



Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria Municipal de Educação

PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL SIMPLIFICADO DE SUBSTITUTOS

Edital 023/2023

Abre inscrições para o Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos (temporários), para os cargos de magistério de **Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar, Professor de Artes Cênicas, Artes Música, Artes Plásticas, Dança, Educação Especial, Inglês, Português/Inglês, Libras, Matemática e Professor Auxiliar de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Intérprete Educacional e Tecnologia Educacional** e para o cargo de **Auxiliar de Sala** do Quadro Único do Pessoal Civil da Administração Direta, para atender as instituições de ensino vinculadas à Rede Municipal de Ensino de Florianópolis do ano letivo de 2023.

A Prefeitura Municipal de Florianópolis e a Secretaria Municipal de Educação, tornam pública a abertura das inscrições do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, para atender as instituições de ensino vinculadas à Rede Municipal de Ensino de Florianópolis, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos-Prefeitura Municipal de Florianópolis - Secretaria Municipal de Educação

Site: <https://2023emergencialpmf.fepese.org.br>

Email: 2023emergencialpmf@fepese.org.br


Período de inscrições:

das 16 horas do dia 27 de setembro de 2023 às 16 horas do dia 9 de outubro de 2023.

1.1 O Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

 (48) 3953 1000.

- 1.2 O Edital do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da escolha da vaga e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.
- 1.4 O Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos destina-se ao provimento das vagas que surgirem dentro do prazo de validade para o ano letivo de 2023.

- 1.5 Devido à pandemia do COVID-19, a FEPESE e o Município de Florianópolis reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Processo Seletivo, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.
- 1.6 O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.
- 1.7 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.8 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.9 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, 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.
- 1.10 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.11 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.
- 1.12 Eventual e-mail enviado pela FEPESE ao candidato será meramente informativo e a FEPESE não se responsabilizará por qualquer falha na sua entrega.

2 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL SIMPLIFICADO DE SUBSTITUTOS

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá etapa única:
 - **Prova de títulos e experiência profissional** de caráter classificatório (pág. 11).

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados nos endereços e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

📞 WhatsApp: (48) 99146-7114 📧 E-mail: 2023emergencialpmf@fepese.org.br

☎️ Telefones: (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.

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

***No último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

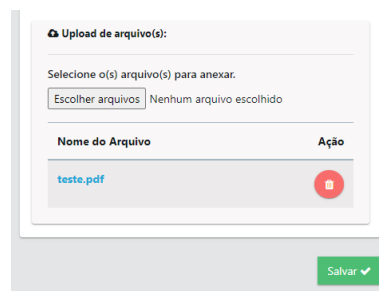
- 3.2 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:
- A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e ou que tiveram contato com caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas, devendo essas pessoas manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde.
 - A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que possuam fatores de risco para agravamento da COVID-19.
 - Distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.
- 3.3 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.4 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Processo Seletivo, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 3.5 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:
- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, respeitados os horários de funcionamento.
 - **Pela internet** (<https://2023emergencialpmf.fepese.org.br>), através de upload (carregamento) no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.
 - Via postal.

Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.6 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.

Envio pela Internet (Upload).

- 3.7 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
 2. Acessar o site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos (<https://2023emergencialpmf.fepese.org.br>);
 3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
 4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.



Envio pelo correio.

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

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos - Prefeitura Municipal de Florianópolis (Edital 023/2023)

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

- 3.9 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



- 3.10 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

- 3.11 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.
- 3.12 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Florianópolis não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 FUNÇÕES, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

Funções temporárias e formação exigida

- 4.1 As funções temporárias objeto do presente Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos e os requisitos de escolaridade são as descritos nas tabelas a seguir:

Tabela 4.1 Funções temporárias e formação exigida

Função	Formação mínima
Auxiliar de Sala	Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia; Formação no Normal Superior; ou Formação no Ensino Médio em Magistério.
Professor Auxiliar de Educação Infantil	Anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil; ou, Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil. Formação no Ensino Médio em Magistério com habilitação em Educação Infantil. Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia
Professor Auxiliar de Ensino Fundamental	Anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental; ou, Normal Superior, com habilitação em Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Formação no Ensino Médio em Magistério com habilitação em Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia.
Professor Auxiliar Intérprete Educacional	Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS); ou, Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia Bilingue; ou, Graduação nos cursos de Licenciaturas e pós-graduação em LIBRAS ou Educação de Surdos, com carga horária mínima de 360 horas; ou, Graduação nos cursos de Licenciaturas com curso complementar em LIBRAS Avançado (bacharel, educação profissional ou extensão universitária) com, no mínimo, 360 horas. Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ou Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ou Licenciatura em Pedagogia Bilingue, com carga horária mínima total de 360 horas em cursos de LIBRAS. Formação no Ensino Médio em Magistério, com curso complementar em LIBRAS Avançado (bacharel, educação profissional ou extensão universitária) com, no mínimo, 360 horas. (* Em todas as formações o candidato deverá ser ouvinte e ter domínio e fluência em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) (comprovado por banca examinadora).
Professor Auxiliar de Tecnologia Educacional	Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Tecnologia Educacional; ou, Graduação nos cursos de Licenciaturas e pós-graduação em Mídia ou Comunicação e Educação ou Tecnologia e Educação ou Educação a Distância; ou Graduação nos cursos de Licenciatura e Mestrado e/ou Doutorado em Educação (com linha de pesquisa em Educação, Comunicação e Tecnologia ou voltada para aplicação das TICs) ou, Informática (com linha de pesquisa voltada para aplicações educacionais das TICs); ou Estudante da 5ª fase em diante nos cursos de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Tecnologia Educacional ou Licenciatura em Informática ou Licenciatura em Computação.

Função	Formação mínima
Professor de Artes Cênicas e/ou Teatro	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Artes Cênicas e/ou Teatro;</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Artes com habilitação em Artes Cênicas e/ou Teatro;</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Artes Cênicas e/ou Teatro;</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em Artes Cênicas e/ou Teatro ou Licenciatura em Artes com habilitação em Artes Cênicas e/ou Teatro ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Artes Cênicas e/ou Teatro.</p>
Professor de Artes Música	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Música;</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Artes com habilitação em Música;</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Música;</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em Música ou Licenciatura em Artes com habilitação em Música ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Música.</p>
Professor de Artes Plásticas e/ou Visuais	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Artes Plásticas ou Artes Visuais;</p> <p>Graduação no curso de Artes com habilitação em Artes Plásticas ou Artes Visuais;</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Artes Plásticas ou Artes Visuais;</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em Artes Plásticas ou Artes Visuais ou Licenciatura em Artes com habilitação em Artes Plásticas ou Artes Visuais ou Licenciatura em Educação Artística com habilitação em Artes Plásticas ou Artes Visuais.</p>
Professor de Dança	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Dança;</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Artes ou Educação Artística ou Educação Física e cursos complementares (educação profissional ou extensão universitária), totalizando no mínimo, 200 horas em Dança;</p> <p>Graduação nos cursos de Licenciatura em Artes ou Educação Artística ou Educação Física e Pós-Graduação em Dança;</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em Dança.</p>
Professor de Educação Especial	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Educação Especial;</p> <p>Anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006:</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado;</p> <p>Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006:</p> <p>Graduação nos cursos de Licenciatura em Pedagogia e curso de pós-graduação em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 360 horas.</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante do curso de Licenciatura em Educação Especial.</p>
Professor de Inglês	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Inglês (Língua Inglesa);</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em Inglês (Língua Inglesa);</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em Português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa);</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em Inglês (e Língua Inglesa) ou Licenciatura em Letras, com habilitação Inglês ou em Português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa)</p>
Professor de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)	<p>Graduação nos cursos de Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ou Licenciatura em Pedagogia Bilíngue;</p> <p>Graduação nos cursos de Licenciaturas e pós-graduação com, no mínimo, 360 horas, em LIBRAS ou Educação de Surdos;</p> <p>Graduação nos cursos de Licenciaturas, com curso complementar em LIBRAS Avançado (bacharel, educação profissional ou extensão universitária) com, no mínimo, 360 horas.</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante do curso de Licenciatura em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ou Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ou Licenciatura em Pedagogia Bilíngue, com carga horária mínima total de 360 horas em cursos de LIBRAS.</p> <p>Formação no Ensino Médio em Magistério, com curso complementar em LIBRAS Avançado (bacharel, educação profissional ou extensão universitária) com, no mínimo, 360 horas.</p>
Professor de Matemática	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Matemática;</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em Matemática.</p>
Professor de Português e Inglês	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa);</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em Português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa);</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante no curso de Licenciatura em Português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa) ou Licenciatura em Letras, com habilitação em Português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa).</p>

Função	Formação mínima
Administrador Escolar	<p>Anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar.</p> <p>Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia e curso de Pós-Graduação específico em Administração Escolar, Gestão Escolar ou Coordenação Pedagógica.</p>
Supervisor Escolar	<p>Anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Supervisor Escolar.</p> <p>Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia e curso de pós-graduação específico em Supervisor Escolar ou Coordenação Pedagógica.</p>
Orientador Educacional	<p>Anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Orientador Educacional.</p> <p>Com base na Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006: Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia e curso de pós-graduação específico em Orientador Educacional ou Coordenação Pedagógica.</p>

- 4.2 Tendo em vista o disposto na Resolução CNE/CP nº 1/2006, publicada no Diário Oficial da União, em 16 de maio de 2006, que extinguiu as habilitações em cursos de Pedagogia, a partir do período letivo seguinte à publicação desta Resolução, os egressos dos cursos de Licenciatura em Pedagogia estruturados com base na Resolução CNE/CP nº 1/2006 serão considerados habilitados para exercer funções de magistério na docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
- 4.3 A comprovação da formação mínima exigida do candidato no cargo e área de atuação de inscrição constará na apresentação do diploma (original e fotocópia) devidamente registrado ou, provisoriamente, para os formados a partir de 1º de julho de 2022, certidão de colação de grau ou Certificado de Conclusão do Curso, que deverá ser apresentado na data da escolha da vaga ou até a data da posse.
- 4.4 No caso de estudante da 5ª fase em diante do curso de graduação em licenciatura, será aceita declaração original da instituição de ensino ou atestado de frequência, mencionando a fase e semestre letivo em que o aluno esteja regularmente matriculado e frequentando as aulas, que deverá ser apresentada na data da escolha de vagas ou até a data da posse.
- 4.5 Para comprovação da formação de curso de pós-graduação para todos os cargos o candidato deverá apresentar na data da escolha de vagas ou até a data da posse, certificado para cursos em nível de Especialização, e diploma para cursos de Mestrado e Doutorado, na área de formação específica para a qual o candidato se inscreveu ou na área de Educação.
- 4.6 Será considerada formação na área de Educação os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (Anexo 3 deste Edital).

Carga Horária e Vencimentos

- 4.7 Aos candidatos de **Auxiliar de Sala**, a jornada de trabalho será de 30 horas semanais.
- 4.8 Nos termos da Lei nº 6.847/05, os servidores poderão, por opção e no interesse da Administração, ampliar sua jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas semanais, com concessão de uma gratificação de 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento) sobre o vencimento.

Tabela 4.2 Remuneração Auxiliar de Sala

Cargo	Carga horária semanal	Vencimento	Complemento salarial	Gratificação
Auxiliar de Sala	30 horas	R\$ 2.219,80	R\$ 189,06	R\$ 312,00

- 4.9 Em relação à remuneração indicada na Tabela 4.2, registra-se que está incluída a diferença de enquadramento prevista pela Lei Complementar nº 503/14.

- 4.10 Aos candidatos de **Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar** será facultativo optar, quando da escolha de vagas e na existência das mesmas, pela jornada de trabalho de 20 ou 40 horas semanais.

Tabela 4.3 Remuneração bruta inicial (em reais) das funções indicadas no item 4.10

Formação / carga horária semanal	20 horas	40 horas
Licenciatura Plena	R\$ 2.298,69	R\$ 4.597,38
Especialização	R\$ 2.335,47	R\$ 4.670,97
Mestrado	R\$ 2.388,02	R\$ 4.776,04
Doutorado	R\$2.532,05	R\$ 5.064,10

- 4.11 Aos candidatos das funções abaixo relacionadas, será facultativo optar, quando da escolha de vagas e na existência das mesmas, pela jornada de trabalho de 20 ou 40 horas semanais.

■ **Professor** nas áreas de atuação de:

- Educação Especial
- LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)

■ **Professor Auxiliar** nas áreas de atuação de:

- Tecnologia Educacional
- Ensino Fundamental
- Intérprete Educacional
- Educação Infantil

- 4.12 Aos candidatos das funções abaixo relacionadas, será facultativo optar, quando da escolha de vagas e na existência das mesmas, pela jornada de trabalho de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais, desde que a carga horária total não ultrapasse 40 horas semanais.

■ **Professor** nas áreas de atuação de:

- Artes Cênicas e/ou Teatro
- Inglês
- Artes Música
- Matemática
- Artes Plásticas e/ou Visuais
- Português e Inglês
- Dança

Tabela 4.4 Remuneração bruta inicial (em reais) das funções indicadas nos itens 4.11 e 4.12

		Ensino Médio/Estudante	Licenciatura Plena	Especialização	Mestrado	Doutorado
10 horas semanais	Vencimento	R\$ 1.120,61	R\$ 1.149,35	R\$ 1.167,74	R\$ 1.194,01	R\$ 1.266,03
	Reg. 10%	R\$ 112,06	R\$ 114,93	R\$ 116,77	R\$ 119,40	R\$ 126,60
	Total	R\$ 1.232,67	R\$ 1.264,28	R\$ 1.284,51	R\$ 1.313,41	R\$ 1.392,63
20 horas semanais	Vencimento	R\$ 2.241,22	R\$ 2.292,69	R\$ 2.335,47	R\$ 2.388,02	R\$ 2.532,05
	Reg. 10%	R\$ 224,12	R\$ 229,87	R\$ 233,55	R\$ 238,80	R\$ 253,21
	Total	R\$ 2.465,34	R\$ 2.528,56	R\$ 2.569,02	R\$ 2.626,82	R\$ 2.785,26
30 horas semanais	Vencimento	R\$ 3.361,83	R\$ 3.448,04	R\$ 3.503,21	R\$ 3.582,03	R\$ 3.798,08
	Reg. 10%	R\$ 336,18	R\$ 344,80	R\$ 350,32	R\$ 358,20	R\$ 379,81
	Total	R\$ 3.698,01	R\$ 3.792,84	R\$ 3.853,53	R\$ 3.940,23	R\$ 4.177,89
40 horas semanais	Vencimento	R\$ 4.482,45	R\$ 4.597,38	R\$ 4.670,94	R\$ 4.776,04	R\$ 5.064,10
	Reg. 10%	R\$ 448,24	R\$ 459,74	R\$ 467,09	R\$ 477,60	R\$ 506,41
	Total	R\$ 4.930,69	R\$ 5.057,12	R\$ 5.138,03	R\$ 5.253,64	R\$ 5.570,51

- 4.13 Para os candidatos com formação em Ensino Médio, estudantes da 5ª fase em diante e licenciatura curta o vencimento inicial será equivalente a 97,5% do valor correspondente à formação de Licenciatura Plena.

- 4.14 De acordo com a Lei Complementar nº 427, de 4 de abril de 2012, e o que estabelece a Lei Federal nº 11.738/08, o vencimento do membro do Magistério não poderá ser inferior ao piso salarial profissional nacional para os profissionais do Magistério Público da Educação Básica, oficializado pelo Ministério da Educação, proporcional a jornada de quarenta horas semanais.

- 4.15 Para a carga horária semanal de 30 horas é concedido o benefício de auxílio lanche no valor de R\$ 23,53 por dia de efetivo trabalho e, para a carga horária semanal de 40 horas, o benefício de auxílio alimentação no valor de R\$ 27,27 por dia de efetivo trabalho.
- 4.16 O vale transporte será concedido ao servidor que residir a uma distância superior a 1.500 metros do local de trabalho e será custeado integralmente pelo Município.
1. Para concessão do benefício do vale transporte aos servidores que residam em outras cidades, o custeio do mesmo se dará após o seu cadastramento no sistema, onde posteriormente será empenhado para futura compra. O cadastro somente ocorrerá após a efetiva contratação e a entrega de toda documentação referente ao vale transporte.
- 4.17 As atribuições dos cargos objeto do Processo Seletivo estão descritas no Anexo 2 do presente Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

- 5.1 São requisitos básicos para admissão:
1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso desta última, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;
 2. A quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
 3. Ter idade mínima de 18 anos e idade máxima de 75 anos (Lei complementar nº 152/2015);
 4. Gozar de boa saúde, condição que será comprovada, quando do processo de admissão;
 5. Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato de admissão, por meio da assinatura de regular termo de declaração;
 6. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 7. Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **27 de setembro de 2023** às 16 horas do dia **9 de outubro de 2023**, horário oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de:
- Para a função de **Auxiliar de Sala**: R\$ 40,00;
 - Para as funções de **Professor, Professor Auxiliar, Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar**: R\$ 60,00;

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos;
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. 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 o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida, após o pagamento do valor da inscrição, a alteração das informações prestadas, exceto a incorreção na grafia do nome do candidato ou mudança de endereço, telefones de contato ou e-mail.
- 6.6 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

- 6.7 Se pretender efetuar o pagamento do boleto 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 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 as 23h59min do último dia de inscrições.
- 6.8 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.11 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.12 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.
- 6.13 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição paga.
- 6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.15 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Florianópolis não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme item 3.12.
- 6.16 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da nomeação e posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
 2. Documentos exigidos para requerer o benefício da Lei Federal 11.689/2008, conforme item 8.
 3. Documentos exigidos para obter pontuação na Prova de Títulos e Experiência Profissional, conforme item 10.
- 6.17 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos e demais normas deste Edital.
- 6.18 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.
- 6.19 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

Lei nº 10.186/2017

- 6.20 Nos termos da Lei nº 10.186/2017, a pessoa travesti ou transexual poderá requerer o emprego do seu nome social na divulgação de todos os atos do presente Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.
- 6.21 Para os fins do presente Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, nome social é a designação do nome próprio, simples ou composto, pelo qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.
- 6.22 No formulário de inscrição a pessoa travesti ou transexual indicará o nome constante no Registro Civil e o nome social com o qual é conhecido, acompanhado do sobrenome constante no Registro Civil.
- 6.23 Nos editais e comunicados será adotado unicamente o nome social do candidato que assim requerer, sendo utilizado o nome constante no registro civil unicamente para fins administrativos internos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **27 de setembro de 2023**, às 16 horas do dia **2 de outubro de 2023**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:

1. **Lei Complementar nº 570 de 7 de julho de 2016** – inscritos no Cadastro Único para programas do Governo federal (CadÚnico).
2. **Lei nº 8.081/09** – doadores de sangue.
3. **Lei nº 10.374/18** – cadastrados no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME)

7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:

- Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
- Fazer o upload no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, ou entregar na FEPESE, até às 16 horas do dia 2 de outubro de 2023, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:

Lei Complementar nº 570 de 7 de julho de 2016

7.2.1 Inscritos no Cadastro Único para programas do Governo federal (CadÚnico).

- Informar, no Requerimento de Inscrição, o 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.

Lei nº 8.081/09

7.2.2 Doadores de sangue.

- Fica o doador de sangue residente no município isento do pagamento de taxas de inscrição de concursos. O candidato deverá entregar comprovante de residência no município de Florianópolis: Cópia atual (dos últimos noventa dias) de conta de água, ou energia elétrica, ou telefone fixo, ou contrato de aluguel em seu nome ou correspondência recebida via correio. Se o comprovante não estiver em nome do candidato, além da cópia do comprovante deverá anexar uma declaração de que o candidato reside naquele endereço, e documento de identidade do titular da conta.
- Considera-se doador de sangue a pessoa que integre a Associação de Doadores e que contribua, comprovadamente, para estimular de forma direta e indireta a doação. A comprovação será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que se enquadra como beneficiário da Lei nº 8081, de 07 de dezembro de 2009.
- A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, que discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a três vezes por ano em um período de 12 meses, antecedentes à publicação do Edital.

Lei nº 10.374/18

7.2.3 Cadastrados no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME)

- Entregar documento original ou cópia autenticada, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, confirmando o cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, na data de **4 de outubro de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

7.4 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo, será avaliada a última inscrição realizada.

7.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

7.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.

7.7 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

- 7.8 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

8 BENEFÍCIO DA LEI 11.689/2008

- 8.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar a seguinte documentação:
- Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

9 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 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 Emergencial Simplificado de Substitutos, na data provável de **11 de outubro de 2023**.

10 PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 10.1 A classificação dos inscritos no presente Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos constará de etapa única, **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, de caráter classificatório.
- 10.2 Para participar da **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar a Fepese, no período das 16 horas de **27 de setembro de 2023** às 16 horas de **9 de outubro de 2023**, os documentos necessários para a avaliação.
- 10.3 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 10.4 Devem ser entregues cópias simples (não é necessário autenticação), em boa qualidade que permitam a fácil leitura e análise de todas as folhas do documento, inclusive anexos, frente e verso, sem rasuras, borrões ou qualquer alteração. Documentos digitais (upload) devem se restringir aos formatos PDF, PNG ou JPG.

Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.



- 10.5 Os documentos poderão ser entregues:
- **Pela internet** através de upload (carregamento) no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos (<https://2023emergencialpmf.fepese.org.br>).
 - **Presencialmente** pelo candidato ou procurador, na sede da FEPESE, respeitados os horários de funcionamento.
 - Via postal.
- 10.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, descrever corretamente os documentos encaminhados no sistema de upload. É também de sua responsabilidade exclusiva, conferir se as imagens incluídas dizem respeito ao documento (frente e verso) descrito no sistema de upload. As imagens devem ser condizentes com as informações descritas pelo candidato.
- 10.7 Os documentos para a Prova de Títulos enviados pelo correio devem ser encaminhados em envelope com a correta identificação do candidato, cargo e número de inscrição, unicamente para o endereço da Fepese, abaixo relacionado.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos - Prefeitura Municipal de Florianópolis - Prova de Títulos

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

- 10.8 No caso de remessa pelo correio, preferencialmente via SEDEX, os documentos deverão ser postados com antecedência para que sejam entregues à FEPESE **até às 16 horas do último dia de inscrições**.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



- 10.9 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

Não serão avaliados os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para prova de títulos, ou com número de inscrição diverso da do candidato.



Documentos para prova de títulos e experiência profissional

- 10.10 Os documentos apresentados, nos prazos e meios previstos pelo Edital, serão analisados e pontuados na escala de 0,00 a 10,00, com duas casas decimais sem arredondamento. O somatório da pontuação obtida será a nota final do candidato.
- 10.11 Serão aceitos, para a **prova de títulos e experiência profissional**, a comprovação da:
- Formação (conclusão do ensino médio-Magistério e de Licenciatura);
 - Cursos de pós-graduação (em nível de especialização, Mestrado e Doutorado);
 - Comprovação da experiência profissional.

Cursos de Formação

- 10.12 Documentação aceita para comprovação dos cursos de formação:

10.12.1 Cursos de Ensino Médio

- Certificado ou Diploma (frente e verso) de conclusão de curso de ensino médio unicamente em Magistério, acompanhado do respectivo histórico escolar.

10.12.2 Cursos de Licenciatura

- Diploma (frente e verso) devidamente registrado ou certidão de colação de grau para os formados a partir de 1º de julho de 2022, de forma provisória.

- 10.13 Documentação aceita para comprovação dos cursos de pós-graduação.

10.13.1 Cursos de pós-graduação

- Certificado (frente e verso) de pós-graduação em nível de especialização.
- Diploma (frente e verso) de mestrado ou doutorado.

Experiência Profissional

- 10.14 Documentos aceitos para comprovação da experiência profissional:

- 10.14.1 **Declaração de Tempo de Serviço** prestado emitido por órgão da administração pública federal, distrital, estadual ou municipal ou empresa privada, assinada física ou digitalmente pelo seu representante legal, devidamente identificado, contendo:

- Cargo/função exercida (deve ser correlata e intrínseca ao cargo/função);
- Período de exercício: data de início e saída (ou contrato vigente);
- Duração do tempo de serviço em meses (ou anos e meses e dias); ou

- 10.14.2 **Cópia da carteira de Trabalho (CTPS)**, das páginas de identificação e de todos os contratos de trabalho, findos ou em vigência contendo:

- Cargo/função exercida (deve ser correlata e intrínseca ao cargo/função);
- Período de exercício: data de início e saída (ou contrato vigente);
- Duração do tempo de serviço em meses (ou anos e meses e dias).

- 10.15 Na apresentação da cópia da Carteira de Trabalho, o candidato deve ficar atento as seguintes orientações:
1. Carteira de Trabalho física: cópia da página da foto, da qualificação civil e das páginas que contém os registros dos contratos de trabalho com início e término.
 2. Carteira de Trabalho Digital: deverá ser gerado um arquivo em PDF no aplicativo da Carteira de Trabalho Digital, com todos os dados pessoais e todos os contratos de trabalho existentes (início e fim, contratos em aberto). Não serão aceitos prints da Carteira de Trabalho Digital na avaliação da experiência profissional.
- 10.16 Não serão computados tempos de serviço:
1. sobrepostos, isto é, caso sejam apresentadas mais de uma certificação de um mesmo período, apenas uma será considerada;
 2. correspondente a estágios, remunerados ou não;
- 10.17 O período informado em dias igual ou superior a 15 dias, será arredondado para 1 mês. O período inferior a 15 dias, será desprezado.
- 10.18 Serão pontuados cumulativamente todos os títulos acadêmicos apresentados, limitada à pontuação máxima definida, conforme as tabelas 10.1 e 10.2 constantes no subitem 10.27.
- 10.19 Não serão aceitos para pontuação os documentos incompletos, ilegíveis, rasurados e ou emitidos em desacordo com o disposto neste Edital.
- 10.20 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.
- 10.21 Os documentos emitidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução por tradutor oficial, sem o qual não serão pontuados.
- 10.22 Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a 1º de março de 2021. Neste caso, será aceita declaração emitida pelo programa de pós-graduação declarando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso, acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.
- 10.23 O candidato, ao entregar o título/documento, declara para todos os fins e efeitos que o documento é autêntico e que foi emitido regular e legalmente. A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.
- 10.24 Não serão aceitos os títulos em que:
1. O emissor não seja corretamente identificado, com nome, endereço e número de registro no órgão competente;
 2. O responsável pela emissão não seja identificado (serão aceitas assinaturas digitais, desde que indicado o link para confirmação);
 3. O nome do beneficiário seja divergente do constante na inscrição e a alteração não seja comprovada por documento legal, como, por exemplo, certidão de casamento/divórcio/retificação de registro civil;
 4. Conttenham qualquer rasura, rasgo ou mancha.
- 10.25 Serão considerados cursos na área de Educação unicamente os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (Anexo 3 deste Edital).
- 10.26 A cópia do título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.

Avaliação prova de títulos e experiência profissional

10.27 Os documentos apresentados, que preencherem todas as condições descritas no Edital, serão pontuados de acordo com as tabelas abaixo.

Pontuação dos títulos apresentados

Tabela 10.1 Formação

Documento apresentado	Pontuação máxima
Certificado ou Diploma (frente e verso) de curso de ensino médio unicamente em Magistério, acompanhado do respectivo histórico escolar.	0,40
Certificado ou Diploma (frente e verso) de curso de licenciatura unicamente na disciplina/função para a qual se candidatou.	0,60
Pontuação máxima	1,00

Tabela 10.2 Pós-graduação

Documento apresentado	Pontuação máxima
Certificado (frente e verso) de curso de Pós-Graduação em nível de especialização, correlato e intrínseco à função/disciplina ou em Educação.	0,80
Diploma (frente e verso) de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, correlato e intrínseco correlato e intrínseco à função/disciplina ou em Educação.	1,20
Diploma (frente e verso) de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, correlato e intrínseco correlato e intrínseco à função/disciplina ou em Educação.	2,00
Pontuação máxima	4,00

Tabela 10.3 Pontuação da experiência profissional (tempo de serviço)

Meses	Pontos	Meses	Pontos	Meses	Pontos	Meses	Pontos
1	0,08	16	1,28	31	2,48	46	3,68
2	0,16	17	1,36	32	2,56	47	3,76
3	0,24	18	1,44	33	2,64	48	3,84
4	0,32	19	1,52	34	2,72	49	3,92
5	0,40	20	1,60	35	2,80	50	4,00
6	0,48	21	1,68	36	2,88	51	4,08
7	0,56	22	1,76	37	2,96	52	4,16
8	0,64	23	1,84	38	3,04	53	4,24
9	0,72	24	1,92	39	3,12	54	4,32
10	0,80	25	2,00	40	3,20	55	4,40
11	0,88	26	2,08	41	3,28	56	4,48
12	0,96	27	2,16	42	3,36	57	4,56
13	1,04	28	2,24	43	3,44	58	4,64
14	1,12	29	2,32	44	3,52	59	4,72
15	1,20	30	2,40	45	3,60	60 ou +	5,00

11 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

- 11.1 A nota final dos candidatos será o somatório da pontuação obtida na prova de títulos (análise dos títulos) e na experiência profissional (tempo de serviço).

$$\text{Nota Final} = \text{Pontuação da prova de títulos} + \text{Pontuação da experiência profissional}$$

Classificação

- 11.2 Os candidatos serão classificados nos cargos de **Professor, Professor Auxiliar, Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar** da respectiva área de atuação de inscrição, em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento, obedecendo a ordem de preferência por formação, conforme segue:
1. Graduação;
 2. Ensino Médio e/ou Estudante da 5ª fase em diante
- 11.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento para o cargo de **Auxiliar de Sala** do Quadro Civil.
- 11.4 Ocorrendo empate na pontuação, 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).
- 11.5 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:
1. Maior tempo de serviço;
 2. Maior pontuação na análise dos títulos apresentados;
 3. Jurado (beneficiários da Lei 11.689/2008);
 4. Maior idade.

Resultado Final

- 11.6 O resultado final do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos será divulgado através de lista de classificação geral, por cargo de acordo com a formação declarada.
- 11.7 Serão divulgados no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos:
1. O resultado preliminar, na data provável de **23 de outubro de 2023**.
 2. O resultado final, na data provável de **30 de outubro de 2023**.
- 11.8 A homologação do resultado final será divulgada no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.

12 RECURSOS

- 12.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 2. Não homologação da inscrição;
 3. Resultado da Prova de Títulos e Experiência Profissional;
 4. Resultado e classificação final;
- 12.2 Os recursos em desfavor dos demais resultados deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 17 horas do primeiro dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

1. Acessar o site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos e clicar no link **Interposição de Recurso**;
2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;

12.3 Não serão analisados os recursos:

1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
3. Entregues após os prazos neste Edital.

12.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

12.5 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

12.6 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

12.7 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão da nota atribuída à prova de títulos e tempo de serviço.

12.8 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra o mesmo ato do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos só será analisada a última impugnação recebida.

12.9 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

13 CONTRATAÇÃO

13.1 A convocação e contratação dos candidatos ocorrerá de acordo com os interesses e conveniências da administração e será de responsabilidade do Município de Florianópolis.

13.2 Nos editais de convocação serão descritos locais, prazos e documentação necessária para a contratação.

14 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A ADMISSÃO

14.1 Divulgado o resultado do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, os candidatos deverão no prazo de 3 dias úteis, enviar por upload a documentação necessária para a admissão:

1. Carteira de Identidade (RG);
2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
3. Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral - TRE (data de emissão - 30 dias);
4. Certificado de reservista até 45 anos (para os homens);
5. Número do PIS/PASEP (Fotocópia legível da Carteira de Trabalho ou extrato fornecido pelo Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
6. Certidão de casamento ou Escritura Pública de União Estável, com RG e CPF do cônjuge; ou Certidão de averbação do divórcio; ou se viúvo Certidão de Óbito do cônjuge;
7. Certidão de Nascimento, RG e CPF (de filhos menores de 21 anos); Para filhos de 21 até 24 anos, se for estudante, deverá apresentar declaração ou comprovante de matrícula da instituição de ensino do semestre correspondente. Enviar documentos juntamente com o requerimento de dependentes preenchido (formulário disponível no site para impressão). Através do link:

■ https://www.pmf.sc.gov.br/arquivos/arquivos/pdf/12_07_2022_16.16.36.43c2d8682fb1e0fdb9e840e22f654d1.pdf

■ Em ARQUIVOS PARA DOWNLOAD, acessar Requerimento de Inclusão de Dependentes.

8. Comprovante de residência, água, luz, telefone ou internet com emissão (atualizada, última emitida) ou Fotocópia do Contrato de Locação;
9. Comprovante de formação exigida para o cargo, descrita no item 4;
10. Atestado médico mencionando que apresenta condições físicas e mentais para o exercício do cargo proposto, sem restrições e apto ao trabalho, ou atestado de saúde ocupacional emitido por médico de trabalho ou médico familiarizado, emitido entre a data da escolha de vagas e a data da posse, que deverá ser entregue ao diretor da unidade educativa onde irá atuar, no dia de início do contrato informado na escolha de vagas;
11. Comprovante de vacinação contra o Coronavírus (Covid-19);
12. Comprovante do acúmulo de cargos através de Certidão de Órgão Declarado, no caso de ter outro vínculo empregatício comprovando a jornada e horário de trabalho e, se efetivo, de outro Órgão Público, deverá trazer cópia do ato de disposição;
13. Se aposentado, trazer cópia do Ato de Aposentadoria;
14. Dados bancários para depósito do salário, informando se é conta poupança ou conta corrente;

15. Declaração de bens, Direitos, Valores e Rendas (formulário disponível no site para impressão). Através do link:
- https://www.pmf.sc.gov.br/arquivos/arquivos/pdf/09_08_2022_14.30.42.bb78a6d348fcf15319690498e513e9d.pdf
16. Recibo e Declaração de Imposto de Renda completa, encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal (se declarar);
17. Comprovante de Situação Cadastral Regular no CPF: Validade de 30 dias a contar da data de sua emissão. Através do link:
- <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
18. Comprovante de Qualificação Cadastral e-Social. Data de emissão - 30 dias. Através do link:
- <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
- 14.2 Será vedada a admissão de candidato que apresentar qualquer restrição na Qualificação Cadastral do e-Social ou na Situação Cadastral Regular do CPF.
- 14.3 Para fazer o upload o candidato deverá:
1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
 2. Acessar o site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos;
 3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
 4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.
- 14.4 O recebimento, análise e julgamento da documentação enviada pelos candidatos é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 14.5 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de Florianópolis. A admissão é de competência do Secretário Municipal de Educação, dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.
- 14.6 O processo de escolha de vagas será de competência e responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

15 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 15.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:
1. Divulgar amplamente o Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos e o presente Edital;
 2. Receber as inscrições e respectivos valores;
 3. Homologar as inscrições;
 4. Analisar os pedidos de isenção;
 5. Avaliar a prova de títulos e experiência profissional;
 6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
 7. Prestar informações sobre o Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos no período de realização do mesmo;
 8. Publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.

16 FORO JUDICIAL

- 16.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Florianópolis.

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.
- 17.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos de que trata este Edital.

- 17.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no Posto de Atendimento da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 17.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Processo Seletivo, poderão ser realizadas até às 23h59min da data provável da atividade.
- 17.5 O candidato que se ausentar da unidade educativa pelo prazo superior a 48 horas, sem apresentar justificativa para a chefia imediata, ou apresentar incompatibilidade de horários, por ter escolhido mais de uma vaga ou ter outro vínculo empregatício, terá sua portaria cessada, será considerado desistente e eliminado do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos regido por este Edital.
- 17.6 Compete à direção da Unidade Educativa observar o disposto no item anterior, não confirmando a posse e/ou solicitar o cessar portaria.
- 17.7 De acordo com a Portaria nº 036/18, do Secretário Municipal de Educação, que normatiza a avaliação de desempenho profissional, os substitutos terão, no mínimo, uma avaliação realizada por ano letivo.
- 17.8 O candidato que venha a não corresponder ao proposto pela Unidade Educativa onde atua terá sua portaria cessada, mediante parecer da Comissão Geral de Avaliação de Desempenho, instituída pela Secretaria Municipal de Educação, será considerado eliminado do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos regido por este Edital.
- 17.9 Não poderá participar do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, no respectivo cargo e área de atuação, o candidato que tiver, em qualquer fase, avaliação de desempenho igual à NA (Não Atende) na Rede Municipal de Ensino de Florianópolis a partir do ano letivo de 2018.
- 17.10 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.
- 17.11 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail 2023emergencialpmf@fepese.org.br até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 17.12 Após a homologação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto à Prefeitura Municipal de Florianópolis, por meio do e-mail corporativo substituto@sme.pmf.sc.gov.br.
- 17.13 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos não serão admitidas a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 17.14 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 17.15 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Prefeitura Municipal de Florianópolis, para abertura de processo administrativo.
- 17.16 É vedada a inscrição no Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos de membros da Comissão do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, nomeados pela Prefeitura Municipal de Florianópolis e de funcionários da FEPESE.
- 17.17 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos da FEPESE e pela Prefeitura Municipal de Florianópolis.
















Florianópolis, 27 de setembro de 2023.

Fabrcia Luiz Souza
Secretária Municipal de Educação

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL SIMPLIFICADO DE SUBSTITUTOS

O Cronograma de atividade do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos em (<https://2023emergencialpmf.fepese.org.br>).

Cronograma

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		27/09/23
 Período de inscrições	27/09/23	09/10/23
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	27/09/23	02/10/23
 Entrega de documentos exigidos: prova de títulos e experiência profissional	27/09/23	09/10/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		04/10/23
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção		05/10/23
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		06/10/23
 Homologação das inscrições		11/10/23
 Prazo Recursal: homologação das inscrições		13/10/23
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		16/10/23
 Publicação do resultado da prova de títulos e experiência profissional e resultado (preliminar) do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos		23/10/23
 Prazo Recursal: resultado da prova de títulos e experiência profissional e resultado (preliminar) do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos		24/10/23
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da prova de títulos e experiência profissional e resultado do Processo Seletivo Emergencial de Substitutos		27/10/23
 Publicação do resultado do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos		30/10/23
 Homologação do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos		ASD

ASD = A ser definido

ANEXO 2 ATRIBUIÇÕES

Auxiliar de Sala

Auxiliar o professor; participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro e avaliação, participar das reuniões administrativas, pedagógicas e com as famílias; viabilizar ações que garantam os direitos da criança, realizar ações que promovem o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros); assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

Professor Auxiliar de Educação Infantil

Assumir a docência na ausência e na hora-atividade do professor; auxiliar o professor na ausência do auxiliar de sala; desenvolver atividades de planejamento, registro e avaliação; viabilizar ações na unidade educativa que garantam os direitos das crianças e promovam o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros); participar, articular e avaliar as ações educativas/pedagógicas estabelecidas no projeto político pedagógico da unidade educativa; contribuir com a implementação e com a avaliação de ações relacionadas ao projeto de gestão da unidade educativa; participar da formação em serviço promovida pela Secretaria Municipal de Educação e pela unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, famílias e os demais profissionais.

Professor Auxiliar de Ensino Fundamental

Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos/turmas/estudante(s) de atendimento; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados; participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico; auxiliar os professores e substituí-los em suas ausências e/ou hora-atividade; auxiliar a equipe pedagógica e direção na organização de questões pedagógicas e administrativas; comprometer-se com práticas pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano da Unidade Educativa; seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário; desenvolver atividades de acordo com a organização da Unidade Educativa e as diretrizes curriculares em vigor; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e profissionais da educação; zelar pela aprendizagem dos estudantes.

Professor Auxiliar Intérprete Educacional

Auxiliar o processo de comunicação entre as pessoas com surdez e as pessoas ouvintes no contexto escolar; fornecer acesso para os estudantes surdos às informações sonoras do ambiente escolar; articular-se com os professores das salas de aula, os professores de Educação Especial e os professores de Libras; contribuir com a promoção de espaços linguísticos para que os estudantes surdos expressem suas ideias, tenham acesso a novas informações em Libras, desenvolvam seu conhecimento em Libras e aprimorem a linguagem usada na esfera escolar; interpretar da Libras para o Português e vice-versa a fim de proporcionar aos estudantes surdos em sala de aula o acesso ao conhecimento; atuar na construção dos conhecimentos em sala de aula mediando em Libras a interação dos estudantes com o professor regente; empregar diferentes estratégias tradutórias e interpretativas com vistas à melhor compreensão por parte do estudante surdo; motivar a interação entre professores, estudantes surdos, estudantes ouvintes e demais participantes da unidade escolar; colaborar com o estudante surdo no desenvolvimento das atividades pedagógicas, contribuindo com o aprendizado da execução da tarefa com vistas à sua autonomia; estudar sobre Libras, tradução e interpretação intermodal, educação de surdos e aspectos de didática visual; planejar a interpretação a partir do conteúdo a ser desenvolvido pelo professor regente – estudo do léxico e terminologia, estudo dos conceitos e das formas de abordar esses conceitos em Libras; selecionar e/ou produzir materiais e suportes didáticos visuais (vídeo, imagens, textos, materiais) capazes de contribuir com o planejamento do professor regente; produzir material em vídeo com o intuito de colaborar com o estudante surdo na sistematização do conhecimento escolar; participar da formação continuada, de acordo com o determinado pela unidade educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação; ter domínio e fluência em Língua Brasileira de Sinais; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e os demais profissionais da comunidade escolar, de acordo com Portaria 122/2016.

Professor Auxiliar de Tecnologia Educacional

Planejar, desenvolver e avaliar projetos com professores das diversas áreas do conhecimento e ministrar aulas nos Anos Iniciais e Finais, utilizando o espaço e recursos da sala informatizada; Articular o trabalho desenvolvido com as Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC) ao Projeto Político Pedagógico (PPP) na unidade educativa em consonância com as diretrizes curriculares da RME de Florianópolis; Elaborar Plano de Trabalho priorizando a interdisciplinaridade e práticas educacionais pautadas na participação ativa, crítica, autoral, autônoma e responsável dos estudantes frente às mídias digitais, atentando para o diálogo com as diferentes linguagens (oral, imagética, escrita e áudio visual); Participar do planejamento, replanejamento e implementação do PPP da unidade educativa; Promover o uso pedagógico das diversas mídias na Rede Municipal de Ensino de Florianópolis; Comprometer-se e propor práticas curriculares inovadoras que atendam às demandas reais surgidas no cotidiano da unidade educativa e da sociedade; Zelar pela aprendizagem dos estudantes, intervindo na melhoria da qualidade das mediações e interações inerentes ao processo de escolarização; Assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, família e os demais profissionais da educação; Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa, pela Diretoria de Educação Fundamental e pela Secretaria Municipal de Educação; Participar da formação continuada, de acordo com o determinado pela unidade educativa, pela Diretoria de Educação Fundamental, Departamento de Tecnologia Educacional e/ou Secretaria Municipal de Educação; Desencadear ações que busquem a integração das áreas do conhecimento numa perspectiva interdisciplinar, oportunizando diferentes formas de expressão, representação e cultura; Participar dos projetos que envolvam o trabalho com as TDIC na unidade educativa; Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, reuniões de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico e coletivo; Tornar público as ações desenvolvidas com as TDIC, criando espaços de compartilhamento e de relato de experiências na unidade educativa e com outras instituições; Organizar e socializar a agenda de trabalho da Sala Informatizada; Organizar a Sala Informatizada observando o estado de funcionamento dos equipamentos e outros recursos, abrindo chamado para assistência técnica, sempre que necessário; Zelar pelo funcionamento, segurança e organização da Sala Informatizada, assim como dos equipamentos que compõem esse ambiente educativo; Acompanhar o atendimento da assistência técnica na Sala Informatizada, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar/atualizar relatório administrativo de situação da Sala Informatizada no início e final de cada ano letivo; Elaborar ao final de cada ano letivo um relatório pedagógico com as atividades desenvolvidas na Sala Informatizada; Solicitar, sempre que necessário, o acompanhamento do Departamento de Tecnologia Educacional em questões pedagógicas inerentes ao trabalho desenvolvido pelo professor auxiliar de tecnologia educacional; Discutir as recomendações de utilização e cuidados dos tablets e Chromebook, com os estudantes, professores e famílias; Configurar os usuários dos tablets e Chromebook junto a cada turma de estudantes considerando os programas e projetos educativos da RME de Florianópolis coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar os projetos pedagógicos de uso dos tablets e Chromebook desenvolvidos na unidade educativa; Apoiar os professores das áreas de conhecimento, dando a eles o suporte necessário para a apropriação dos conhecimentos objetivados nos tablets e Chromebook, respeitando a organização da unidade educativa; Zelar pela aprendizagem dos estudantes, reconhecendo e valorizando as identidades e combatendo todas as formas de preconceitos e discriminações; Participar da formação continuada, de acordo com as diretrizes da unidade educativa, Diretoria de Educação Fundamental e Secretaria Municipal de Educação; Alimentar os sistemas integrados de gestão escolar no que diz respeito à frequência e avaliação dos estudantes.

Professor de Artes Cênicas e/ou Teatro, Artes Música, Artes Plásticas e/ou Visuais, Dança, Inglês, Matemática e Português e Inglês

Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

Professor de Educação Especial (Atendimento Educacional Especializado - Sala Multimeios)

Caberá a atuação no Atendimento Educacional Especializado – AEE para estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação, desempenhando as seguintes atividades: elaboração de estudo de caso, identificando as necessidades específicas e as habilidades desses estudantes; elaboração e execução do Plano de AEE; atendimento a criança/estudante, organizando o tipo e a frequência de atendimentos por semana da unidade educativa polo e das unidades educativas de abrangência; produção de materiais e recursos acessíveis; indicação de materiais para aquisição; acompanhamento do uso dos recursos em sala de aula; orientação às famílias, professores e colegas de turma quanto ao recurso utilizado pela criança/estudante; articulação com o professor de sala de aula, profissionais da área clínica, com profissionais das instituições especializadas conveniadas, visando informações que

complementam o AEE e assessoramento e acompanhamento às unidades educativas de abrangência; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e os demais profissionais e participar das discussões educativas / pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação. Considerando as particularidades de atuação deste profissional, caberá ter conhecimento das noções básicas de informática. De acordo com a Portaria 122/2016. Caberá ter conhecimento das noções básicas de informática.

Professor de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)

Ensinar a Libras para estudantes com surdez e comunidade escolar; promover espaços linguísticos para que os estudantes surdos expressem suas ideias, tenham acesso a novas informações em Libras, desenvolvam seu conhecimento em Libras e aprimorem a linguagem usada na esfera escolar; orientar o estudante surdo em Libras quanto aos papéis dos diferentes agentes da escola e de seu papel como estudante; sugerir à unidade escolar e à Gerência de Educação Especial a aquisição de materiais que contribuam com a promoção e o ensino da Libras: softwares, recursos e equipamentos tecnológicos, dicionários e outros; articular-se com os professores das salas de aula, os professores de Educação Especial e os professores auxiliares bilíngues – intérpretes educacionais de Libras; orientar às famílias sobre a importância da utilização da Libras e sobre seu funcionamento; assessorar e acompanhar às unidades educativas de abrangência; contribuir com a construção de conceitos, antes das aulas de temas específicos de diferentes componentes curriculares; elaborar e executar o Plano de Atendimento para o Ensino da Libras para estudantes surdos; planejar e ministrar regularmente aulas de Libras para os estudantes ouvintes da escola; organizar e oferecer cursos para família de estudantes surdos a fim de promover a construção de conceitos em Libras e ampliar o repertório comunicativo com implicações diretas para as interações em família; estudar sobre Libras, ensino de línguas, educação de surdos e aspectos de didática visual; produzir materiais didáticos: adequação, confecção, filmagem, entre outros, de acordo com as demandas dos estudantes, surdos ou ouvintes; participar da formação continuada, de acordo com o determinado pela unidade educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação; ter domínio e fluência em Língua Brasileira de Sinais; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e os demais profissionais da comunidade escolar. De acordo com a Portaria 122/2016.

Administrador Escolar

Contribuir para o acesso e a permanência de todos/todas os/as estudantes na escola, intervindo com sua especificidade de mediador das condições necessárias à organização escolar, bem como seus desdobramentos para qualificação do processo ensino e aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais, e de mais questões curriculares; Coordenar e articular a elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Coordenar junto à Unidade Escolar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, Associação de Pais e Professores (APP), Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações, na unidade escolar; Coordenar junto à comunidade escolar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e a utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico; Participar do processo de escolha de representantes de turmas (estudante, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino e aprendizagem; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do/da estudante, nos aspectos referentes ao processo ensino e aprendizagem; Participar junto com os/as professores/as da sistematização e divulgação das informações sobre o/a estudante, para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os/as professores/as e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino e aprendizagem; Coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa; Coordenar junto à equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Educativa; Organizar com a Direção e Equipe Pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como, otimizar os recursos humanos; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos na Área da Administração Escolar, emitindo pareceres e informações técnicas; Acompanhar e avaliar o/a estudante estagiário em Administração Escolar, junto à instituição formadora; Desenvolver o trabalho de Administração Escolar considerando a Ética Profissional; Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, estudantes, pais e os demais profissionais; Realizar outras atividades correlatas com a função.

Orientador Educacional

Contribuir para o acesso e a permanência de todos os/as estudantes na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do/da estudante; Mobilizar os/as professores/as para a qualificação do processo ensino e aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar; Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos/das estudantes (compatibilizar trabalho-estudo), influenciando junto aos/às funcionários/as da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos/das estudantes; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a

contribuição de pais e estudantes; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola; Associação de pais e Professores (APP), Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa; Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito positivo do/da estudante, visando à aprendizagem do/da mesmo/mesma, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico; Coordenar o processo de escolha de representantes de turma (estudantes, professor/a) com vistas ao redimensionamento do processo ensino e aprendizagem; Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do/da estudante, no que se refere ao processo ensino e aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos/das estudantes a outros/outros profissionais, se necessário; Coordenar, junto com aos/às professores/as, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o/a estudante, para conhecimento dos/das professores/as, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários; Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos/às professores/as, especialistas e demais educadores/as, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino e aprendizagem; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores/as, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os/as estudantes que apresentem dificuldades na aprendizagem; Coordenar o processo de orientação profissional do/da estudante, incorporando-o à ação pedagógica; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na Área de Orientação Educacional; Desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética profissional; Acompanhar e avaliar o/a estudante estagiário em Orientação Educacional, junto à instituição formadora; Desenvolver outras atividades, conforme o decreto n.º 72.846/73, que regulamenta a Lei n.º 5.564/68, que prevê o exercício da profissão de Orientador Educacional; Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, estudantes, pais e os demais profissionais; Cumprir e fazer cumprir o código de ética do Orientador Educacional; Realizar outras atividades correlatas com a função.

Supervisor Escolar

Articular, sistematizar e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno com o coletivo de profissionais da Unidade Educativa; Assessorar o planejamento dos professores tendo como base a documentação pedagógica; Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do/da estudante como foco permanente de reflexão e redirecionador do currículo; Planejar momentos de formação continuada na Unidade Educativa; Orientar estudos e pesquisas sob o ponto de vista teórico-metodológico; Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela Unidade Educativa; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores/as o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os/as estudantes que apresentam dificuldades na aprendizagem; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, Associação de Pais e Professores (APP), Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos e programas, objetivando o atendimento e acompanhamento do/da estudante, no que se refere a qualificação do processo de ensino e aprendizagem, bem como ao encaminhamento de estudante a outros/outros profissionais quando a situação o exigir; Participar de cursos, seminários e encontros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do/da Supervisor/a Escolar; Acompanhar e avaliar o/a estudante estagiário em Supervisão Escolar, junto à instituição formadora; Desenvolver o trabalho de Supervisão Escolar, considerando a ética profissional; Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, estudantes, pais e os demais profissionais; Realizar outras atividades correlatas com a função.

ANEXO 3 ÁREAS DE CONHECIMENTO

- Administração de Sistemas Educacionais
- Administração de Unidades Educativas
- Administração Educacional
- Antropologia Educacional
- Aval. de Sistemas, Inst. Planos e Programas Educacionais
- Avaliação da Aprendizagem
- Currículo
- Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação
- Economia da Educação
- Educação
- Educação de Adultos
- Educação em Periferias Urbanas
- Educação Especial
- Educação Permanente
- Educação Pré-Escolar
- Educação Rural
- Ensino Profissionalizante
- Ensino-Aprendizagem
- Filosofia da Educação
- Fundamentos da Educação
- História da Educação
- Métodos e Técnicas de Ensino
- Orientação e Aconselhamento
- Orientação Educacional
- Orientação Vocacional
- Planejamento e Avaliação Educacional
- Planejamento Educacional
- Política Educacional
- Psicologia Educacional
- Sociologia da Educação
- Tecnologia Educacional
- Teoria Geral de Planejamento e Desen. Curricular
- Teorias da Instrução
- Tópicos Específicos de Educação

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