de Graduação em Artes; ou Graduação em Educação Artística; ou Graduação em Artes Visuais; ou Graduação em Artes Plásticas; ou Graduação em Artes Cênicas ou Teatro; ou Graduação em Música; ou Graduação em Dança.	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	R\$50,00	Matutino

19. Professor de Ciências NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Ciências Biológicas ou Biologia.	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	R\$50,00	Matutino
20. Professor de Educação Física NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Educação Física	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e Títulos	R\$50,00	Matutino
21. Professor de Educação Infantil NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Pedagogia.	CR*	Até 40 h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	R\$50,00	Matutino
22. Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Pedagogia.	CR*	20h ou 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	R\$50,00	Matutino
23. Professor de Ensino Religioso NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Ciências da Religião	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	R\$50,00	Matutino
24. Professor de Geografia NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Geografia.	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	R\$50,00	Matutino
25. Professor de História NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em História	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	R\$50,00	Matutino

26. Professor de Informática Pedagógica NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante em qualquer Licenciatura e, no mínimo, 150 horas de curso de aperfeiçoamento na área de Informática, realizado a partir de 2010	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	R\$50,00	Matutino
27. Professor Intérprete de Libras NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Libras	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	R\$50,00	Matutino
28. Professor de Inglês NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Letras - Língua Inglesa	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	R\$50,00	Matutino
29. Professor de Língua Portuguesa NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Letras	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	R\$50,00	Matutino
30. Professor de Matemática NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Matemática	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	R\$50,00	Matutino
31. Professor de Educação Especial I NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Educação Especial	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90	Escrita e títulos	R\$50,00	Vespertino
32. Professor de Arte – Fanfarra NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência a partir do 5º semestre em graduação	CR*	Até 40h		Escrita e	R\$50,00	Vespertino

	em Arte com habilitação em Música/graduação em Música ou qualquer graduação a partir do 5º semestre com comprovação de regência em Bandas ou Fanfarras.			Até R\$ 2.272,90	títulos		
--	---	--	--	---------------------	---------	--	--

* CR = Cadastro de Reserva

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

Obs. Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 464,00 para servidores com jornada de 40h semanais. Aqueles com jornada semanal menor recebem proporcionalmente.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Pré-Requisitos	Nº Vagas	Jornada (horas semanais)	Vencimento R\$ (*)	Tipo de Prova	R\$ Inscrição	Horário da prova
33. Atendente de Biblioteca	Ensino Médio Completo	CR*	40h	1.595,03	Escrita e títulos	R\$30,00	Vespertino
34. Auxiliar de Sala	Ensino Médio Completo	CR*	40h	1.595,03	Escrita e títulos	R\$30,00	Vespertino
35. Auxiliar de Creche	Ensino Médio Completo	CR*	40h	1.595,03	Escrita e títulos	R\$30,00	Vespertino

36. Monitor de Transporte Escolar	Ensino Médio Completo	CR*	30h	1.196,27	Escrita e títulos	R\$30,00	Vespertino
37. Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	CR*	40h	2.580,27	Escrita e títulos	R\$30,00	Vespertino

* CR = Cadastro de Reserva

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

Obs. Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 464,00 para servidores com jornada de 40h semanais. Aqueles com jornada semanal menor recebem proporcionalmente.

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

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e <https://indaial.atende.net/> as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo, até sua homologação final.

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

2.5.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.5.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

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

2.5.4. - Os candidatos serão convocados para o exercício de suas atividades no âmbito escolar de forma exclusivamente presencial e deverão apresentar aptidão física para o exercício da função, previamente comprovada por meio de laudo médico, não sendo permitido o teletrabalho (Home-office). Candidatos enquadrados no grupo de risco não serão contratados através deste processo seletivo.

2.5.4.1. São considerados grupo de risco os candidatos que se encaixem em um ou mais dos itens descritos abaixo: a) Gestantes; b) Pessoas que coabitam com idosos portadores de doenças crônicas; c) Pessoas com idade superior a 60 anos; e d) Pessoas que apresentam doenças respiratórias crônicas, cardiopatias, diabetes, hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico.

2.5.5 - Comprovar habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;

2.5.6 - Carteira de Identidade;

2.5.7 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;

2.5.8- Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

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

2.5.10 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;

2.5.11 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

2.5.12 - Certidão de nascimento, casamento ou união estável;

2.5.13 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;

2.5.14 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;

2.5.15 - Comprovante de endereço atualizado;

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

2.5.17- Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer;

2.5.18 - Demais documento que o município vier a exigir.

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

2.7. A contratação dos candidatos será de no máximo 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, dentro do ano letivo, em cujo término será o mesmo extinto, independente de quaisquer interrupções e suspensões.

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> em “Concursos e Seleções”, “inscrições abertas”, selecionar o Município de Indaial Edital de Processo Seletivo 011/2021;

3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa SC Treinamentos por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: contato@scconcursos.com.br. Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Indaial.

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

3.2.9. Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazê-lo no endereço: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE INDAIAL

Rua Leoberto Leal, 191 – Fundos, Bairro Tapajós – Indaial - SC

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h00 e das 13:30 às 16:00.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

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

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de

anulação do Processo Seletivo.

3.3.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura de Indaial não se responsabilizaram por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, de seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo.

3.6. A Prefeitura de Indaial e a Empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

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

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão inscrever-se em até dois cargos desde que haja compatibilidade nos turnos previstos para a realização das provas (vide tabela do item 2.1 deste edital).

3.8.1. Para cada inscrição de que trata o item 3.8 haverá uma respectiva taxa de inscrição.

3.8.2. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição para o candidato que realizar duas inscrições para cargos com provas no mesmo turno.

3.8.3. Também não será admitida a troca de cargo ao candidato que realizou e pagou as respectivas taxas de inscrição para dois cargos com provas no mesmo turno, portanto, o candidato deve certificar-se dos turnos de realização das provas na tabela do item 2.1 deste edital, antes de realizar suas inscrições.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições”, e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da empresa SC Treinamentos para que verifique e autorize seu uso.

3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.1.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.2.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

3.9.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

3.9.2.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

3.9.2.4. Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo.

3.9.2.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.2.6. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

3.9.2.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sc.treinamentos.selecao.site>) acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições”, e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, **até o dia e horário designado no cronograma deste edital**, e anexar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao

exercício regular dos cargos, emitido nos últimos 06 meses contados da data de publicação deste edital.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.4. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.5. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão), para o exercício do cargo.

4.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei Estadual 17.292 de 19 de outubro de 2017, aquela que tem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, que possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições, inserida nas seguintes categorias:

I. deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano,

acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II. deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz (quinhentos hertz), 1.000Hz (mil hertz), 2.000Hz (dois mil hertz), e 3.000Hz (três mil hertz);

III. deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60° (sessenta graus); ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Em face da Súmula nº. 377 do STJ: “O portador de visão monocular

tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às vagas reservadas aos deficientes”.

IV. deficiência intelectual: origina-se antes da idade de 18 (dezoito) anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;

V. Transtorno do Espectro Autista, caracterizado como:

a) deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação

social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou

b) padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.

4.8. Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.10. Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas aos candidatos com deficiência que:

4.10.1. Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.

4.10.2. Cujas deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.

4.10.3. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5. DAS ETAPAS DESTE PROCESSO SELETIVO E DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Este Processo Seletivo constará de duas etapas:

5.1.1. Primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório: Prova Objetiva para todos os cargos.

5.1.2. Segunda etapa constando de Prova de Títulos e Tempo de Serviço de caráter exclusivamente classificatório para todos os cargos, a ser pontuada para todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

5.2. São isentos da taxa de inscrição neste Processo Seletivo:

- a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores de Medula Óssea;
- b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

5.2.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de Sangue fidelizado e os Doadores de Medula Óssea:

5.2.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.2.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.2.1.3. A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado.

5.2.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.2.1.5. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.2.2. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico:

5.2.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADÚnico) e preencher o nº do NIS que comprove o Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário.

5.2.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento Social - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.2.2.3. Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato” e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, ou o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações.

5.2.2.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.2.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.2.4. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

5.2.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

5.2.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.2.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA OBJETIVA

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e somente 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo 1, a ser aplicada para todos os candidatos.

6.1.1. Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 25% na Nota Final da Prova Objetiva.

6.1.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 100,00 (cem), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

6.2. A prova objetiva para todos os cargos será na data de 17 de outubro de 2021 considerando os seguintes horários:

a) Período Matutino (vide item 2.1):

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova: entrada dos candidatos.	7h 30min
Fechamento dos portões dos locais de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário*	8h 30min
Início da prova	8h 45min
Período mínimo de permanência no local de provas. Até às	9h 15min
Final da prova. Entrega obrigatória do cartão resposta.	10h 45min

* Será vedado o acesso ao local de prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após às 8h 30 minutos, sob qualquer alegação.

b) Período Vespertino (vide item 2.1):

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova: entrada dos candidatos.	13h 00min
Fechamento dos portões dos locais de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário*	14h 00min
Início da prova	14h 15min
Período mínimo de permanência no local de provas. Até às	15h 45min
Final da prova. Entrega obrigatória do cartão resposta.	16h 15min

* Será vedado o acesso ao local de prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após às 14h e 00 minutos, sob qualquer alegação.

6.2.1. O tempo total de realização das provas já compreende o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.2. A empresa SC Treinamentos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.2.3. Em virtude da pandemia da COVID-19 e das medidas preventivas necessárias à contenção da disseminação do Coronavírus, todos os candidatos deverão seguir as recomendações vigentes.

6.2.4. Serão observados todos os requisitos de segurança com relação à COVID-19 para a realização da prova, observando os protocolos adotados pelo Ministério da Saúde, sendo obrigatório o uso de máscaras.

6.2.5. A ocupação dos locais de prova respeitará a capacidade indicada pelas autoridades sanitárias.

6.2.6. Ao se inscrever o candidato concorda com as medidas sanitárias tomadas para aplicação das provas. Caso não aceite submeter-se às normas exigidas, seja por crença, viés ideológico ou qualquer outro motivo, será automaticamente desclassificado do certame.

6.2.7. As provas serão realizadas nos turnos matutino e vespertino, devido às medidas sanitárias restritivas para combate ao coronavírus, sendo os cargos distribuídos nos dois turnos.

6.2.8. Caso o candidato esteja positivado ou em isolamento devido à COVID-19 não poderá realizar a prova sobre qualquer alegação.

6.2.9. O(a) candidato(a) declara estar ciente de que caso não siga as recomendações legais vigentes por conta da pandemia da COVID-19 não poderá realizar as provas.

6.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimento Técnico Profissional	10	5,00	50,00
Legislação e Conhecimentos Pedagógicos	10	2,50	25,00
Língua Portuguesa	10	2,50	25,00

TOTAL	30	100,00
-------	----	--------

6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva:

6.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente.

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997

6.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3. 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, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

6.4.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.4.1.5. Em face de eventual divergência a empresa SC Treinamentos poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

6.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, bem como consultar livros ou apontamentos.

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez, tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

6.5.4. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.5.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo.

6.6. A empresa SC Treinamentos, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à varredura eletrônica por meio de detectores de metal, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.8. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.9. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a empresa SC Treinamentos poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição

6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela empresa SC Treinamentos e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.12. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

6.13. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.13.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.13.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

6.13.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, 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;

6.13.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.13.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

6.14.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.

6.14.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e sair de sala com seus pertences, solicita ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.

6.15. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

6.15.2. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Processo Seletivo.

6.16. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.17. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.18. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

6.18.1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;

6.18.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

6.18.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.18.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

6.18.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.19. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA DE TÍTULOS

7.1. O envio eletrônico dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS será realizado até a data de 27 de setembro de 2021, sendo que o candidato deverá encaminhar eletronicamente no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, através da “Área do Candidato” acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições, e selecionar a opção ‘Provas de Títulos’, os seguintes documentos:

7.1.1. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado número de campos de envio que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais de um título no mesmo campo de envio, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida.

7.1.2. É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora, sendo aceitos arquivos com extensão .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.

7.1.3. Os títulos deverão ser digitalizados com nitidez, se for o caso, frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.

7.1.3.1. Caso os títulos digitalizados não possuam boa nitidez ou ainda, apresentem imagem ofuscada, borrada, cortada, etc., que não permitam sua fácil leitura e identificação, os mesmos serão desconsiderados, não sendo permitido novo envio de documentos em caso de recurso impetrado pelo(a) candidato(a).

7.1.3.2. O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá-los.

7.1.4. O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei que:

- a) A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;
- b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.).

7.2. A Segunda Etapa deste Processo Seletivo consistirá de notas para Titulação e/ou cursos de caráter exclusivamente classificatório a ser contabilizado para todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme a seguir:

a) Professor Habilitado e Pedagogo:

Títulos (concluídos) Descrição Pontuação	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Certificado de pós-graduação à área de educação	Doutorado	16,00 pontos	16,00
	Mestrado	14,00 pontos	14,00
	Especialização (mínimo 360 h/a, 5,00 pontos, sendo possível acumular até 10 pontos)	05,00 pontos	10,00
Total máximo de pontos de titulação			40,00
Participação em cursos de formação continuada e/ou seminários na área de educação	Serão validados certificados de participação em cursos ou seminários com data de conclusão a partir do ano de 2018.	1,00 ponto a cada 20 horas de curso, até no máximo 5 pontos	5,00
Certificado de curso do Plano Nacional de Alfabetização na Idade Certa-PNAIC	Serão validados exclusivamente para candidatos do cargo de professor de Ensino Fundamental (1° ao 5° ano) e de professor de Educação Infantil.	1,00 ponto a cada 100 horas de curso, até no máximo 3 pontos	3,00
Total máximo de pontos de cursos			8,00

* Não serão pontuados certificados de cursos que são pré-requisitos para assumir o cargo.

b) Professor Não Habilitado:

Títulos (concluídos) Descrição Pontuação	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Participação em cursos de formação continuada e/ou seminários na área de educação	Serão validados certificados de participação em cursos ou seminários com data de conclusão a partir do ano de 2018.	1,00 ponto a cada 20 horas de curso, até no máximo 5 pontos	5,00
Curso de Magistério, reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, mediante apresentação de certificado de conclusão registrado.		5 pontos	5,00
Total máximo de pontos de cursos			10,00

* Não serão pontuados certificados de cursos que são pré-requisitos para assumir o cargo.

b) Cargos de nível médio:

Títulos (concluídos) Descrição Pontuação	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Participação em cursos de formação continuada e/ou seminários na área de educação	Serão validados certificados de participação em cursos ou seminários com data de conclusão a partir do ano de 2018.	1,00 ponto a cada 20 horas de curso, até no máximo 5 pontos	5,00
Curso de Magistério, reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, mediante apresentação de certificado de conclusão registrado.		5 pontos	5,00
Certificado de Licenciatura relacionado à área de educação.		5 pontos	5,00
Total máximo de pontos de cursos			15,00

* Não serão pontuados certificados de cursos que são pré-requisitos para assumir o cargo.

I. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

II. Não serão pontuados os títulos que constituírem requisito básico para o exercício do cargo.

III. Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.

IV. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

V. Caso o candidato concorra a dois ou mais cargos, caso seja permitida mais de uma inscrição, o mesmo deverá enviar a documentação exigida para cada um dos cargos, separadamente, sob pena de não ter validada sua pontuação na prova de títulos.

VI. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

VII. Uma vez efetuada a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

VIII. A Comissão responsável pelas análises dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente para confirmar as informações prestadas.

7.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas de títulos.

8. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final será a Nota da Prova Objetiva somada as Notas da Prova de Títulos e de Cursos.

8.2. São critérios para a Classificação neste Processo Seletivo ter sido aprovado na Prova Objetiva.

8.3. Os candidatos aprovados nos cargos de Professor serão classificados e chamados separadamente, primeiro os HABILITADOS, esgotadas as opções, passa-se a chamar os candidatos da lista dos NÃO HABILITADOS

8.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

- 8.4.1. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Técnicos do Cargo;
- 8.4.2. Que obtiver melhor nota na prova de Legislação e Conhecimentos Pedagógicos;
- 8.4.3. Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;
- 8.4.4. Que tiver maior idade;
- 8.4.5. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos 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, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Serão admitidos os seguintes recursos:
 - 9.1.1. Impugnação do presente edital;
 - 9.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição;
 - 9.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
 - 9.1.4. Da nota da prova objetiva;
 - 9.1.5. Da nota da prova de títulos e cursos;
 - 9.1.6. Da classificação provisória.
- 9.2. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> da seguinte maneira:
 - 9.3.1. Acessar a área do candidato no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, e realizar login identificando-se.
 - 9.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Processo Seletivo Edital 011/2021 de Indaial, clicar em gerenciar inscrições;
 - 9.3.3. Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".
 - 9.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
 - 9.3.5. No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).
 - 9.3.6. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.

9.3.7. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compacta-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .png, .jpg, .jpeg, .bmp, .pdf, .doc, .docx, .gif, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.

9.3.8 Clicar em “enviar”.

9.3. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

9.4.1. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada.
Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.

9.4. A banca examinadora da entidade executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.5. A empresa SC Treinamentos não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

9.6. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

9.7. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

9.8. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

9.9. A decisão exarada nos recursos, pela empresa SC Treinamentos é irrecorrível na esfera administrativa.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO, DA ESCOLHA DE VAGAS E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Processo Seletivo terá validade de para o ano letivo de 2022.

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

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

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

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

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

10.7. A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato, porém caso o candidato esteja

impossibilitado de comparecer na data da escolha, esta poderá ser realizada por meio de Procurador

devidamente constituído para esse fim, neste caso o procurador deverá portar documento original válido de identificação e instrumento de Procuração pública ou particular (com firma reconhecida), outorgando-lhe poderes específicos para escolha de vagas, o representante do candidato será responsável pela tomada de decisão no ato da escolha, sem prejudicar o andamento do processo.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.16. O candidato terá 48 horas, considerando-se os dias úteis, para apresentar os documentos para admissão e iniciar as atividades da vaga escolhida na unidade escolar. Passado o prazo, fica a Secretaria Municipal de Educação autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação.

10.17. As vagas para o Processo Seletivo 011/2021 serão disponibilizadas de acordo com a necessidades de cada Instituição Escolar.

10.18. As vagas disponibilizadas no Processo Seletivo 011/2021 serão aquelas remanescentes da distribuição de aulas aos professores efetivos, portanto, estas aulas somente constituirão vaga a ser ofertada ao professor ACT depois de esgotadas todas as possibilidades de aproveitamento do professor efetivo.

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

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

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

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

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

10.24. O candidato somente poderá escolher vaga se não estiver vinculado a nenhum tipo de benefício

previdenciário (Salário Maternidade, Auxílio Doença, Auxílio Doença Acidentário).

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

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Processo Seletivo serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Indaial e nos sítios <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e <https://indaial.atende.net/>.

11.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>.

11.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

11.4. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

11.5. O Município de Indaial e a empresa SC Treinamentos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.7. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa SC

TREINAMENTOS e o Município de Indaial da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

11.8. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Atribuições dos Cargos.

Prefeitura Municipal de Indaial, em 03 de setembro de 2021.

NOME

Cargo

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CONTEÚDO DE LÍNGUA PORTUGUESA E DE LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A

literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.639/03 - História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) anos iniciais e educação infantil; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação

Inclusiva. As concepções de educação infantil e anos iniciais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. Função social da escola. Projeto Político Pedagógico. Princípios metodológicos do ensino. Concepção de Currículo. Estrutura e funcionamento da Escola de Educação Básica. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/2017 – Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS POR CARGO:

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Políticas Públicas de Informação para Bibliotecas Escolares. Mídias Contemporâneas. Pesquisa bibliográfica e eletrônica. Noções de organização de bibliotecas. Conceito de texto e leitura. Tipologia Textual. Gêneros textuais. Intertextualidade. Autoria e plágio. Práticas de Leitura. Elaboração de projetos de leitura. Papel do Atendente de Biblioteca. Ética.

AUXILIAR DE CRECHE

Critérios de qualidade para atendimento em creche que respeite os direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na creche: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na Educação Infantil. Acolhimento e inserção. Relação família e creche/pré-escola. Recreação: Atividades recreativas, literatura, tipos de textos literários. Métodos e processos no ensino da leitura. O desenvolvimento infantil: desenvolvimento socioafetivo, cognitivo e psicomotor. Linhas norteadoras da ação educativa com crianças: o sono, o choro, o bico, a higiene, a alimentação, a sexualidade, as atividades lúdicas. A organização do tempo e do espaço na escola/instituição de educação infantil. A literatura infantil, as artes plásticas, a música e o teatro na educação das crianças. A brincadeira e a construção do conhecimento. O brincar na construção da cidadania. Os brinquedos, os jogos, os materiais, os tempos e os espaços de brincar. O perfil e o papel de Monitor, enquanto educador. Procedimento, orientação e auxílio as crianças no que se refere à higiene pessoal. Noções de primeiros socorros na faixa etária das crianças assistidas.

AUXILIAR DE SALA

Deficiência: Concepções e características específicas. Legislação Brasileira sobre Educação Especial. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (educação infantil, ensino de jovens e adultos). Direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na escola: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Relação família e escola. Fundamentos e princípios da

Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina; Conceitos de deficiência. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Noções de primeiros socorros na faixa etária das crianças assistidas. Segurança no veículo. Cinto de segurança. Uso e segurança das escadas. Embarque e desembarque. Comunicação com os alunos e com os pais. Locomoção de alunos com necessidades especiais. Primeiros socorros. Telefones de emergência. Limpeza do veículo. Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE). Respeito e urbanidade. Pontualidade e assiduidade. Apresentação pessoal. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público.

PEDAGOGO (ORIENTAÇÃO ESCOLAR)

O trabalho escolar e o processo educacional. O desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão. A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades. A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos. Os processos de avaliação da aprendizagem. A organização dos tempos e dos espaços escolares. A articulação escola/família no processo educativo. Desenvolvimento da criança e do adolescente; Estruturação da subjetividade e processos de ensino-aprendizagem; Educação, Família e Sociedade; Teorias educacionais e Concepções pedagógicas; Gestão educacional; Currículo e Avaliação; Administração escolar, equipe pedagógica, relações interpessoais; Organização do trabalho pedagógico na escola; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de

ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Educação inclusiva. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. A educação integral à luz das Políticas Públicas Educacionais de Educação Básica. Teorias da aprendizagem. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. Gestão democrática: implicações no âmbito do processo educacional. Educação das relações étnico-raciais e gênero no âmbito da Educação Básica. Planos e políticas públicas da educação brasileira. Gestão educacional e organização do trabalho pedagógico. Relação família - escola.

PROFESSOR DE ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º ANO)

Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. DIDÁTICA GERAL. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Avaliação no ciclo de alfabetização e retenção do aluno, planejamento do professor (rotina, sequência didática, projeto didático). Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade. Pró Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008).

PNAIC – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Resolução CNE/CEB 07/2010 que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

PROFESSOR DE ARTE

Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; - Artes Plásticas: História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; - Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Pintores Brasileiros. Conceitos de cultura, multiculturalismo e endo culturalismo. Fotografia. Arte na perspectiva contemporânea/conceitual. Genealogia da arte. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Artes. A produção artística como experiência poética, como experiência de interação e como desenvolvimento de habilidades. Artes em diferentes contextos, culturas e momentos históricos. Arte e cultura catarinenses. Manifestações da cultura popular. Arte contemporânea e suas novas tecnologias. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual, da música, da dança e do teatro. Avaliação em artes. Elementos da música, do teatro, da dança e da arte visual. O ensino e a aprendizagem das artes no contexto escolar da educação básica.

PROFESSOR DE ARTE – FANFARRA

História da Arte: movimentos, artistas e obras. Arte-educação: propostas metodológicas. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. Gêneros musicais populares do século 20. História da Música: compreensão dos períodos/estilos da história da música e das principais características. Linguagem e Teoria musical: conhecimentos sobre os elementos da linguagem e das formas musicais; a função destes elementos para a decodificação da música. Pedagogia e práticas do ensino da Música: noções básicas sobre o ensino de música; pedagogos musicais e suas metodologias. Noções de grafias musicais: escalas, notas, acordes, tempo, ritmo, harmonização. Técnica básica de marcação. Escolha e estudo de repertório. Planejamento de ensaio. Peculiaridades da regência instrumental. Famílias e conjuntos instrumentais. Noções de instrumentação. Regência e educação musical. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Artes.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

A Vida no Nível da Célula: Organização básica de células procarióticas e eucarióticas: estrutura e função das substâncias orgânicas e inorgânicas que compõem os seres vivos; Metabolismo celular; Reprodução sexuada e Embriologia. A Continuidade da Vida: Hereditariedade e a natureza do material hereditário: As bases moleculares da hereditariedade. Fundamentos da Genética. Processos de evolução: Teorias da evolução; Causas genéticas da variabilidade; Seleção e Adaptação; Isolamento reprodutivo e formação de novas espécies; Genética de Populações; Origem e evolução da espécie humana. A Diversidade da Vida. Vírus: Estruturas, ciclo de vida e patologias relacionadas. Monera, Protista e Fungi: Características gerais e aspectos básicos da reprodução; Importância ecológica e econômica; Prevenção das principais doenças humanas. Plantas: Características gerais dos principais grupos de plantas; Evolução das plantas e adaptações morfológicas e reprodutivas ao ambiente; Organização morfológica básica, crescimento, desenvolvimento e reprodução das Angiospermas. Animais: Características gerais e hábitat dos principais grupos de animais; Evolução dos animais e comparação dos principais grupos quanto à alimentação, locomoção, respiração, circulação, excreção, osmorregulação e reprodução; Animais parasitas do ser humano: ciclos de vida e medidas profiláticas; Animais urbanos e suas relações com os humanos; Estrutura básica e fisiologia dos sistemas do corpo humano; Nutrição e desnutrição; Reprodução Humana e regulação neuroendócrina; Doenças sexualmente transmissíveis; Constituição do pensamento humano. Os Seres Vivos e o Ambiente: Populações, comunidades e ecossistemas; O fluxo energético e os ciclos da matéria nos ecossistemas; dinâmica das populações; Ecossistemas aquáticos; Ecossistemas terrestres; Características gerais dos principais tipos de ecossistemas brasileiros. Ecologia humana: O crescimento da população humana como fenômeno histórico; As atividades humanas e as alterações provocadas nos ecossistemas; A utilização dos recursos naturais; O problema da geração de resíduos sólidos em excesso: a reciclagem e o tratamento adequado dos resíduos e seus efluentes; O problema do esgoto e o tratamento da água; A genética e clonagem: aspectos éticos, ecológicos e econômicos; Saúde: indicadores; determinantes sociais; a importância do controle ambiental, do saneamento básico, da vigilância sanitária e epidemiológica e dos serviços de assistência à saúde. Metodologias no Ensino das Ciências e a organização da prática educativa. Educação Ambiental: Abordagens contextualizadas com enfoque interdisciplinar de questões polêmicas contemporâneas relacionadas às discussões de desequilíbrios ambientais e ecológicos, de qualidade de vida, de saúde pública, das relações entre tecnologia e sociedade e de outras questões recorrentes às ciências, amplamente veiculadas pelos meios de divulgação científica e comunicação social. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Ciências.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL I E II

Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina; Conceitos de deficiência. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. O desenvolvimento infantil: desenvolvimento sócio-afetivo, cognitivo e psico-motor. Deficiência: Concepções e características específicas. Altas Habilidades: concepções. Legislação Brasileira sobre Educação Especial. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (educação infantil, ensino de jovens e adultos). Tecnologia Assistiva. Comunicação Suplementar Alternativa. Transtorno invasivo de desenvolvimento. Deficiência auditiva e Libras. Prática Pedagógica em Deficiência Física. Deficiência Intelectual.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola:

competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em

Educação Física.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Educação em Direitos Humanos na Educação Básica. Função social da educação infantil: o cuidar e o educar. Arte e Ludicidade na Educação Infantil e Anos Iniciais. Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais; Educação no mundo atual, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Importância dos gêneros textuais e do lúdico no ciclo de alfabetização. A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil- Resolução CNE/CEB nº 5/2009. Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Avaliação no ciclo de alfabetização e retenção do aluno, planejamento do professor (rotina, sequência didática, projeto didático). Formação de Conceitos na Educação Infantil. Educação integral e educação inclusiva. Competências Gerais e a BNCC.

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO

O ensino religioso no Brasil: processo histórico e perspectivas. Ensino Religioso nos ciclos. O Ensino Religioso nas leis de ensino a partir da concepção religiosa; currículo: pressupostos; objetivos; interdisciplinaridade; concepção; correlação da disciplina na área de conhecimento da educação religiosa; metodologia e didática; avaliação. Ética. Respeito mútuo. Justiça. Solidariedade. Diálogo. Desenvolvimento moral. Caracterização histórica das tradições das grandes religiões (hinduísmo, budismo, judaísmo, cristianismo e islamismo) nos seguintes registros: crenças, livros sagrados, lugares sagrados e de oração, gestos e ritos, festas religiosas, fundadores, organização

institucional, valores éticos, símbolos sagrados. Parâmetros Curriculares Nacionais de Ensino Religioso.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Geografia Geral (Américas, África, Ásia, Europa e Oceania) e Geografia do Brasil; Geografia de Santa Catarina - Aspectos Econômicos; modo de produção; Sistema Financeiro; Globalização Econômica (Formação de Blocos Econômicos); Distribuição de Renda, PIB e PNB; industrialização; - Aspectos Sociais e Políticos; Sistemas de governo; IDH; Urbanização; Meio Ambiente; Transportes; Turismo; Informática; Efeito Estufa; El Niño; Questões Ambientais; Ecossistemas e Biotecnologia. Os processos da dinâmica natural (geológicos, geomorfológicos, climáticos, hidrológicos, botânicos e pedológicos) e as formas espaciais resultantes. Aproveitamento econômico, gestão e uso dos recursos naturais, problemas ambientais resultantes e as iniciativas para a conservação do meio-ambiente. Fundamentos da cartografia: convenções, escalas e projeções cartográficas, formas de representação do relevo, fusos horários e o caráter ideológico das representações cartográficas; Distribuição espacial da população, dinâmicas do crescimento demográfico, estrutura populacional, teorias demográficas, movimentos populacionais, desigualdades socioeconômicas, étnicas e de gênero. Fontes de energia e as questões econômicas e ambientais correlatas. O processo de mundialização da economia capitalista, a Revolução Técnico-científica, o pós-fordismo, e a importância das redes técnicas para a organização do espaço. Meio ambiente urbano, critérios de definição de aglomerado urbano, processos de metropolização/desmetropolização e formas espaciais correlatas, rede urbana e hierarquia urbana, a organização interna da cidade capitalista. O comércio internacional e a integração do Brasil à economia mundial. Características básicas da organização do Estado territorial brasileiro, as políticas públicas regionais, regionalizações, unidades regionais, identidades regionais brasileiras, divisão territorial do trabalho no Brasil. Geografia regional do mundo. Parâmetros Curriculares Nacionais de Geografia.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Ensino de História: Saber histórico escolar; Seleção e organização de conteúdos históricos; - Metodologias do ensino de História; Trabalho com diferentes linguagens no ensino de História; - Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade; - História do Brasil e a construção de

identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; - História nacional, regional e local; História Brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo; - História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais; - História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa Medieval. 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 Revolução Francesa, Conflitos mundiais do século XX. Parâmetros Curriculares Nacionais de História.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA PEDAGÓGICA

Desenvolvimento humano e Tecnologia; Educação, Tecnologia e Sociedade; Sociedade do conhecimento; Tecnologias na educação; Mídia/tecnologia/Educação e Cidadania; Aprendizagem em ambiente digital; Tecnologia e políticas públicas de Educação; Programa Nacional de Tecnologia Educacional. Fundamentos gerais da área de Informática. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas; Noções de Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse; Noções de Redes e Protocolos; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Backup, Antivírus, MS-Office 2016 em diante, Correio Eletrônico; Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.); Aspectos básicos de Segurança de Informática. Noções básicas de MS-DOS. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Noções básicas de montagem e manutenção de computadores. Ambientes e Comunidades Virtuais de Aprendizagem. Recursos Educacionais e Objetos de Aprendizagem. Informática na educação especial; Recursos Digitais: Softwares educativos e jogos Educativos Online.

PROFESSOR DE INGLÊS

A metodologia da Língua Estrangeira; - Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; - O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociinternacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; - Interpretação de texto; - Gramática; - Ortografia; Verb Forms (affirmative/interrogative/negative): The present simple; the present continuous; the past simple; the past continuous; the present perfect; the present perfect continuous ; the past perfect; the future; the near future; the future continuous .Modals and auxiliary verbs.Phrasal Verbs. Used to/get used to/be used to. If clauses and other conditionals. The Infinitive and the "-ing" form. Reported Speech. Articles: indefinite and definite articles. Nouns: singular and plural; countable and uncountable nouns. Quantifiers: much, many, a lot, little, few etc. Pronouns: subjective and objective pronouns; demonstratives; reflexive and emphatic pronouns: indefinite pronouns; possessive pronouns. Adjectives: the use and position of adjectives; comparatives and superlatives; adjectives ending in "-ed" and "-ing"; possessive adjectives. Adverbs: of manner, of frequency, time and place; adverbs of degree; "too" and "enough". Prepositions and Preposition Phrases. Prepositions/Link words. Relative clauses: with "who, which, that"; "where, whose, what"; defining and non-defining relative clauses; clauses with "-ing" or a past participle; "with" in identifying phrases. Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds. Reading Comprehension.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala e leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Articulação entre ler, escrever e as áreas do conhecimento; Ensinar e aprender: perspectiva histórico-cultural. Compreensão e interpretações de textos. – Denotação e Conotação; - Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e acentuação gráfica; - Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; - Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. - Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal. Literatura Brasileira.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções; Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; Equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1º e 2º Grau, logarítmica, exponencial, trigonométricas; Geometria Plana e espacial. Sequências e progressões; Matrizes e Determinantes; Sistemas Lineares. Análise Combinatória; Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Polinômios e Equações Algébricas; e Noções de limites, derivadas e integral.

PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS

Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Universais linguísticos e as línguas de sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da LIBRAS (fonologia, sintaxe, morfologia - incluindo uso de classificadores, semântica-pragmática. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado. Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina. Transtorno invasivo de desenvolvimento. Tecnologia Assistiva. Cultura e identidade surda. Libras. Aquisição e aprendizagem de Libras. O ensino de Libras para surdos e ouvintes. Língua Portuguesa para Surdos. Bilinguismo.

SECRETÁRIO ESCOLAR

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Projeto Político-Pedagógico. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica curricular. Regimento Escolar. Plano Escolar. Organograma da secretaria – atribuições e competências. Gestão democrática do ensino público na educação básica. Organização e funcionamento da Secretaria Escolar. Normas de credenciamento e funcionamento da Educação Básica. Escrituração escolar. Arquivo, Expedição e Incineração de documentos. Processo de avaliação.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL
Gabinete

Rendimento Escolar. Histórico Escolar e Diploma. Matrícula e Transferência. Jornada diária e ano letivo. Noções sobre documentos em geral, tais como ofício, relatório, parecer, memorando, exposições de motivos, certidões, atestados, pareceres. Noções de redação oficial. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. Administração de conflitos. Normas para a simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares. Noções de primeiros socorros. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL
Gabinete

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Processo Seletivo nº _____ da Prefeitura Municipal _____, inscrição número _____, para o cargo de _____requer a Vossa Senhoria:

I – () Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte _____ N.º da Fonte _____

II – () Sala de Amamentação:

Nome do acompanhante: _____

III – () Intérprete de Libras.

IV – () Outra necessidade:

Especificar:



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIAL
Gabinete

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: ____/____/____.

(assinatura do candidato)

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

- Registrar, carimbar, conferir e recolher todos os livros didáticos do PNLD, livros do professor, paradidáticos, bem como distribuí-los aos alunos. Em caso de falta dos livros didáticos, fazer levantamento e comunicar para a direção da escola.

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

AUXILIAR DE CRECHE

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

- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

AUXILIAR DE SALA

- Acompanhar o processo de aprendizagem de todas as crianças.
- Nos anos finais do ensino fundamental, o auxiliar de sala terá como função apoiar, em função de seu conhecimento específico, o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas.
- Colaborar com a gestão e a coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças; Colaborar com a gestão, a coordenação pedagógica da escola e com os professores na flexibilidade dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses das crianças;
- Participar das capacitações na área da educação (Principalmente as de Educação Especial); Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Planejar, adequar, adaptar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor regente, quando estiver atuando nos anos iniciais do ensino fundamental;
- Participar do conselho de classe;
- Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado nos anos finais do ensino fundamental; Participar com o professor titular das formações e orientações;
- Cumprir carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência da criança;
- O auxiliar de sala não pode assumir integralmente as crianças da educação especial, sendo a escola responsável por todos, nos diferentes contextos educacionais.
- Cabe ao auxiliar de sala também, como aos outros profissionais da escola, atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc.

- O auxiliar de sala não pode ser responsável por ministrar aulas nas eventuais faltas dos professores regentes. (Prioridade são as crianças especiais);
- O auxiliar de sala deve atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimento(s) individualizado(s) ou fora do espaço da turma do ensino regular.
- Manter a sala de aula organizada, evitando excesso de estimulação visual ou auditiva para não dispersar ou provocar instabilidade emocional da criança; O auxiliar de sala deve ser claro, objetivo e sucinto com a criança. Explicações muito detalhadas e demoradas podem fazê-la dispersar. Se for preciso, o auxiliar deve demonstrar como fazer;
- A comunicação verbal é um dos problemas das crianças com autismo. Portanto o ensino não pode ser baseado apenas em explicações verbais. Incentivar a comunicação oral da criança;
- O auxiliar de sala deve manter a criança sentada preferencialmente nas carteiras da frente, de forma que ela possa se concentrar melhor nas atividades propostas; É importante que o auxiliar de sala incentive a interação da criança com os demais;
- Crianças com Transtornos Globais do Desenvolvimento tende a resistir ao aprendizado e a se negar a realizar as atividades. Nesses casos, o auxiliar de sala deve ser firme com ela, porém sem ser agressivo. Deve insistir, mas também verificar se entendeu a proposta;
- Evitar instruções verbais longas. Pessoas com autismo têm dificuldade de lembrar sequências longas. Se a criança sabe ler, o auxiliar de sala deve escrever as instruções no papel;
- Preparar a criança com antecedência para as novas situações;
- Quando a criança chegar à sala, o auxiliar de sala deve informá-la sobre as atividades que serão desenvolvidas no período, através da agenda exposta na sala (Quadro de Rotina), usando fotografias. Deve falar se necessário, escrever no quadro ou no caderno as atividades do dia. Isso a ajudará, a saber, o que se espera dela e quando estará terminado. Se a criança ainda não estiver alfabetizada, podem-se utilizar símbolos ou fotos; Sempre comunicar antecipadamente a criança as mudanças que eventualmente ocorrem em sua agenda, referente ao espaço físico, troca de horários, falta de professor;

- Alguns momentos são oportunos para se trabalharem habilidades significativas para a vida adulta. Assim, o auxiliar de sala pode aproveitar à hora do lanche, por exemplo, para ensinar a lavar as mãos, escovar os dentes, amarrar o cadarço e outros;
- Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da Instituição de Educação Infantil;
- Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras;
- Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional; Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação;
- No caso de transferência da criança, conclusão do ensino, ou havendo necessidade por parte da secretaria de educação, este poderá ser remanejado para outra instituição da rede pública de ensino municipal em que exista demanda;
- Quando o profissional da equipe de apoio da secretaria de educação entrar em contato para agendar a data da triagem, organizar espaço adequado com duas carteiras e duas cadeiras sem presença de nenhum outro profissional da escola no mesmo espaço, espaço preferencialmente tranquilo e sem interferências. Na educação infantil orientar o professor para desenvolver atividades preferencialmente em sala, pois as crianças na maioria dos casos são observadas no contexto da turma.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Executar tarefas afins;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Participar de cursos de aperfeiçoamento;
- Auxiliar as Unidades Escolares ou Unidades de Educação Infantil na ausência de professores e/ou outras necessidades diárias (quando não estiver no transporte);
- Incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

PEDAGOGO (ORIENTAÇÃO ESCOLAR)

- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional.

- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional.
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional. Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
- Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias.
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino ou da instituição educacional.
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.
- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional.
- Coordenar os pré-conselhos e conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional.
- Assessorar o docente, com subsídios pedagógicos, na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo.
- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação). Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem.

- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal da Educação para a realização da avaliação psicoeducacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da função e as normas do regimento interno da instituição educacional. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar.
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pelo sistema de ensino. Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal da Educação e direção da instituição educacional.
- Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros.

PROFESSORES

- Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica.
- Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.

- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Desenvolver, nos momentos das horas complementares ao exercício da docência, o estabelecido no art. 67 desta Lei.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações da função e as normas do regimento interno da mesma.
- Executar outras atividades inerentes à função.

SECRETÁRIO ESCOLAR

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

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