



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE FRAIBURGO  
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL Nº 010/2020

Abre inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado destinado a contratação de pessoal por prazo determinado e formação de cadastro reserva para atender necessidade temporária de excepcional interesse público nas funções de Auxiliar de Alimentação e Nutrição, Agente de Serviços Gerais, Auxiliares Educacionais, Coordenador Pedagógico e Professores para o preenchimento de vagas durante o ano letivo de 2021.

A Senhora **Claudete Gheller Mathias**, Prefeita Municipal de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições torna pública a abertura das inscrições para o **Processo Seletivo Público Simplificado** destinado à contratação em caráter temporário (ACT) de Auxiliar de Alimentação e Nutrição, Agente de Serviços Gerais, Auxiliares Educacionais, Coordenador Pedagógico e Professores, para o preenchimento de vagas durante o ano letivo de 2021, podendo ser prorrogado, que se regerá pela legislação em vigor, especialmente pela Lei Complementar nº 186/2016 e Lei Complementar nº 187/2016, suas alterações e pelas normas estabelecidas neste Edital.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado pela **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade – Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000, endereço eletrônico <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/> e-mail: [fraiburgo@fepese.org.br/](mailto:fraiburgo@fepese.org.br).
- 1.2. As inscrições poderão ser efetuadas das 12 horas do dia **4 de novembro de 2020** às 16 horas do dia **4 de dezembro de 2020**.
- 1.3. A seleção de que trata o presente Edital compreenderá etapa única:
  - **Avaliação Curricular** de caráter classificatório
- 1.4. O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos serão publicados no sítio do Processo Seletivo Simplificado: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>.
- 1.5. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

- 1.6. O candidato, ao se inscrever, declara concordar que seus dados de identificação, os resultados das provas e a classificação sejam publicados no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet: [http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br //](http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br//) e pelos meios que determinar a lei.
- 1.7. A aprovação e classificação no presente processo seletivo não criam direito à admissão que será realizada na medida das necessidades do Município e disponibilidades orçamentárias.
- 1.8. O prazo de contratação será pelo prazo de até 12 meses, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 12 meses.
- 1.9. O contrato firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
1. Pelo término do prazo contratual;
  2. Por iniciativa da Administração Pública; e
  3. Por iniciativa do contratado.
- 1.10. O pessoal contratado ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.
- 1.11. O contratado fará jus ao recebimento do mesmo padrão inicial de vencimento previsto para o cargo público cujas funções desempenhará, fixado nos planos de funções e carreiras para servidores públicos municipais e do Magistério Público do Município de Fraiburgo nos termos das Leis Complementares Municipais nº 110, de 03 de março 2010 e nº 111, de 03 de março de 2010 e alterações posteriores, aplicando-se as disposições previstas no artigo 14 da Lei Complementar nº 186, de 03 de novembro de 2016 e no artigo 16 da Lei Complementar nº 187, de 03 de novembro de 2016.
- 1.12. Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.
- 1.13. O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo 3, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado: [http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br //](http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br//).
- 1.14. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos(as) candidatos(as) no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

## 2. DAS FUNÇÕES, DAS EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, DA CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS VENCIMENTOS.

- 2.1. O presente Processo Seletivo Público Simplificado destina-se a formação de cadastro reserva para admissão em caráter temporário das seguintes Funções:
- 2.1.1. Funções provisórias com exigência de ensino fundamental

FUNÇÃO	VAGAS	EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	1	Formação Completa em Ensino Fundamental.	40 h/s	1.083,45
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	1	Formação Completa em Ensino Fundamental.	40 h/s	1.001,71

2.1.2. Funções com exigência de ensino médio

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
<b>AUXILIAR EDUCACIONAL- EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	1	Formação de Nível Médio ou Equivalente.	4 0h/s	1.310,60
<b>AUXILIAR EDUCACIONAL- ENSINO FUNDAMENTAL</b>	1	Formação de Nível Médio ou Equivalente.	40 h/s	1.310,60

2.1.3. Funções com exigência de curso de nível superior

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
<b>COORDENADOR PEDAGÓGICO</b>	1	Diploma de curso superior em Pedagogia, Normal Superior ou Licenciatura Plena e pós-graduação em nível de especialização e ou Mestrado, na área de Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar.	40h/s	3.732,08
<b>PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	1	Diploma de curso superior com Licenciatura em Pedagogia, ou Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura plena em Curso Normal Superior com habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura em Pedagogia e curso de pós-graduação em Educação Infantil	20 h/s	1.455,58
<b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS</b>	1	Diploma de curso superior com Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais ou diploma de curso superior com Licenciatura em Pedagogia e curso de pós-graduação em Anos Iniciais.	20 h/s	1.455,58
<b>PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE</b>	1	Formação superior completa e ou Licenciatura em Pedagogia com no mínimo 180 (cento e oitenta) horas aula em Atendimento Educacional Especializado- AEE;- ou curso de pós-graduação <i>latu sensu</i> em Educação Especial, ou curso de pós-graduação <i>latu sensu</i> em Atendimento Educacional Especializado- AEE; ou formação superior completa e ou licenciatura plena em Educação Especial.	20 h/s	1.455,58
<b>PROFESSOR DE ARTES</b>	1	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Artes e ou Educação Artística.	20 h/s	1.455,58
<b>PROFESSOR DE CIÊNCIAS E PROGRAMAS DE SAÚDE</b>	1	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Ciências ou Ciências e Programas de Saúde.	20 h/s	1.455,58
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	1	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no órgão ou conselho fiscalizador do exercício da profissão.	20 h/s	1.455,58
<b>PROFESSOR DE FILOSOFIA OU TEOLOGIA</b>	1	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Filosofia ou Teologia.	20 h/s	1.455,58
<b>PROFESSOR DE GEOGRAFIA</b>	1	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Geografia.	20 h/s	1.455,58

FUNÇÃO	VAGAS	EXIGÊNCIAS PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
PROFESSOR DE HISTÓRIA	1	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em História.	20 h/s	1.455,58
PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS	1	Diploma de curso superior e no mínimo 120 horas de curso específico na área de LIBRAS.	20 h/s	1.455,58
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	1	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Inglesa.	20 h/s	1.455,58
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	1	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa.	20 h/s	1.455,58
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	1	Diploma de curso superior com Licenciatura Plena em Matemática	20 h/s	1.455,58

#### 2.1.4. Funções que admitem inscrições como “não habilitados”

2.1.4.1. Os candidatos a função de Professor nas disciplinas de Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais, Professor de Artes, Professor de Ciências e Programa de Saúde, Professor de Filosofia ou Teologia, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Língua Inglesa, Professor de Língua Portuguesa e Professor de Matemática, **que não possuírem os requisitos de escolaridade** completos, exigidos pelo presente edital, poderão se inscrever como “não habilitados”, desde que atendam às exigências mínimas descritas no quadro abaixo.

FUNÇÃO	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Cursando Curso superior com Licenciatura em Pedagogia, ou Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura plena em Curso Normal Superior com habilitação em Educação Infantil ou Licenciatura em Pedagogia e curso de pós-graduação em Educação Infantil	20 h/s	1.455,58
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	Estar cursando Curso superior com Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais	20 h/s	1.455,58
PROFESSOR DE ARTES	Cursando Curso superior com Licenciatura Plena em Artes e ou Educação Artística.	20 h/s	1.455,58
PROFESSOR DE CIÊNCIAS E PROGRAMA DE SAÚDE	Cursando Curso superior com Licenciatura Plena em Ciências ou Ciências e Programas de Saúde.	20 h/s	1.455,58
PROFESSOR DE FILOSOFIA OU TEOLOGIA	Cursando Curso superior com Licenciatura Plena em Filosofia ou Teologia ou Obrigatório Formação Superior Completa e/ou Licenciatura em Pedagogia, tendo cursado em sua grade curricular no mínimo 60hs da disciplina de Filosofia.	20 h/s	1.455,58
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	Cursando Curso superior com Licenciatura Plena em Geografia.	20 h/s	1.455,58
PROFESSOR DE HISTÓRIA	Cursando curso superior com Licenciatura Plena em História.	20 h/s	1.455,58
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	Cursando curso superior com Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Inglesa; ou Formação Superior Completa e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com no mínimo 200 (duzentas) horas de curso de Inglês; - ou Pós Graduação Latu Sensu cursando em Língua Inglesa e/ ou	20 h/s	1.455,58

FUNÇÃO	EXIGÊNCIA PARA PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
	cursando Curso Superior Letras habilitação em Língua Inglesa		
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	Cursando curso superior com Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Portuguesa.	20 h/s	1.455,58
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Cursando curso superior com Licenciatura Plena em Matemática	20 h/s	1.455,58

**2.2. Nas demais funções/ disciplinas não serão admitidas a inscrição como Não Habilitado.**

2.3. O candidato que se inscrever como Não Habilitado em função que não admite a inscrição nessa modalidade, terá a sua inscrição cancelada, não podendo requerer a sua alteração e tampouco a devolução da taxa de inscrição paga.

**2.4. DA CARGA HORÁRIA**

2.4.1. Para as Funções Temporárias de Auxiliares Educacionais, Coordenador Pedagógico e Professores a carga horária mínima é de 12 (doze) e máxima de 40 (quarenta) horas semanais, variando de acordo com a necessidade do Município, sendo que o contratado será remunerado pelo número de horas semanais efetivamente trabalhadas.

2.4.2. Para as Funções Temporárias de Auxiliar de Alimentação e Nutrição, Agente de Serviços Gerais, a carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas semanais.

2.4.3. As atribuições das funções objeto do Processo Seletivo Público Simplificado estão descritas no anexo 2 do presente Edital.

2.4.4. Os candidatos às funções temporárias de Auxiliar de Alimentação e Nutrição e Agente de Serviços Gerais, quando da contratação, deverão apresentar Carteira de Saúde devidamente atualizada.

2.5. As atribuições das funções objeto do Processo Seletivo Público Simplificado estão descritas no anexo 2 do presente Edital.

### **3. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO**

3.1. São requisitos para a admissão:

1. Nacionalidade brasileira ou equiparada;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação das obrigações militares e eleitorais;
4. O nível de escolaridade exigido para o exercício da função;
5. A idade mínima de 18 anos;
6. Aptidão física e mental.

### **4. DA INSCRIÇÃO**

4.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 12 horas do dia **9 de novembro de 2020** às 16 horas do dia **9 de dezembro de 2020**, mediante o preenchimento do **Requerimento de Inscrição** e o **formulário de Avaliação Curricular** e entrega dos documentos exigidos para comprovação das informações prestadas pelo candidato.

**4.2. Instruções para efetuar a inscrição:**

1. Acessar o endereço eletrônico: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>;
2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;

3. Preencher atentamente o formulário de Avaliação Curricular e enviar, por upload, a documentação exigida para a sua comprovação;
  4. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do Banco do Brasil S.A. até às **23h59 min do dia 4 de dezembro de 2020.**
- 4.3. **Instruções para envio de documentos (imagens) pela Internet (Upload).** Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
1. **Digitalizar (escanear) os documentos** que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
  2. **Acessar o site** do Processo Seletivo: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>.
  3. Na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, **acessar a aba** que deseja enviar os documentos **“Formação Profissional/Experiência Profissional/Isenção/Vaga Reservadas/Condição de Jurado”**;
  4. **Procurar**, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link **“Escolher arquivos”**;
  5. **Após a seleção** dos arquivos, clicar em **“Atualizar os dados”**.
- 4.4. Os(as) candidatos(as) que não tiverem acesso à Internet ou que tiverem dificuldades para o preenchimento do Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo ou para fazer o upload da documentação exigida para a comprovação do formulário de **Avaliação Curricular**, poderão obter acesso a equipamentos e ajuda na sua inscrição, **mediante prévio agendamento**, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo, durante o período de inscrição, nos endereços e horários abaixo.

#### **Sede da FEPESE**

##### **FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima**

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
Trindade – CEP: 88040-900 – Florianópolis (SC).

*Horário de atendimento mediante agendamento: dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 17h.*

*Horário de atendimento mediante agendamento no último dia de inscrições: das 8h às 12h e das 13h às 15h.*

#### **Posto de Atendimento em Fraiburgo**

##### **Posto de Atendimento aos Candidatos em Fraiburgo**

Anexo à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.  
Rua Arnoldo Frey, 179. - Centro - Fraiburgo, SC.

*Horário de atendimento mediante agendamento: dias úteis, das 12h às 18h.*

*Horário do último dia de inscrições mediante agendamento: das 12h às 15h.*

- 4.5. É permitida a inscrição por Procurador, devidamente identificado, mediante a apresentação de documento original de Procuração com poderes específicos para **requerer a inscrição** e prestar as informações necessárias para **formulário de Avaliação Curricular**.
- 4.6. Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), o acesso ao atendimento ao público na sede da FEPESE e no Posto de Atendimento em Fraiburgo, sofrerá as seguintes restrições:
  1. O candidato que desejar ser atendido presencialmente **deverá agendar horário** pelos seguintes meios:
    - WhatsApp: (48) 99146 7114
    - Telefones: (48) 3953 1032, (48) 3953 1034, (48) 3953 1038, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.

2. No pedido de agendamento o candidato deverá indicar:

- O Processo Seletivo para o qual deseja atendimento (número do Edital);
- Nome completo;
- Número telefônico para contato;
- Atendimento desejado:
  - Inscrição no Processo Seletivo
  - Pedido de isenção do valor da inscrição
  - Pedido de inscrição para vagas reservadas para pessoas com deficiência
  - Entrega de documentação: isenção do valor da inscrição
  - Entrega de documentação: vagas reservadas para pessoas com deficiência
  - Entrega de documentação para a Avaliação Curricular
  - Outros: informar sucintamente.

**3. Só serão atendidos os candidatos com horários previamente agendados;**

4. Só será permitida a entrada de pessoas usando máscaras de tecido e com temperatura abaixo de 37,8°C, aferida por termômetro infravermelho;
5. Não será permitida a entrada de acompanhantes, mesmo que filhos menores, exceto a 1 (um) acompanhante a candidato com deficiência;
6. O acesso é limitado a 1 (uma) pessoa, para cada atendente, de cada vez;
7. Deve ser observada a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) entre as pessoas que estão sendo atendidas;
8. As pessoas aguardarão o atendimento em filas externas de espera, mantendo a distância de 2 metros entre elas;
9. É obrigatória, antes do atendimento, a higienização com álcool gel que estará à disposição dos visitantes.

4.7. As pessoas que procurarem o atendimento na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo, deverão portar:

1. Documento de identificação válido;
2. Instrumento de Procuração (quando couber);
3. Comprovante do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) - se não constar no documento de identidade;
4. Formulário de Avaliação Curricular preenchido (Anexo 1);
5. Cópias dos documentos para a comprovação do formulário de Avaliação Curricular.

4.7.1. Os documentos para a comprovação do **formulário de Avaliação Curricular**, se entregues na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo, devem ser organizados e grampeados na seguinte ordem:

1. Cópia do documento de identidade;
2. Cópias dos documentos comprobatórios da formação escolar;
3. Cópias dos documentos comprobatórios de cursos de atualização e aprofundamento;
4. Cópias dos certificados/diplomas de cursos de Pós-Graduação;
5. Cópias dos documentos comprobatórios da experiência profissional (tempo de serviço).

4.7.2. Os documentos para a comprovação do **formulário de Avaliação Curricular** organizados conforme descrito no item anterior, devem ser acondicionados em envelope transparente no qual o candidato colará etiqueta contendo:

**Processo Seletivo Simplificado – Município de Fraiburgo- Educação**  
**Documentos para Avaliação Curricular**

Nome do candidato

Número de inscrição

Função temporária a que concorre

Informações de contato: Números de telefone e e-mail.

- 4.7.3. Não serão processados e avaliados os documentos entregues de forma diversa à descrita e cujo envelope não contenha a etiqueta de identificação.
- 4.7.4. O envelope **não será aberto no momento da entrega**, cabendo ao candidato a responsabilidade de conferir previamente o seu conteúdo.
- 4.7.5. Somente serão considerados documentos de identificação válidos:
1. Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública ou Defesa Social, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos e similares);
  2. Passaporte;
  3. Carteiras funcionais expedidas pelo Ministério Público;
  4. Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
  5. Carteira de trabalho; e
  6. Carteira Nacional de Habilitação com foto.
- 4.8. A documentação destinada à Análise Curricular poderá ser entregue pelo candidato, online ou presencialmente, **unicamente até às 16 horas do último dia de inscrições**. Na entrega presencial devem ser respeitados os horários e exigências para o atendimento.
- 4.9. O candidato poderá se inscrever em apenas 1 (uma) função provisória, opção que após o pagamento da inscrição não poderá ser alterada. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 4.10. Valores da taxa de inscrição:
- Para as funções com exigência de curso superior: R\$ 60,00 (sessenta reais);
  - Para as funções com exigência de curso médio: R\$ 40,00 (quarenta reais);
  - Para as funções com exigência de curso fundamental: R\$ 20,00 (vinte reais).
- 4.11. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no endereço eletrônico: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>.
- 4.11.1. Se pretender efetuar o pagamento do boleto da taxa de inscrição na **data de encerramento** das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o **horário limite** fixado pelo estabelecimento para as transações, que não é o mesmo para todos os bancos. **O pagamento de títulos efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil** e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado **até às 23h59 min do último dia de inscrições**.
- 4.11.2. No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 4.11.3. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.11.4. Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 4.12. A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 4.13. O valor da taxa de inscrição não será restituído por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Processo Seletivo.
- 4.14. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 4.15. A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a



transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

- 4.16. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 4.17. Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **Área de Acesso Restrito ao Candidato**.
- 4.18. A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e alterações de endereço, telefones de contato ou e-mail.
- 4.19. Na **Área de Acesso Restrito ao Candidato** estarão ao dispor do candidato os dados relativos à sua inscrição e outras comunicações de interesse do candidato. Nesta área o candidato poderá efetuar alterações de endereço e o upload de documentos exigidos, até a data e horário previstos pelo Edital para a sua entrega.
- 4.20. Após o encerramento do Processo Seletivo as alterações de dados pessoais devem ser comunicadas por escrito ao Município de Fraiburgo.
- 4.21. É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Fraiburgo e de funcionários da FEPESE.

## 5. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 12 horas de **4 de novembro de 2020**, às 17 horas de **16 de novembro de 2020**, os (as) candidatos(as):

1. **Inscritos no Cadastro Único para programas sociais** do Governo Federal (CadÚnico), nos termos da Lei Complementar nº 570, de 07 de julho de 2016;
2. **Doadores de sangue e de medula**, nos termos da Lei Estadual nº 10.567/97 e sua alteração a Lei Estadual nº 17.457/ 2018.

5.1.1. O Candidato beneficiado pela **Lei Complementar nº 570**, de 7 de julho de 2016, que desejar a isenção de pagamento da taxa de inscrição, deverá seguir as seguintes etapas:

1. No Requerimento de Inscrição, assinalar a opção: **ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**;
2. Fazer o upload; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento da FEPESE em Fraiburgo; ou enviar por correio impreterivelmente até às 17 horas do dia **16 de novembro de 2020** (só serão processados os documentos entregue pelo Correio à FEPESE até às 17 horas de 19 de novembro de 2020), documento comprobatório do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção.

5.1.2. O candidato **doador de sangue e de medula**, interessado na isenção de pagamento da inscrição, seguirá as seguintes etapas:

1. No Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assinalar a opção: **ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**;
2. Fazer o upload; ou entregar pessoalmente, ou por Procurador na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento da FEPESE em Fraiburgo; ou enviar por correio impreterivelmente até às 17 horas do dia **16 de novembro de 2020** (só serão processados os documentos entregue pelo Correio à FEPESE até às 17 horas de 19 de novembro de 2020), documento emitido por órgão oficial ou

entidade credenciada pela União, Estado ou Município, **que comprove a qualidade de doador** e- no caso de doador de sangue- discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais.

**Endereço para envio pelo correio:**

**FEPese Processo Seletivo Simplificado Município de Fraiburgo - Educação**

**Pedido de isenção do valor da inscrição**

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067 - CEP 88040-900 -Trindade – Florianópolis, SC.

- 5.2. O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br //> na data provável de **23 de novembro de 2020**, cabendo recurso do indeferimento que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 5.3. O (a) candidato (a) que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 5.4. Os (as) candidatos(as) que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido deverão, caso desejem participar do Processo Seletivo, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 5.5. Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/ enviados em separado de qualquer outra documentação, condição para que sejam analisados e o pedido de isenção deferido.

## **6. DA RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 6.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, para a função cujas atribuições forem compatíveis com a deficiência de que seja portador. Aos candidatos com deficiência são reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada uma das funções.
- 6.2. Por se tratar de Processo Seletivo para a formação de cadastro reserva, não há oferecimento de vaga imediata para pessoas com deficiência. Neste caso, será admitido 1 (um) candidato com deficiência, regularmente inscrito e classificado para a 5ª (quinta) vaga que vier a ser aberta para cada uma das funções/ áreas de atuação objeto do Processo Seletivo.
- 6.3. Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.
- 6.4. Para que sua inscrição e os pedidos de condições especiais possam ser deferidos, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, ou entregar pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado na FEPese ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo, ou enviar pelo correio (preferencialmente pelo Serviço de encomendas expressa de documentos e mercadorias – SEDEX.), **até as 16 horas do último dia de inscrições**, o seguinte documento:

Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

- 6.5. Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada preferencialmente por SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR). No caso de remessa postal, o candidato deverá providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPese até o

último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que ela tenha sido postada em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

**Endereço para envio pelo correio:**

**FEPese Processo Seletivo Simplificado Município de Fraiburgo –Educação**

**Inscrição para as vagas reservadas - PCD**

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067 - CEP 88040-900 -Trindade – Florianópolis, SC.

- 6.6. Os documentos comprobatórios para a inscrição de candidatos com deficiência devem ser protocolados/ enviados em separado de qualquer outra documentação, condição para que sejam analisados e a inscrição deferida.
- 6.7. É facultado ao candidato com deficiência requerer:
  1. Assistência de leitor ou tradutor de Braille;
  2. Assistência de intérprete de LIBRAS;
- 6.8. O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos.
- 6.9. Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício da função.
- 6.10. Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente Edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 6.11. As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade.

## **7. BENEFÍCIOS DA LEI 11.689/2008.**

- 7.1. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPese, ou fazer upload, ou enviar pelo correio até o último dia de inscrições (Os documentos enviados pelo correio só serão aceitos se forem entregues à FEPese até o último dia de inscrições, mesmo que tenham sido postados anteriormente), cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 8.1. As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo no endereço <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>, na data provável de **7 de dezembro de 2020**.
- 8.2. Caso a inscrição seja indeferida, o candidato deverá, nos prazos e pelos meios previstos no Edital, interpor recurso em desfavor do indeferimento.

## 9. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. O presente Processo Seletivo Público Simplificado compreenderá etapa única:

- Etapa única: **Avaliação Curricular** de caráter classificatório e eliminatório.

## 10. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

10.1. O Processo Seletivo, para todas as funções temporárias, constará de **Avaliação Curricular** de caráter eliminatório e classificatório.

10.2. A Avaliação Curricular consistirá na pontuação, com base nos documentos apresentados pelo(a) candidato(a), do (da):

QUESITO AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade e atualização	60
Experiência profissional (tempo de serviço)	40
TOTAL	100

10.3. A pontuação na Avaliação Curricular será convertida em uma nota expressa de 0,000 a 10,000 com três casas decimais, sem arredondamento, obtida com o emprego da fórmula abaixo:

$$NAC = \frac{PEA+PEP}{10}$$

Sendo:

- NAC = Nota da Avaliação Curricular
- PEA = Pontuação no quesito Escolaridade e Atualização
- PEP = Pontuação no quesito Experiência Profissional

10.4. Para ser pontuado o candidato deverá, no momento da inscrição, preencher cuidadosamente o formulário de **Avaliação Curricular on line**, com as Informações requeridas sobre a sua formação escolar, cursos de atualização e experiência profissional.

10.4.1. Recomenda-se que o candidato antecipadamente preencha, como modelo, o formulário de Avaliação Curricular (modelo constante no anexo 1) para facilitar o preenchimento do formulário *online*. Caso busque atendimento pessoal deve portar, para ser atendido, **o anexo 1 preenchido**. Em face às limitações de atendimento impostas ao enfrentamento da COVID-19, **não será possível preencher o formulário de Avaliação Curricular no atendimento ao candidato da FEPESE**.

10.5. As informações prestadas para a Avaliação Curricular **deverão ser comprovadas** mediante a anexação *online* (por upload) ou pela **entrega no protocolo da FEPESE ou no Posto de Atendimento ao candidato em Fraiburgo**, ou enviadas pelo Correio, dos **documentos comprobatórios** na forma, horários e prazos estabelecidos pelo Edital.

## 10.6. Documentação que deve ser apresentada:

### Para comprovar a escolaridade:

Meios aceitos de comprovação:

<b>Ensino Médio</b> Cópia do certificado de conclusão de curso de ensino médio emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
<b>Graduação</b> Cópia do diploma de curso de graduação frente e verso emitido por instituição de ensino superior credenciada junto ao Ministério da Educação.
<b>Pós-Graduação</b> Cópia do diploma/certificado de curso de Pós-Graduação, frente e verso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.
<b>Cursos de aperfeiçoamento ou atualização</b> Cópia dos certificados/ diplomas dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização que tenha concluído, frente e verso, emitido pelos governos federal, distrital, estaduais ou municipais ou por instituição credenciada pelo órgão competente na área de atuação ou similar para a qual se inscreveu (para os cargos do Magistério, também em Educação).

### Para comprovar a experiência profissional

Meios aceitos de comprovação:

<b>TEMPO DE SERVIÇO EM EMPRESA PRIVADA COMO COORDENADOR PEDAGÓGICO / PROFESSOR</b> Documento original ou cópia da carteira de trabalho (CTPS) das seguintes páginas: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Folha de identificação;</li><li>▪ Páginas dos contratos de trabalho devidamente registrados e assinados.</li></ul> As anotações devem indicar: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Que exerceu a função de Coordenador Pedagógico ou Professor;</li><li>▪ O tempo de serviço em meses ou anos e meses.</li><li>▪ A data correspondente ao início e ao final do contrato de trabalho.</li></ul> Não serão considerados os tempos de serviço em que não estejam anotadas as datas do início e final do contrato de trabalho.
<b>TEMPO DE SERVIÇO EM ÓRGÃO PÚBLICO COMO COORDENADOR PEDAGÓGICO/PROFESSOR NA DISCIPLINA A QUE SE CANDIDATOU.</b> Documento original ou cópia de Certidão ou Atestado de Tempo de Serviço emitido por órgão público dos governos federal, distrital, estaduais ou municipais, em papel timbrado, datado e assinado, com a identificação do emitente (nome, função, RG e CPF) informando: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Que exerceu a função de Coordenador Pedagógico ou Professor, indicando a disciplina que lecionou;</li><li>▪ O tempo de serviço em meses ou anos e meses;</li><li>▪ As datas correspondentes ao início e ao final do exercício da função.</li></ul> Não serão considerados os tempos de serviço em que não estejam anotadas as datas do início e final do exercício.
<b>TEMPO DE SERVIÇO AUTÔNOMO NA FUNÇÃO OU EM FUNÇÃO SIMILAR À QUAL SE CANDIDATOU:</b> Declaração de Trabalho Autônomo (Anexo 1.1) devidamente preenchida e assinada, na presença de 1 (uma) testemunha. As assinaturas devem ser reconhecidas em cartório. Caso necessário deve copiar as declarações quantas forem necessárias.

10.6.1. Em havendo dúvida quanto à equivalência da função exigida e a declarada, será utilizada para dirimir a dúvida a CBO (Classificação Brasileira de Ocupações), disponível em:

- <http://www.mteco.gov.br/cbsite/pages/home.jsf/>.

10.7. Todos os documentos transferidos por upload devem ser cópias digitalizadas de boa qualidade que permitam a fácil leitura e análise, da frente e verso e anexos da certificação, sem rasuras, borrões ou qualquer alteração.

10.8. Os documentos entregues pessoalmente ou por procurador ou pelo correio, devem ser cópias simples (não é necessária a autenticação) de boa qualidade que permitam a fácil leitura e análise, da frente e verso e anexos da certificação, sem rasuras, borrões ou qualquer alteração.

- 10.9. Não serão aceitos, para pontuação os documentos incompletos, ilegíveis, rasurados e ou emitidos em desacordo com o disposto na norma do Edital.
- 10.10. Caso o candidato tenha concluído o curso de Graduação ou de Pós Graduação há menos de 1 (um) ano da data prevista para o término das inscrições serão aceitas, para pontuação da titulação, Declarações de Conclusão, desde que acompanhadas do Histórico Escolar do respectivo curso.
- 10.11. Os diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do § 2º do artigo 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 10.12. Os documentos emitidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução por tradutor oficial, sem o qual não serão pontuados.
- 10.13. Os documentos exigidos para a comprovação do currículo deverão ser entregues até às **16 horas do último dia de inscrições**:
1. **Pela internet**, online, quando do preenchimento do Formulário de Avaliação Curricular, através de **upload** (carregamento), no site do Processo Seletivo na Internet <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/> ou.
  2. **Presencialmente pelo candidato ou Procurador** na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Fraiburgo;
  3. **Pelo correio.**
- 10.14. Os documentos enviados pelo correio **só serão aceitos** se forem entregues à FEPESE até às **16 horas do último dia de inscrições**, mesmo que tenham sido postados anteriormente.

Endereço para envio pelo correio:

**FEPESE Processo Seletivo Simplificado Município de Fraiburgo - Educação**

**Comprovação da Avaliação Curricular**

Campus Reitor João David Ferreira Lima.

Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal 5067 - CEP 88040-900 -Trindade – Florianópolis, SC.

## 11. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR- ESCOLARIDADE E ATUALIZAÇÃO

- 11.1. Serão avaliados como formação escolar os cursos em nível médio, superior e de Pós Graduação e como atualização, os estudos complementares realizados em cursos de atualização e aprofundamento, conforme o quadro:

ITEM AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação escolar	40 pontos
Atualização: Cursos complementares de atualização e aprofundamento	20 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CANDIDATO</b>	<b>60 pontos</b>

- 11.2. A pontuação máxima da escolaridade e atualização será de 70,000 pontos, expressa com 3 (três) casas decimais sem arredondamento.
- 11.3. **Escolaridade:** Serão pontuados os certificados de conclusão de cursos de ensino médio e ou técnico equivalente, cursos de graduação e cursos de Pós-Graduação, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, conforme a Tabela abaixo.
- 11.3.1. Não serão pontuados os cursos exigidos como pré-requisito para o exercício da função.

11.3.2. Não serão pontuados, para os cargos com exigência de ensino médio e ou superior, a formação em nível de ensino médio.

11.3.3. Será pontuado unicamente um certificado de curso de Pós-Graduação. Caso o candidato envie mais de um, receberá pontuação o de maior valor acadêmico.

#### 11.4. PONTUAÇÃO PARA AS FUNÇÕES DE COORDENADOR PEDAGÓGICO E PROFESSOR

ESCOLARIDADE COMPROVADA	PONTUAÇÃO	
	Na Área Específica da Função	Em Educação
Curso Superior- Graduação	10	05
Curso de Pós-Graduação- Especialização	10	05
Curso de Pós-Graduação- Mestrado	15	05
Curso de Pós-Graduação- Doutorado	30	15
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40</b>	<b>20</b>

#### 11.5. PONTUAÇÃO PARA AS DEMAIS FUNÇÕES

ESCOLARIDADE COMPROVADA	PONTUAÇÃO	
	Na Área Específica da Função	Em outra Área
Ensino médio ou técnico	10	—
Curso Superior- Graduação	10	05
Curso de Pós-Graduação- Especialização	10	05
Curso de Pós-Graduação- Mestrado	15	05
Curso de Pós-Graduação- Doutorado	30	15
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>40</b>	<b>20</b>

11.6. **Atualização:** Serão avaliados os comprovantes de cursos de atualização e ou aprofundamento, realizados pelo candidato, concluídos em data igual ou posterior a **3 de novembro de 2017**, emitidos por órgãos dos governos federal, distrital, estaduais ou municipais ou por instituição credenciada pelo órgão competente, **na função ou disciplina para a qual se candidatou.**

11.6.1. São considerados cursos na área da Educação os realizados nas disciplinas abaixo relacionadas, com base na Tabela das Áreas de Conhecimento da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES):

1. Administração de Sistemas Educacionais
2. Administração de Unidades Educativas
3. Administração Educacional
4. Antropologia Educacional
5. Avaliação da Aprendizagem
6. Avaliação de Sistemas, Instituições, planos e Programas Educacionais
7. Currículo
8. Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação
9. Didáticas especiais
10. Didática Geral
11. Economia da Educação
12. Educação de Adultos
13. Educação em Periferias Urbanas
14. Educação Especial
15. Educação Permanente
16. Educação Pré-Escolar

17. Educação Rural
18. Ensino Profissionalizante
19. Ensino-Aprendizagem
20. Filosofia da Educação
21. Fundamentos da Educação
22. História da Educação
23. Métodos e Técnicas de Ensino
24. Orientação e Aconselhamento
25. Orientação Educacional
26. Orientação Vocacional
27. Planejamento e Avaliação educacional
28. Planejamento Educacional
29. Política Educacional
30. Psicologia Educacional
31. Psicopedagogia Escolar
32. Sociologia da Educação
33. Tecnologia Educacional
34. Teoria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Curricular
35. Teorias da Instrução
36. Disciplinas curriculares do Ensino Fundamental e Médio

11.6.2. O candidato declara, para fins de direito, que os documentos apresentados são autênticos e que é titular daqueles emitidos com grafia diferente do nome que consta no requerimento de inscrição e que apresentará se solicitado, o documento original ou a retificação de registro civil, sentença judicial ou outro documento legalmente emitido que fundamente a alteração ou divergência existente.

11.6.3. Serão somadas as cargas horárias de todos os certificados apresentados **até o máximo de 400 horas**. Os certificados que excederem à carga horária máxima serão desprezados.

11.7. A pontuação será a da tabela abaixo.

CARGA HORÁRIA COMPROVADA (HORAS)		PONTUAÇÃO
DE	ATÉ	
10	40	02
41	80	04
81	120	06
121	160	08
161	200	10
201	240	12
241	280	14
281	320	16
320	360	18
361	400	20

## 12. AVALIAÇÃO CURRICULAR- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PONTUAÇÃO

12.1. Será avaliada a experiência profissional do candidato através da pontuação da documentação apresentada na forma e prazos previstos no Edital.



12.2. Para pontuação da experiência profissional serão somados os tempos de serviço comprovados de acordo com as normas do presente Edital **na função ou, como Professor, na disciplina para que se candidatou.**

12.3. Não serão computados tempos de serviço sobrepostos, isto é, caso sejam apresentadas mais de uma certificação de um mesmo período, apenas uma será considerada.

12.4. A somatória do tempo de serviço devidamente comprovado será convertida em pontos conforme a tabela abaixo.

MESES	PONTOS	MESES	PONTOS	MESES	PONTOS	MESES	PONTOS
1	0,333	31	10,323	61	20,313	91	30,303
2	0,666	32	10,656	62	20,646	92	30,636
3	0,999	33	10,989	63	20,979	93	30,969
4	1,332	34	11,322	64	21,312	94	31,302
5	1,665	35	11,655	65	21,645	95	31,635
6	1,998	36	11,988	66	21,978	96	31,968
7	2,331	37	12,321	67	22,311	97	32,301
8	2,664	38	12,654	68	22,644	98	32,634
9	2,997	39	12,987	69	22,977	99	32,967
10	3,33	40	13,32	70	23,31	100	33,3
11	3,663	41	13,653	71	23,643	101	33,633
12	3,996	42	13,986	72	23,976	102	33,966
13	4,329	43	14,319	73	24,309	103	34,299
14	4,662	44	14,652	74	24,642	104	34,632
15	4,995	45	14,985	75	24,975	105	34,965
16	5,328	46	15,318	76	25,308	106	35,298
17	5,661	47	15,651	77	25,641	107	35,631
18	5,994	48	15,984	78	25,974	108	35,964
19	6,327	49	16,317	79	26,307	109	36,297
20	6,66	50	16,65	80	26,64	110	36,63
21	6,993	51	16,983	81	26,973	111	36,963
22	7,326	52	17,316	82	27,306	112	37,296
23	7,659	53	17,649	83	27,639	113	37,629
24	7,992	54	17,982	84	27,972	114	37,962
25	8,325	55	18,315	85	28,305	115	38,295
26	8,658	56	18,648	86	28,638	116	38,628
27	8,991	57	18,981	87	28,971	117	38,961
28	9,324	58	19,314	88	29,304	118	39,294
29	9,657	59	19,647	89	29,637	119	39,627
30	9,99	60	19,98	90	29,97	120	40,000

12.5. A pontuação máxima da experiência profissional será de 40,000 pontos, expressa com 3 (três) casas decimais sem arredondamento.

- 12.6. O tempo de serviço expresso em dias, caso igual ou superior a 15 dias será arredondado para 1 (um) mês. Caso inferior a 15 dias, será desprezado.
- 12.7. Não serão pontuados os documentos em que não constarem claramente a função desempenhada pelo candidato.
- 12.8. Não serão computados os períodos relativos a estágios de qualquer natureza bem como empresário, sócio proprietário de empreendimento, ou em outra disciplina.
- 12.9. As certificações apresentadas poderão corresponder a tempo de serviço público ou privado, recebendo a mesma pontuação desde que os tempos de serviço não sejam sobrepostos.

### 13. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

- 13.1. A nota final dos candidatos será apurada de acordo com a fórmula abaixo e expressa de **0,000** (zero) a **10,000** (dez), com 3 (três) casas decimais sem arredondamento.

*Para as todas as funções temporárias:*

$$NF = NAC$$

Sendo:

- NF = Nota final
- NAC = Nota da Avaliação Curricular

### 14. DA CLASSIFICAÇÃO

- 14.1. Os candidatos serão classificados, para cada uma das funções temporárias/ disciplinas, na ordem decrescente da **nota final**, expressa de 0,000 (zero) a 100,000 (cem), com 3 (três) casas decimais sem arredondamento.
- 14.2. A classificação será publicada em 2 (duas) listas:
1. Lista geral de classificação;
  2. Lista dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- 14.3. Ocorrendo empate na pontuação final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 14.4. Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:
1. Maior pontuação na Avaliação Curricular (NAC);
  2. Maior avaliação no quesito experiência profissional da Avaliação Curricular
  3. Maior avaliação no quesito escolaridade da Avaliação Curricular
  4. Maior avaliação no quesito atualização da Avaliação Curricular;
  5. Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
  6. Maior idade (na data do final das inscrições no Processo Seletivo).
- 14.4.1. Na eventualidade de, aplicados os critérios descritos no item 15.4, permanecer o empate, a Comissão do Processo Seletivo publicará, a seu tempo, Termo Aditivo ao presente Edital, estabelecendo normativas para o desempate.

## 15. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

- 15.1. Qualquer cidadão poderá impugnar o Edital, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da sua publicação no site do Processo Seletivo
  - 15.1.1. Para efetuar a impugnação o interessado deverá entregar na FEPESE ou no Posto de Atendimento ao candidato de Fraiburgo, ou enviar pelo correio, requerimento formal no qual indicará seu nome, CPF, endereço eletrônico (e-mail), domicílio e, se já estiver inscrito, o número de inscrição e o cargo a que deseja concorrer.
  - 15.1.2. As respostas às impugnações serão enviadas ao endereço de e-mail informado pelo requerente, ou na sua ausência, para o do domicílio indicado. Se o candidato já estiver inscrito, a resposta será publicada na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.
  - 15.1.3. Não caberá recurso administrativo em desfavor da decisão acerca da impugnação.
- 15.2. Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Simplificado:
  1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
  2. Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
  3. Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
  4. Resultado da Avaliação Curricular;
  5. Resultado e classificação final;
- 15.3. Os recursos deverão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer, exclusivamente pela Internet.
- 15.4. Instruções para interposição de recursos
  1. Acessar a página do Processo Seletivo Simplificado na Internet:  
<http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>;
  2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
  3. Se assim desejar, fazer o upload (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.
- 15.5. O despacho dos recursos será publicado coletivamente no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/>. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível pelo link RESULTADO DE RECURSOS E REQUERIMENTOS.
- 15.6. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.
- 15.7. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.
- 15.8. Alterada a pontuação e resultado do Processo Seletivo por ato da Comissão Organizadora, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida.

## 16. DA CONTRATAÇÃO E POSSE

- 16.1. A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de competência da Prefeita Municipal, dentro da disponibilidade de vagas e carga horária.
- 16.2. A convocação e contratação dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.
- 16.3. Quando da contratação os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

1. Documentos de identificação pessoal (RG);
  2. 01 foto ¾ recente;
  3. Carteira Profissional (fls. página da foto, identificação, último contrato e folha seguinte);
  4. Cartão PIS/PASEP;
  5. CPF;
  6. Título de eleitor e comprovante da última votação ou certidão da Justiça Eleitoral;
  7. Certificado de Reservista (somente para homens);
  8. Registro Civil de nascimento ou casamento;
  9. Registro dos filhos menores de 14 anos;
  10. CPF dos filhos
  11. Carteira de vacina dos filhos menores de 05 anos;
  12. Atestado de Saúde Ocupacional;
  13. Diploma de formação escolar e histórico escolar;
  14. Conta bancária (BRADESCO);
  15. Endereço completo (fatura água, luz ou telefone);
  16. Comprovante de vacinação (atualizado – podendo ser retirado no PA – homens e mulheres);
  17. Comprovação da escolaridade exigida no Edital
  18. Se casado ou em situação de União estável RG e CPF do cônjuge
  19. Para os cargos de Agente de Serviços Gerais e Auxiliar de Alimentação e Nutrição- carteira de saúde atualizada.
- 16.4. O candidato que não comparecer à convocação ou não aceitar a vaga ofertada na Primeira Convocação, voltará a compor o quadro de classificados para uma eventual Segunda Chamada de candidato

## **17. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

- 17.1. Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:
1. Receber o pagamento das inscrições;
  2. Deferir e indeferir as inscrições;
  3. Emitir os documentos de homologação das inscrições;
  4. Analisar e pontuar a documentação entregue para a Avaliação Curricular;
  5. Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
  6. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
  7. Prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado;
  8. Publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet.

## **18. DO FORO JUDICIAL**

- 18.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital é o da Comarca de Fraiburgo, Estado de Santa Catarina.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 19.1. A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, encerrado o prazo para a sua apresentação, não poderão ser substituídos e ou complementados.
- 19.2. A FEPESE não se responsabilizará por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo Seletivo Simplificado na Internet: <http://2020seletivofraiburgo.fepese.org.br/> para verificar as informações oficiais do certame.

- 19.3. O Edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.
- 19.4. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da FEPESE e pela Administração Municipal.

■ Fraiburgo, 4 de novembro de 2020.

## ANEXO 1 AVALIAÇÃO CURRICULAR

### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome do candidato		
RG	CPF	
Função temporária:		No de inscrição

### ESCOLARIDADE E ATUALIZAÇÃO

Assinale  na escolaridade obtida.

**ENSINO MÉDIO**

Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação

**ENSINO TÉCNICO**

Curso Técnico concluído		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação

**CURSO SUPERIOR (GRADUAÇÃO)**

Graduação em:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação

**CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Mestre	<input type="checkbox"/> Doutor
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação

## ATUALIZAÇÃO

Não concluí curso de aperfeiçoamento ou atualização

### CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO/ATUALIZAÇÃO CONCLUÍDOS

Relaciono abaixo os cursos de aperfeiçoamento ou atualização que concluí

Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação
Nome do curso:		
Estabelecimento em que concluiu	Ano de conclusão	Pontuação

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Não tenho experiência profissional na função para a qual me candidato.

### TEMPO DE SERVIÇO NA FUNÇÃO PARA A QUAL SE CANDIDATA

Relaciono abaixo as empresas (instituições) em que trabalhei e o tempo de serviço **em que exerci a função** para a qual me candidato no Processo Seletivo.

1. Função		
Nome da empresa/instituição		Telefone para contato
Anos:	Meses:	Dias:
2. Função		
Nome da empresa/instituição		Telefone para contato
Anos:	Meses:	Dias:
3. Função		
Nome da empresa/instituição		Telefone para contato
Anos:	Meses:	Dias:
4. Função		
Nome da empresa/instituição		Telefone para contato
Anos:	Meses:	Dias:

### SOMATÓRIO DO TEMPO DE SERVIÇO COMPROVADO

Anos	Meses	Dias	Conversão em meses	Pontuação

Fraiburgo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do candidato ou seu Procurador (se entregue presencialmente)  
Caso seja necessário, copie e anexe quantas folhas desejar



## ANEXO 1.1 DECLARAÇÃO DE TRABALHO AUTÔNOMO

### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome do candidato		
RG	CPF	
Função temporária:		Nº de inscrição

O candidato acima identificado, declara para fins de informação da experiência profissional para participação no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Fraiburgo, que presta (prestou) serviços como autônomo, como informa abaixo:

Empresa/instituição/pessoa jurídica que o contrata (ou): (*)		
Cargo/função exercida:		
Endereço:		
Data da contratação/início:	Data de encerramento do contrato (ou data atual):	Jornada semanal:

(\*) Ou escritório particular.

E, por ser verdade, dato e assino a presente declaração, na presença de uma testemunha abaixo identificada.

Local e data:	
Assinatura do declarante:	Assinatura da testemunha:

■ As firmas devem ser reconhecidas, em cartório, por semelhança.

## ANEXO 2 ATRIBUIÇÕES

### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

#### Missão:

Manter as condições de asseio e higiene, executando serviços de limpeza e conservação nas repartições públicas, visando o bem-estar e saúde das pessoas que frequentam estes locais.

#### Responsabilidades:

- Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças: Limpando e conservando os ambientes; Mantendo as condições de asseio e higiene requeridas. Realizando a limpeza de roupas, materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros. Organizando banheiros e toaletes, visando à conservação e condições de uso, limpando-os e abastecendo com papel sanitário, toalhas e sabonetes.
- Lavar automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos do município, a fim de contribuir com sua limpeza e conservação.
- Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.
- Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, selecionando os materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos e depositando-o em lixeiras ou incineradores.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

#### Missão:

Contribuir com a alimentação e nutrição dos educandos, preparando as refeições a eles destinadas, atentando-se para a qualidade dos alimentos utilizados e a higiene no processo de preparação.

#### Responsabilidades:

- Preparar refeições para serem servidas nos mais diversos horários: Observando o cardápio estipulado pela nutricionista; Adotando o método mais adequado para o preparo; Descongelando alimentos quando necessário; Higienizando alimentos; Utilizando temperos específicos, Atentando-se ao tempo de cocção; Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza; Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.

- Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação das crianças e não gere muito desperdício.
- Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.
- Armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.
- Limpar e organizar os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros, bem como zelar pela higiene, utilizando-se de acessórios pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros), visando promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho.
- Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
- Guardar amostras de lanches, conforme normas predeterminadas.
- Auxiliar, quando necessário, na elaboração de relatórios com informações e dados da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

#### **AUXILIAR EDUCACIONAL- EDUCAÇÃO INFANTIL/ ENSINO FUNDAMENTAL**

##### **Missão**

A atuação poderá ser na Educação Infantil ou Ensino Fundamental:

##### **Responsabilidades:**

- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor e equipe de trabalho em sala de aula, ou fora dela;
- Planejar ou executar atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, objetivando a realização de seu trabalho;
- Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores;
- Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos;
- Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Escolar e dos alunos;
- Auxiliar o professor, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Escolar, ou fora dela;
- Inteirar-se, entender e cumprir a proposta da Educação, da Rede Municipal de Fraiburgo, no que tange a suas funções;
- Participar do processo de integração da Unidade Educativa, família e comunidade;
- Conhecer o processo educacional, manter-se atualizado, através de leituras, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
- Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional;
- Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Escolar;
- Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal da Educação ou da Unidade Escolar, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato;
- Conhecer o processo educacional e manter-se atualizado, colaborando com desenvolvimento administrativo, social, familiar e educacional dentro da Rede Pública de Ensino de Fraiburgo com o

objetivo de participar e realizar atividades educacionais de lazer, higiene, segurança e saúde do educando.

- Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Escolar, orientado pelo Diretor, Secretário ou profissional designado para tal função;
- Auxiliar na manutenção geral da disciplina;
- Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente;
- Auxiliar o professor no atendimento aos alunos no que tange os cuidados com saúde, higiene, alimentação, locomoção e lazer;
- Auxiliar os alunos com Necessidades Especiais no que tange os cuidados com saúde, higiene, alimentação, locomoção e lazer;
- Auxiliar o professor na elaboração e execução das atividades pedagógicas desenvolvidas para os alunos que apresentam Necessidades Especiais e ou tarefas afins;
- Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

## **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

### **Responsabilidades:**

Articular e coordenar a elaboração do projeto político pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros. Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do aluno. Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem. Assegurar a aplicação das diretrizes curriculares nacionais e dos parâmetros curriculares nacionais como referência da proposta pedagógica da escola. Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente. Coordenar e assessorar o processo de seleção de livros didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade. Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola. Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas. Planejar e coordenar em conjunto com a direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros. Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de conselho de classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem. Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis. Acompanhar o rendimento e a frequência dos alunos promovendo orientações ao mesmo e ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos e/ou profissionais competentes os casos que se fizerem necessários. Acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao aluno, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente o processo ensino-aprendizagem, redefinindo ações em conjunto com o professor. Coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico. Estimular e orientar o professor na realização de auto avaliação e avaliações bilaterais com seus alunos. Coordenar os processos de diagnóstico socioeconômico dos educandos e suas famílias para que o ensino-aprendizagem seja adequado à realidade identificada. Manter os pais permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como

sugerindo estratégias para superação das áreas defasadas, efetivando a integração família e escola. Atuar no aprimoramento da relação escola x comunidade para dinamizar o processo ensino aprendizagem. Promover ações junto à comunidade no sentido da sensibilização e conscientização quanto aos direitos e deveres da pessoa com necessidades especiais. Encaminhar e acompanhar junto ao Conselho Tutelar situações-problema detectadas com alunos na área de competência do órgão. Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais. Assegurar a regularidade da vida escolar do aluno. Cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente. Coletar e atualizar o acervo da legislação em vigor. Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino. Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional. Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções. Levantar dados acerca da contextualização histórica da escola, das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil dos alunos, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da sua unidade escolar. Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com portadores de necessidades especiais, visando o atendimento com qualidade. Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudo, orientando atividades interdisciplinares, de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários). Propor à direção a infraestrutura necessária para a escola, a fim de atender alunos com necessidades especiais. Sugerir à direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz. Promover ações, em articulação com a direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros. Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à integridade e eficiência institucional. Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional. Elaborar pareceres, informes técnicos e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis. Organizar e manter atualizada a memória histórica da escola. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Substituir a direção, quando necessário e devidamente delegado. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

## **PROFESSOR**

### **Responsabilidades:**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta

pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento. Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino. Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de 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, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo. Receber o educando com bom humor, passando segurança aos pais e a ele, para que tanto a família, quanto o educando, tenha confiança na unidade escolar e/ou no Centro de Educação Infantil e nos profissionais que o compõem. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros. Participar com assiduidade das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento. Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional. Cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade escolar e/ou centro de educação infantil. Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar. Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, zelando pela postura profissional, cumprindo normas da instituição. Avaliar os educandos através de observação e registros diários de acordo com as diretrizes para a avaliação da aprendizagem. Utilizar materiais adequados à faixa-etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo. Criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem. Seguir as normas e determinações da unidade escolar e/ou 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. 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. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos. Manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem. Registrar a avaliação do aluno em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação. Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

## ANEXO 3 CRONOGRAMA

Eventos/Datas Previstas	INÍCIO	FIM
Publicação do Edital		04/11/20
Prazo para impugnação do Edital	04/11/20	12/11/20
Publicação das respostas aos requerimentos de impugnação do Edital		16/11/20
Início das inscrições		04/11/20
<b>Período de inscrições</b>	<b>04/11/20</b>	<b>04/12/20</b>
Entrega da comprovação para a análise curricular	04/11/20	04/12/20
Entrega da comprovação para candidatos às vagas reservadas para pessoas com deficiência	04/11/20	04/12/20
Requerimentos de isenção da taxa de inscrição	04/11/20	16/11/20
Despacho dos Requerimentos de isenção da taxa de inscrição		23/11/20
Prazo recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	24/11/20	25/11/20
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		30/11/20
Publicação da homologação das inscrições		07/12/20
Despacho: Requerimentos de inscrições para as vagas reservadas PCD		07/12/20
Prazo recursal: indeferimento das inscrições	08/12/20	09/12/20
Despacho dos recursos: indeferimento das inscrições		11/12/20
<b>Publicação do resultado da análise curricular</b>		<b>11/12/20</b>
Prazo recursal: resultado da análise curricular	14/12/20	15/12/20
Publicação das respostas dos recursos		17/12/20
Republicação do resultado		17/12/20
Resultado final		28/12/20
Prazo recursal: resultados	29/12/20	30/12/20
Publicação das respostas dos recursos		08/01/21
<b>Republicação do resultado e classificação final</b>		<b>08/01/21</b>
Homologação do resultado do Processo Seletivo		ASD

AB-09 10/23 10 20 PM 26 10