

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAL Nº 022/2013

Abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, define suas normas e dá outras providências.

O MUNICÍPIO DE ITAJAÍ, através da **Secretaria Municipal de Educação**, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a Lei n. 3.507/2000, Lei Complementar n. 130/2008, Lei Complementar n. 132/2008 e suas alterações, demais Legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para o Município de Itajaí, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nas faixas e padrões iniciais de vencimento do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso.

2.2 Os Cargos, a escolaridade mínima exigida e o número de vagas oferecidas estão indicados no quadro abaixo:

2.2.1 Cargos de Ensino Superior:

Código	Cargo	C / H	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Nº de Vagas
1001	Bibliotecário	40	Bacharelado em Biblioteconomia	01
1002	Instrutor de Informática	40	Licenciatura em informática; Bacharelado em Ciências da Computação, Bacharelado em Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Tecnologia da Informação ou Processamento de Dados; Licenciatura plena na área educacional, acrescido de 200 horas de curso na área de informática.	16
1003		20		CR
1004	Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	40	Superior Completo em Pedagogia e curso específico certificado pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos) ou por órgão nacional regulador da profissão.	07
1005	Professor Ensino Religioso - Ensino Fundamental	20	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	05
1006		10		05

CR = Cadastro de Reserva: relação de candidatas que poderão ser nomeados no eventual surgimento de vagas futuras dentro do prazo de validade do presente concurso.

2.2.2 Cargos de Ensino Médio:

Código	Cargo	C / H	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Nº de Vagas
2001	Agente de Apoio em Educação Especial	40	Formação em nível médio: modalidade Magistério (na falta do requisito nível médio na modalidade magistério, o requisito poderá ser preenchido de maneira supletiva por graduação em Pedagogia)	25
2002		20		10
2003	Técnico em Atividades Administrativas	40	Formação em nível médio: obrigatoriamente 50 horas de curso(s) técnicos na área administrativa.	10

2.2.3 Serão reservadas 5% das vagas para pessoas com deficiência nas categorias cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que seja portador, descritas no quadro abaixo:

Cargo	C / H	Vagas
Instrutor de Informática	40	01
Professor Ensino Religioso - Ensino Fundamental	20	01
	10	01
Técnico em Atividades Administrativas	40	01

2.2.3.1 O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, avaliação e aplicação da prova objetiva.

2.2.3.2 O candidato portador de deficiência deverá protocolar e entregar no Processo Seletivo da UNIVALI - Universidade do Vale do Itajaí - Bloco B2 (Rua Uruguai, nº 458 - Centro - Itajaí - SC), em horário de atendimento externo, até o dia 22 de outubro de 2013, requerimento com solicitação de enquadramento no item 2.2.3, indicando o cargo a que concorre e seu número de inscrição, anexando:

- Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID bem como a provável causa de doença;
- Cópia do comprovante de inscrição.

2.2.3.3 Não haverá restrições para inscrição de portadores de deficiência, desde que haja compatibilidade física e mental para o desempenho do cargo pretendido

2.2.3.4 A inobservância do disposto no item 2.2.3.2 e 2.2.3.3 excluirá o candidato do concurso.

2.3 O candidato classificado e aprovado que não atender no ato da posse os requisitos mínimos exigidos, ou não tomar posse dentro dos prazos legais, terá sua portaria de posse tornada sem efeito.

3. DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS

3.1 A carga horária e o vencimento estão relacionados no quadro que segue:

Cargo	Carga Horária	Vencimento (salário base)
Bibliotecário	40	R\$ 3.347,84
Instrutor de Informática	40	R\$ 1.945,93*
	20	R\$ 972,97*
Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	40	R\$ 1.945,93*

Professor Ensino Religioso	20	R\$ 972,97*
	10	R\$ 486,48*
Agente de Apoio em Educação Especial	40	R\$ 1.394,92
	20	R\$ 697,42
Técnico em Atividades Administrativas	40	R\$ 1.972,27

* Obs: ao vencimento dos cargos indicados com "*" serão acrescidas as gratificações de 20% e 35% de acordo com Legislação Municipal vigente.

3.2 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.2.1 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

3.2.1.1 - Para todos os cargos:

Primeira etapa: Prova Objetiva

Segunda etapa: Prova de Títulos

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente ou cheque nominal, em favor da UNIVALI, será de R\$ 80,00 (oitenta reais) para o nível superior, R\$ 60,00 (sessenta reais) para o nível médio.

O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de cheque somente terá sua inscrição efetivada após a compensação deste.

O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, mesmo que tenha realizado a inscrição incorretamente ou que realize nova inscrição.

4.2 DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO

4.2.1 Ao candidato só será permitida uma inscrição. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada válida a de número maior.

4.3 DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.3.1 O candidato, ou seu representante legal, ao clicar em - "EU ACEITO" - antes do início de preenchimento do Requerimento de Inscrição, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital, com as orientações disponíveis na página que regerão o presente Concurso Público, e com as decisões que possam ser tomadas nos casos omissos e não previstos neste Edital.

4.4 DA INSCRIÇÃO

4.4.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente pela internet pelo site: www.univali.br/concurso

4.4.2 Para efetuar a inscrição pela internet, o candidato, ou seu representante legal, deverá:

- Acessar o site www.univali.br/concurso e o link **INSCRIÇÃO ON LINE**, no período entre às **15 horas do dia 30 de setembro até as 15 horas do dia 29 de outubro de 2013**, e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;
- Imprimir o cartão de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- Providenciar o pagamento da taxa de inscrição usando o boleto bancário, **até o dia 29 de outubro de 2013**, último dia previsto para inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do Território Nacional, observado o horário de atendimento externo das agências, ou em postos de auto-atendimento e pela internet observado o horário estabelecido pelo banco para quitação;
- Receber o cartão de inscrição devidamente autenticado pela agência bancária ou anexar ao cartão de inscrição o comprovante de pagamento.

4.4.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, o correto preenchimento do requerimento e pagamento da taxa de inscrição.

4.4.4 A inscrição será validada após o pagamento do boleto bancário. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário **até o dia 29 de outubro de 2013** terá automaticamente a sua inscrição cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados **dia 29 de outubro de 2013** e pagamentos realizados

após essa data não serão considerados como realizados, em hipótese alguma, implicando na não efetivação da inscrição.

4.4.5 O Município de Itajaí e a UNIVALI não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.6 Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile (fax)*, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.4.7 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.4.8 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pelo Município de Itajaí.

4.4.9 Da isenção do pagamento da inscrição:

4.4.9.1 O candidato interessado na isenção de pagamento da inscrição deverá cumprir todos os requisitos exigidos na lei municipal nº 5.044, de 14 de março de 2008 e/ou lei municipal nº 3.440, de 18 de outubro de 1999. Para usufruir deste direito, o candidato deverá entregar no Processo Seletivo da UNIVALI, a partir da inscrição até a data limite de **10 de outubro de 2013** (data do protocolo), **fotocópia do comprovante de inscrição, requerimento de solicitação de isenção de taxa e respectiva DECLARAÇÃO** comprovando sua condição de doador regular ou carente e desempregado + **fotocópia da Carteira de Identidade + fotocópia da carteira de trabalho (folha de identificação pessoal e último contrato de trabalho + folha em branco seguinte).**

O Processo Seletivo da UNIVALI está localizado à Rua Uruguai, 458 - Bloco B2 - Bairro Centro - Itajaí - SC , nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 22h.

4.4.9.2 A relação das isenções deferidas será divulgada no dia 21 de outubro de 2013 no site www.univali.br/concurso.

4.4.9.3 O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará no indeferimento do pedido de isenção. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá efetuar o pagamento da referida taxa até o dia 29 de outubro de 2013.

5. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada nas dependências da Universidade do Vale do Itajaí - UNIVALI - Campus Itajaí - SC.

6. DA CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DE PROVA

6.1 É responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu representante legal confirmar o local de realização da prova **a partir do dia 12 de novembro de 2013**, por um dos seguintes locais:

a) **Pela *Internet*, no site:** www.univali.br/concurso

b) **Pela Central de Atendimento UNIVALI:** pelo telefone 0800 7231300, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08h às 20h.

c) **No Processo Seletivo da UNIVALI, em Itajaí:** Rua Uruguai, 458 - Bloco B2 - Centro - Itajaí - SC.

6.2 Caso o nome não conste da listagem oficial, o candidato deverá encaminhar fax para o telefone (47) 3341-7667, com requerimento solicitando a regularização da inscrição, devendo anexar cópia do Cartão de Inscrição devidamente autenticado pela rede bancária, ou de documento de arrecadação que comprove o pagamento da taxa de inscrição. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.

6.3 A UNIVALI irá verificar a regularidade da inscrição, e se esta for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via telefone e pelo endereço eletrônico.

6.4 A confirmação do local de realização da prova deverá ser feita até o **dia 22 de novembro de 2013**, obedecendo ao horário limite das 19 horas.

7. DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

7.1 PARA CORREÇÃO DE DADOS PESSOAIS

7.1.1 O candidato poderá retificar os dados pessoais de sua inscrição (nome, documento de identidade e data de nascimento), constante da confirmação do local de prova e/ou do cartão resposta, no dia da prova, em formulário próprio, na Coordenação Local.

7.2 PARA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

7.2.1 Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato, comunicar à Coordenação de Concursos UNIVALI, por escrito, através de:

- a) No Processo Seletivo da UNIVALI, em Itajaí: Rua Uruguai, 458 - Bloco B2 - Centro - Itajaí - SC, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 22h.
- b) pelo Fax: (47) 3341-7667; ou
- c) por e-mail: concursos@univali.br

8. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO - PROVA OBJETIVA

8.1 DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos)

8.1.1 A prova, com duração de 3 horas. (três horas), será realizada no **dia 24 de novembro de 2013**, com **início às 08 horas e término às 11 horas**.

8.1.2 A UNIVALI se reserva o direito de transferir a data de aplicação da prova, por motivos fortuitos ou de força maior.

8.1.3 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados nacionais.

8.1.4 A prova objetiva será composta por **40 (quarenta) questões objetivas**, sendo 20(vinte) questões de Conhecimentos Específicos e 20(vinte) questões de Conhecimentos Gerais, no formato de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de "a" a "d", das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.

8.1.5 A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e abrangerá o Programa das Disciplinas especificado no Anexo I deste Edital.

8.1.6 O programa das disciplinas está especificado no ANEXO I deste Edital.

8.1.7 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova deverá requerê-lo até o **dia 29 de outubro de 2013**, à UNIVALI, por escrito, comprovando sua necessidade com laudo médico.

8.1.8 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá também encaminhar solicitação até o dia 29 de outubro de 2013, à UNIVALI, por escrito, com justificativa acompanhada de laudo emitido por dois especialistas da área de sua deficiência.

8.1.9 O candidato usuário de aparelho auricular deverá comprovar sua necessidade, no dia da prova, através de laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo.

8.1.10 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho de fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 26.

8.1.11 O candidato com deficiência que não atender as normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

8.1.12 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

8.1.13 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá requerer, por escrito até o dia 14 de novembro de 2013, à UNIVALI, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à realização da prova.

8.1.14 O candidato que não o fizer até o dia 14 de novembro de 2013, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.

8.1.15 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira a UNIVALI, por escrito, até o dia 14 de novembro de 2013, para adoção das providências necessárias.

8.1.16 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).

8.1.17 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

8.1.18 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8.1.19 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.1.20 O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas do dia de realização da prova, tiver que realizá-la em hospital, deverá através de seu representante legal, dirigir-se ao local de realização da prova com no mínimo meia hora de antecedência do início, sob pena de não ser atendido. O Documento de Identidade do candidato, juntamente com atestado médico que comprove sua enfermidade deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ao Coordenador Local.

8.1.21 Somente serão realizados atendimentos em hospitais do município de Itajaí. Não será realizado atendimento domiciliar, em nenhuma hipótese.

8.1.22 O atendimento às condições solicitadas por candidato com ou sem deficiência ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

9. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial, original ou fotocópia autenticada.

9.2 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

9.2.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.2.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova **somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, o original ou fotocópia autenticada** da carteira ou cédulas de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade CREA, OAB, CRA, CRC, etc.); Passaporte e Carteira de Trabalho.

9.2.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

9.3 DO MATERIAL PERMITIDO

9.3.1 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, lápis ou lapiseira e borracha.

9.3.2 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de *relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora, controle remoto, alarme de carro* ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Também não será permitido a

nenhum candidato o porte de qualquer arma. Para a devida verificação desses casos serão utilizados detectores de metais.

9.3.3 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

9.3.4 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a UNIVALI - Universidade do Vale do Itajaí, bem como o Município de Itajaí, não se responsabilizam por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Concurso Público, nem por danos neles causados.

10. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA

10.1 Os portões do prédio onde será realizada a prova do presente Concurso Público serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

10.2 O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do concurso. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.3 A UNIVALI se reserva o direito de atrasar o horário de início da prova, previsto no item 8.1.1 deste Edital, por motivos fortuitos ou de força maior.

10.4 O acesso às salas de prova de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

10.5 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar as salas de prova.

10.6 Nas dependências físicas em que estão localizadas as salas de aplicação da prova, não será permitida qualquer propaganda de cursos preparatórios.

11. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA

11.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorrido uma hora do seu início.

11.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

11.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

11.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e/ou o cartão resposta.

11.5 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

11.6 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

12. DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

12.1 Para a realização da prova, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta personalizado.

12.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

12.3 Para preencher o cartão resposta personalizado o candidato deverá usar apenas caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

12.4 A UNIVALI se reserva o direito de manter todo material de prova por um período de 90 (noventa) dias a contar da divulgação dos resultados do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

13. DA CORREÇÃO DO CARTÃO RESPOSTA

13.1 No cartão resposta não será computada a questão que não corresponder ao gabarito oficial, a questão em branco, a questão com mais de uma alternativa assinalada, a questão rasurada ou preenchida fora das especificações do cartão resposta.

13.2 Não deve ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

14. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E DO GABARITO

14.1 As questões da prova e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados às 10 horas do **dia 25 de novembro de 2013**, pela Internet no site www.univali.br/concurso

14.2 Não serão disponibilizados os cadernos de prova utilizados pelos candidatos.

15. DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA

15.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso até as **10 horas do dia 27 de novembro de 2013**.

15.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concurso, seguindo as orientações da página.

15.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

15.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico www.univali.br/concurso, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

15.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

15.7 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.8 Caberá a UNIVALI mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões da prova, quando for o caso.

15.9 Nos termos do presente Edital, em virtude da natureza do processo, em nenhuma hipótese serão concedidas vistas, cópias, revisão ou nova correção da prova.

16. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

16.1 A UNIVALI objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, durante a realização da prova fará o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do Documento de Identidade Oficial, da coleta de assinatura, podendo fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou nas salas de prova, solicitando quando necessário a autenticação digital dos cartões resposta e de outros documentos e fazendo vistoria rigorosa.

16.2 O candidato que se negar a identificação terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

16.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a UNIVALI anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

17. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

17.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) Não apresentar para a realização da prova um dos documentos de identidade exigidos;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

- d) Ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- g) Estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*beep, pager, telefone celular, calculadora, etc.*), ainda que desligados;
- h) Não devolver integralmente todo o material de prova (caderno de questões e cartão resposta);
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos;
- k) Não tomar posse dentro dos prazos legais; e
- l) Fizer, em qualquer fase do concurso público, declaração falsa ou inexata.

18. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO - PROVA DE TÍTULOS - Para todos os cargos.

18.1 A prova de títulos constará da avaliação de diplomas de Graduação, Pós-Graduação em nível de Especialização, de Mestrado e de Doutorado, e de Certificados de participação em cursos de capacitação, na área da Educação para os cargos de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, Professor de Ensino Religioso, Agente de Apoio em Educação Especial e em áreas afins com o cargo para os cargos de Bibliotecário, Instrutor de Informática, e Técnico em Atividades Administrativas, aos quais serão atribuídas as seguintes pontuações:

- a) 08 (oito) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Doutorado;
- b) 07 (sete) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Mestrado;
- c) 06 (seis) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Especialização;
- d) 05 (cinco) pontos ao candidato que apresentar título de graduação;
- e) 02 (dois) pontos para a apresentação de certificados totalizando o mínimo de 40 (quarenta) horas de curso de capacitação.

18.2 Em relação ao item 18.1 "e" será computado somente o total de 40 (quarenta) horas (mesmo que o certificado ou a somatória dos certificados seja superior ao mínimo exigido), para tanto sendo admitido o máximo de 4 (quatro) certificados para a composição da carga horária total, datados a partir do ano de 2011.

18.3 Para a pontuação da Prova de Títulos serão computados os pontos referentes ao título de maior grau dentre os títulos relacionados nos itens 18.1 "a", 18.1 "b", 18.1 "c", e 18.1 "d", somados aos pontos referentes aos certificados de cursos de capacitação do item 18.1 "e", totalizando o máximo de 10 (dez) pontos.

18.4 A entrega dos Títulos dar-se-á nos dias 23, 24, 25, 28, 29 e 30 de outubro de 2013, na Universidade do Vale do Itajaí - UNIVALI - Processo Seletivo - bloco B2 - na Rua Uruguai, 458 - Itajaí - SC - das 08h às 11h e das 13h30min às 21h.

18.5 O candidato deverá entregar **envelope lacrado** identificado com **folha de rosto** que estará disponível no site: www.univali.br/concurso, contendo SOMENTE a cópia do respectivo certificado/diploma de seu TÍTULO DE MAIOR NÍVEL e os certificados de capacitação, TODOS DEVIDAMENTE AUTENTICADOS EM CARTÓRIO, assinando protocolo de entrega dos documentos da prova de títulos.

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

18.7 Não haverá em hipótese alguma, outras datas e horários para a entrega de títulos.

18.8 A abertura dos envelopes será feita posteriormente pela comissão do processo seletivo, para a efetivação da pontuação da prova de títulos.

18.9 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.

19. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA E DOS TÍTULOS

19.1 A divulgação do resultado preliminar do Concurso - Prova Objetiva e Títulos será no dia 06 de dezembro de 2013, pelo site www.univali.br/concurso

20. DOS RECURSOS DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA E DOS TÍTULOS

20.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação ao resultado da prova objetiva e de títulos, poderá interpor recursos até as 18h do dia 09 de dezembro de 2013.

20.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concurso seguindo as orientações da página.

20.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

20.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via-email ou, ainda, fora de prazo.

20.5 A UNIVALI, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, deverá encaminhar ao candidato cópia do seu cartão resposta e respectivo parecer, através do endereço eletrônico informado em seus dados cadastrais.

21. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

21.1 Os candidatos serão classificados por cargo/disciplina/especialidade - em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida nas provas objetiva e de títulos;

21.2 A pontuação final será expressa na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, a qual será calculada pela seguinte fórmula:

$$PF = NPO + PPT$$

Onde:

PF = Pontuação Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

PPT = Pontuação da Prova de Títulos

21.3 Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal no. 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

a) possuir maior titulação;

b) obtiver maior números de acertos nas questões de conhecimentos específicos;

c) possuir idade mais elevada.

21.4 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem pontuação final (PF) igual ou superior a 6,0 (seis) pontos;

21.5 Serão considerados desclassificados os candidatos que obtiverem nota zero nas questões de Conhecimentos Gerais e/ou nota zero nas questões de conhecimentos Específicos, ou ainda, pontuação final (PF) inferior a **6,0 (seis) pontos**.

21.6 A aprovação no Concurso será descrita em ordem alfabética em duas listas:

a) Lista geral de aprovação dos candidatos;

b) Lista de aprovação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência.

22. DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO

22.1 O candidato que discordar do resultado da Classificação deverá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado pelo site www.univali.br/concurso.

22.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concurso, seguindo as orientações da página.

22.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos.

22.4 Não será aceito recurso via fax, via "e-mail", via correio ou, ainda, fora de prazo.

22.5 A classificação final, já analisados os recursos, será publicada até 10 (dez) dias úteis.

23. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

23.1 O preenchimento das vagas oferecidas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos em ordem decrescente de acordo com a Pontuação Final obtida.

24. DA PERDA DA VAGA

24.1 Perderá o direito à vaga e será considerado, formalmente, desistente o candidato classificado que, por qualquer motivo, não comparecer para a posse no prazo fixado pelo Município de Itajaí ou não apresentar qualquer dos documentos listados no item 25.7 deste Edital, ou ainda não entrar em exercício nos prazos legais, podendo ser substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação.

25. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

25.1 O candidato será nomeado por ato do Prefeito Municipal de Itajaí obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

25.2 A convocação para contratação será feita por meio de publicação no jornal oficial do município, no site www.itajai.sc.gov.br e por carta registrada encaminhada ao endereço fornecido pelo candidato, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, **manter atualizado seu endereço**.

25.2.1 Para atualização do endereço, após a homologação da classificação final, o candidato deverá apresentar e protocolar requerimento por escrito com cópia da carteira de identidade, na Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação sito à Avenida Vereador Abrahão João Francisco, 3855, Bairro Ressacada, Itajaí, SC.

25.3 O não comparecimento para tomar posse e entrar em exercício no prazo determinado pelo Município de Itajaí, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação da vaga para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.

25.4 Em caso de desistência de um candidato nomeado, sua nomeação será tornada sem efeito e será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

25.5 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Itajaí.

25.6 O Município de Itajaí se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

25.7 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;
- b) Cópia de Documento com Número do PIS/PASEP;
- c) Cópia do documento de identidade;
- d) Cópia do CPF;
- e) Cópia da Certidão de Casamento, se houver;
- f) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
- g) Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- h) Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;

- i) Declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal;
- j) Certidão negativa de antecedentes criminais;
- k) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
- l) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
- m) Ter aptidão para o exercício das atribuições da função, comprovada por exame médico pré-admissional realizado pela Perícia Médica Ocupacional do Município de Itajaí;
- n) Comprovante de residência (um dos 03 últimos meses);
- o) (02) duas fotos 3 x 4, tiradas no período de até trinta dias da posse;
- p) Certidão de nascimento dos dependentes.

25.8 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o limite máximo de carga horária acumulada não poderá ser superior a sessenta horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.

25.9 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando de tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.

25.10 O não-cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.

25.11 A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (dez) dias contados da data da notificação, convocando o candidato a assumir o cargo, conforme artigo 28, da Lei nº 1920, de 03 de dezembro de 1981, do Município de Itajaí.

26. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

26.1 AGENTE DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD's) como: higiene, alimentação e locomoção.
- Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos portadores de necessidades especiais; ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente.
- Dar sugestões ao professor regente para a elaboração e execução do planejamento e material didático.
- Cooperar com o professor na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica.
- Providenciar materiais necessários ao atendimento dos alunos nas atividades de rotina.
- Participar das formações continuadas oferecidas pela unidade escolar, CEMESPI e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção de ações referentes à rotina nas unidades de ensino.
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a auto-estima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com o mesmo.
- Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da unidade de ensino.
- Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização.

- Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Participar integralmente da elaboração/reestruturação do projeto político pedagógico da unidade escolar e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

26.2 BIBLIOTECÁRIO - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Disponibilizar informações em qualquer suporte, localizando informações, recuperando-as, prestando atendimento, elaborando estratégias de busca avançada, intercambiando informações e documentos, controlando circulação de recursos informacionais, prestando serviços de atendimento *online*, normalizando trabalhos técnico-científicos, visando possibilitar o acesso às informações;
- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação, elaborando programas e projetos de ação, projetando custos de serviços e produtos, implementando atividades cooperativas entre instituições, estabelecendo intercâmbio entre bibliotecas, escolas, universidades, arquivos e instituições com objetivos culturais, administrando o compartilhamento de recursos informacionais, desenvolvendo planos de divulgação e marketing, controlando a segurança patrimonial e a conservação física da unidade, rede e sistema de informação, visando o correto funcionamento do fluxo de informações;
- Tratar tecnicamente recursos informacionais, registrando, classificando e catalogando-os, de acordo com assunto ou norma pré-determinada, elaborando linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolvendo e efetuando manutenção de bases de dados, desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos;
- Desenvolver recursos informacionais, elaborando políticas de desenvolvimento de coleções, selecionando, adquirindo e armazenando recursos informacionais, avaliando, inventariando, conservando e preservando acervos;
- Disseminar informações, copilando sumários correntes, bibliografia, elaborando clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico;
- Desenvolver estudos e pesquisas, coletando informações, elaborando dossiês, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico, trabalhos técnicos científicos, analisando dados estatísticos e elaborando estudos de perfil de usuários e comunidade;
- Prestar informações pertinentes a sua área, subsidiando a tomada de decisões, assessoramento no planejamento de espaço físico da unidade de informação, participando de comissão de normatização, elaborando laudos técnicos;
- Desenvolver ações educativas, capacitando usuários e equipe e realizando atividades de ensino;
- Manter-se atualizado, buscando novos conhecimentos acerca de sua área de atuação;
- Elaborar o regulamento e disposição interna da biblioteca;
- Organizar atividades culturais e de extensão, fazendo contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura, elaborando programas culturais em conjunto com a comunidade, auxiliando na realização de feiras de livros, eventos literários, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pelo superior, de modo a estimular hábitos de leitura e pesquisa na população;
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

26.3 INSTRUTOR DE INFORMÁTICA - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Pesquisar/produzir instrumentos e materiais didático-pedagógicos que objetivem complementar o processo ensino aprendizagem.
- Desenvolver projetos de cunho pedagógico e de inclusão social e digital, junto à comunidade escolar.

- Organizar o cronograma de aulas de seu turno, em articulação com a direção, supervisão escolar e professores.
- Manter registro diário do trabalho realizado na sala de informática e apresentar para a apreciação da direção e/ou supervisão da unidade escolar semanalmente ou sempre que solicitado.
- Prestar assessoria técnica ao professor e aos alunos durante as aulas no laboratório de informática.
- Organizar e divulgar pasta de materiais didático pedagógico de suporte ao trabalho do professor.
- Atender e auxiliar a comunidade escolar na execução de trabalhos e pesquisas educacionais.
- Coibir o acesso a sites inadequados ao ambiente escolar.
- Manter conduta segundo os princípios éticos e de acordo com o Regimento Escolar.
- Organizar e zelar pela conservação do espaço físico da sala de informática, mantendo-a em condições apropriadas, bem como os materiais, equipamentos e mobílias.
- Realizar e manter backup atualizados do disco rígido do servidor.
- Auxiliar na manutenção dos equipamentos de informática do administrativo das unidades escolares e do Administrativo da Secretaria Municipal de Educação.
- Prestar assessoria técnica de informática no administrativo da Secretaria Municipal de Educação.
- Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.
- Auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados, conforme as normas técnicas.
- Colaborar na definição, estruturação, testes e simulações de programas e sistemas a serem utilizados.
- Auxiliar em pesquisas e apresentação de propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas.
- Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

26.4 INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros.
- Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio da língua de sinais.
- Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares.
- Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado.
- Participar de atividades extraclasse, com palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete.
- Manter contato com a comunidade surda e a cultura dos surdos, bem como participar de formações e cursos de atualização e aperfeiçoamento e das atividades e avaliações exigidas pelo órgão nacional regulador da categoria.
- Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

26.5 PROFESSOR ENSINO RELIGIOSO - ENSINO FUNDAMENTAL - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

26.6 TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários do órgão central da Secretaria Municipal de Educação;

- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão central da Secretaria Municipal de Educação;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, bem como na divulgação de editais e outras tarefas correlatas, bem como coordenar, controlar e executar o cadastramento e distribuição dos bens adquiridos;
- Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo da Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado;
- Auxiliar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e das normas específicas da Educação, bem como, métodos e técnicas de trabalho;
- Participar mediante supervisão e orientação de trabalhos relacionados às diversas modalidades de licitação aquisição de material ou serviços, redigindo atos, termos de ajustes e contratos correspondentes, de interesse do órgão central da Secretaria Municipal de Educação;
- Executar trabalhos referentes a registros, análise e controle de serviços contábeis, balancetes, análises, orçamentos e controles estatísticos;
- Executar serviços de cadastro em geral, bem como realizar a manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamentos específicos;
- Realizar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial na área educacional;
- Executar serviços relativos à atualização e ao controle de registros funcionais, elaboração de folha de pagamento, digitação, cadastramento de servidores, bem como operar máquinas diversas e realizar o controle de material vinculado a Secretaria Municipal de Educação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção do órgão central da Secretaria Municipal de Educação, realizando encaminhamento de documentos e correspondências em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando ou digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Integrar-se a projetos de pesquisa, realizando levantamento de dados e diagnósticos, bem como negociando apoio administrativo necessário;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, sempre que solicitado;
- Manipular planilhas de cálculos e editores de textos no âmbito na tecnologia, transmitindo e fornecendo dados aos solicitantes dos mesmos;
- Elaborar contratos, colhendo a documentação necessária dos locadores e encaminhar para setores de competência dentro do órgão central da Secretaria Municipal de Educação, bem como encaminhar os recibos, garantindo a concretização dos processos de locação e gerenciar os imóveis locados pela secretaria;
- Encaminhar CI's/Ofícios, gerando documento de circulação interna e/ou ofício pertinente a informações solicitadas ou a serem repassadas a outras secretárias, órgãos ou empresas;
- Controle dos quantitativos dos materiais gastos, gerando relatório de gastos de todos os departamentos, a fim de realizar a manutenção de material e garantir a reposição dos mesmos;
- Gerenciar o serviço de segurança patrimonial, acompanhando e controlando a empresa responsável pelo serviço, a respeito de eventuais problemas pertinentes a segurança das Unidades Educacionais, a fim de assegurar o objeto do contrato de prestação de serviços;
- Elaborar plano de trabalho/Carta Consulta, realizando a elaboração de planos de trabalho com as informações necessárias, solicitando recursos ao Governo Estadual e Federal para realização de obras municipais vinculadas à Educação;
- Elaborar documentação a ser remetida ao TCE, redigindo declarações que atestam que o município, através da Secretaria Municipal de Educação cumpre com os dispositivos da LRF e as resoluções da SNT e senado Federal;

- Trabalhar seguindo os preceitos da Secretaria Municipal de Educação, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos;
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

27. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

27.1. Delega-se competência à UNIVALI para:

- a) Receber inscrições;
- b) Emitir documentos de homologação das inscrições;
- c) Aplicar, julgar e corrigir a prova objetiva;
- d) Aplicar e avaliar a prova de títulos e divulgar seus resultados;
- e) Apreciar os recursos previstos neste Edital;
- f) Receber os valores correspondentes às inscrições;
- g) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- h) Prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- i) Atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1 Todas as despesas decorrentes do presente concurso como a aquisição de material, documentação, passagens, hospedagens e alimentação, são de inteira responsabilidade do candidato.

28.2 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração.

28.3 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital.

28.4 O cônjuge, companheiro (a) ou parentes - consangüíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) - de qualquer candidato não poderá servir:

- a) na comissão de concurso, no grupo de funcionários ligados a organização do concurso, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
- b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
- c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.

28.5 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, Editais e Portarias pertinentes a este concurso público e que vierem a ser publicados pelo Município de Itajaí.

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

28.7 O Edital e o Anexo estarão disponíveis pelo site www.univali.br/concurso e www.itajai.sc.gov.br

28.8 Do resultado final deste Concurso Público não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Itajaí e UNIVALI.

28.9 Fica eleito o Foro da Comarca de Itajaí/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.

Itajaí (SC), 27 de setembro de 2013.

EDISON D'AVILA
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I

PROGRAMA DAS DISCIPLINAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 questões)

1. Agente de Apoio em Educação Especial:

- O Agente de Apoio em Educação Especial e a educação de Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos com necessidades especiais; O Agente de Apoio em Educação Especial e o Estatuto da Criança e do Adolescente; O Agente de Apoio em Educação Especial e o conceito de Educação Especial; O Agente de Apoio em Educação Especial e o entendimento de que cuidar e educar são processos indissociáveis; O Agente de Apoio em Educação Especial e os processos de sono, higiene e alimentação; O Agente de Apoio em Educação Especial e o conhecimento do público alvo da Educação Especial (ver política Nacional e Estadual de Educação Especial); O Agente de Apoio em Educação Especial e as relações família e escola; O Agente de Apoio em Educação Especial e o Projeto Político Pedagógico; O Agente de Apoio em Educação Especial e o Planejamento de aulas do Professor; O Agente de Apoio em Educação Especial e a avaliação dos estudantes; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.
- Alfabetização com letramento; Adequações curriculares; Conceitos de deficiência, Condutas típicas e altas habilidades; Tecnologias assistivas.

2. Bibliotecário

- Profissão do bibliotecário: habilidades, competências, princípios éticos, legislação e órgãos de classe. Códigos de catalogação. Metadados e formatos de intercâmbio. Sistemas de classificação. Linguagens documentárias. Indexação, ontologias e taxonomias. Softwares e processos de informatização de bibliotecas. Organização, administração e planejamento de bibliotecas. Marketing em unidades de informação. Desenvolvimento e avaliação de serviços de informação. Formação e desenvolvimento de coleções. Letramento informacional. Fontes de informação, mediações e ações culturais. Estudos de usuários e de comunidades, disseminação e compartilhamento de informação, recursos e cooperação bibliotecária.

3. Instrutor de Informática:

- **Hardware:** arquitetura, componentes, configuração, funcionamento e manutenção de computadores desktop e notebook, periféricos e dispositivos de entrada/saída; cuidados no uso dos equipamentos e procedimentos de segurança lógica e física.
- **Sistemas Operacionais:** arquitetura, serviços e funcionamento dos sistemas operacionais: MS Windows XP e 7; Linux Ubuntu 12 e 13.
- **Aplicativos:** MS Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access); LibreOffice 3.6.7 e 4.0.5 (Writer, Calc, Impress, Base); Navegadores (Internet Explorer 9 e 10; Mozilla Firefox 23).
- **Redes de Computadores:** conceitos, tipos e topologias, protocolo TCP/IP, meios de transmissão de dados, equipamentos e dispositivos de rede; infraestrutura, serviços e funcionamento da Internet; configuração de redes Windows e Linux; aspectos de segurança em redes de computadores.
- **Programação:** lógica e algoritmos; paradigmas de programação imperativa e orientada a objetos; programação em HTML 4 e PHP 5.
- **Banco de Dados:** modelagem de dados relacional; linguagem SQL.
- **Engenharia de Software:** modelos de ciclo de vida de software; processos de desenvolvimento de software; especificação de requisitos, análise e projeto com UML.

4. Intérprete de Língua Brasileira de Sinais:

- Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Decreto Federal nº 5626/05; Atribuições do Intérprete da LIBRAS; Cultura e identidade surda; Tradução e interpretação de língua de sinais; Legislação do Tradutor Intérprete de Língua de Sinais; Educação Bilíngue; Mitos da Língua de Sinais; Letramento e escrita de Surdos; Alfabetização e letramento; Estudos Linguísticos da Língua de Sinais; Educação e Aquisição de linguagem de Surdos.
- Política de Educação Especial do MEC; Concepção de Currículo, Aprendizagem e Deficiência; Processo de Inclusão no Ensino Regular; Legislação Específica de Educação Especial; Convenção de Salamanca; Convenção de Guatemala; Convenção da ONU.

5. Professor Ensino Religioso – Ensino Fundamental:

- Legislação; Ensino religioso na escola pública brasileira; Formação docente do ensino religioso; A religiosidade; Mídia e religião; A pluralidade religiosa; A religião como narrativa da origem e fenômeno sociológico; O sagrado; Ritos; O conflito entre a fé e a razão; Finalidades da religião; O bem e o mal; Símbolos; Ética e religião; Culturas e tradições religiosas; Didática do ensino; Epistemologia do ensino religioso; Fenômenos religiosos; Religiões ocidentais e orientais; Religião na pós-modernidade.

6. Técnico em Atividades Administrativas

- Noções de Hardware. Ferramentas do Microsoft Office (Word/Excel/Outlook Express). Técnicas de redação: cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos. Noções de administração financeira, departamento pessoal e materiais. Técnicas de arquivamento. Logística e organização de materiais de expediente administrativo. Técnicas de atendimento. Relacionamento interpessoal e comunicação. Ética profissional.

CONHECIMENTOS GERAIS – (20 questões) - para todos os cargos.

1. Aspectos econômicos, políticos, esportivos, geográficos e culturais de Santa Catarina e Brasil. Aspectos históricos, geográficos e culturais do município de Itajaí. Aspectos econômicos, políticos e esportivos do município de Itajaí nos últimos três anos – **08 questões.**
2. Interpretação de texto – **06 questões.**
3. Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos, deduzir novas informações e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógica de argumentação; diagramas lógicos; aritmética, álgebra e geometria básica – **06 questões.**