

## Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 009/2024/EDUCAÇÃO

A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Indaial, Santa Catarina, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto nº 7103/24 de 12 de março de 2024 e Lei 4724/12 e suas alterações torna público que fará realizar **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** destinado para o preenchimento de vagas temporárias existentes e formação de Cadastro de Reserva para quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Indaial - SC, ressalvadas as nomeações que vierem a ocorrer em decorrência de Concurso Público. Este edital reger-se-á, pelas instruções especiais e demais disposições legais vigentes e nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** Este **Processo Seletivo** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada à matéria, com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pelo **Instituto de Estudos, Pesquisa e Projetos - Instituto Fucapsul**, com sede no Centro universitário Univinte, Campus Univinte – Anexo A, Av. Nilton Augusto Sachetti, 500 – Bairro Santo André – Capivari de Baixo- SC, CEP: 88.745.000.

**1.2** Será disponibilizada uma **Central de Atendimento** para sanar **dúvidas** a respeito deste **Processo Seletivo**, pelo Telefone: **(48)4125-0010** e ou WhatsApp: **(48)991878897**, em horário de atendimento das **08h30min às 11h30min** e das **13h30min às 17h30min** em dias úteis, ou, pelo e-mail: [concursos@fucapsul.org.br](mailto:concursos@fucapsul.org.br)

**1.3** A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este **Processo Seletivo** dar-se-á, por meio de avisos publicados, nos seguintes locais:

**1.3.1** No sítio eletrônico (site) do Município de Indaial: <https://indaial.atende.net>;

**1.3.2** No sítio eletrônico (site) do Instituto Fucapsul: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>.

**1.4** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento integral das etapas deste **Processo Seletivo**, por meio dos órgãos de divulgação oficiais citados neste Edital.

**1.5** Os horários e cronogramas aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame e essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação oficiais mencionados no **item 1.4** deste Edital.

**1.6** Qualquer alteração no cronograma previsto no **item 2** deste edital, não enseja qualquer direito a cancelamento de inscrição e tampouco a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição, salvo se houver decisão em sentido contrário estabelecida pelo **Instituto Fucapsul**.

**1.7** A inscrição dos candidatos implicará na aceitação das condições estabelecidas, no inteiro teor deste Edital, e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderão alegar desconhecimento.

**1.8** A aprovação neste Processo Seletivo não implica na convocação do candidato. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer a ordem de classificação dos aprovados, que serão chamados à medida que a necessidade funcional assim exigir, obedecendo aos critérios do Município de Indaial.

**1.9** A lotação dos candidatos convocados dar-se-á no momento da contratação, entre os locais disponíveis.

**1.10** Os candidatos aprovados/classificados quando convocados deverão apresentar todos os documentos admissionais exigidos pelo Município de Indaial, constante no **item 11** deste Edital, e os demais solicitados no anexo da carta de convocação. O candidato que na convocação não se apresentar no local, na data e horário estabelecido, será reclassificado para a primeira posição subsequente ao último classificado para a referida disciplina/área.

**1.11** Este **Processo Seletivo** terá validade para o **Ano Letivo de 2024**.

## 2. DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
13.03.2024	Publicação do Edital na Imprensa Oficial.
13.03.2024 a 15.03.2024	Período para impugnação das disposições do Edital, exclusivamente na área do candidato.
13.03.2024 a 20.03.2024	Período de inscrição e solicitação para isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e encaminhamento da documentação comprobatória.
21.03.2024	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos.
22.03.2024	Data para interposição de recursos concernente ao indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição.
23.03.2024	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise e julgamento dos recursos.
13.03.2024 a 24.03.2024	Período para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrição pela internet;</li> <li>• Emissão e remissão do boleto bancário;</li> <li>• Protocolo dos documentos para avaliação de títulos diretamente na área do candidato.</li> <li>• Recebimento dos requerimentos e envio dos documentos comprobatórios para Pessoa com Deficiência (PcD);</li> </ul>
<b>25.03.2024</b>	<b>DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.</b>
26.03.2024	Publicação das relações preliminares: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista das inscrições deferidas.</li> <li>• Inscrições indeferidas com respectivos fundamentos;</li> </ul>
27.03.2024	Data para interposição de recursos concernentes às inscrições indeferidas.
28.03.2024	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos.</li> <li>• Homologação das inscrições</li> <li>• Resultado preliminar da avaliação de títulos;</li> </ul>
29.03.2024	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado preliminar da avaliação de títulos, exclusivamente na área do candidato.
01.04.2024	Publicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos;</li> <li>• Resultado definitivo do Processo Seletivo</li> <li>• Homologação do resultado definitivo.</li> </ul>

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

### 3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**3.1** O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas:

**3.2** Para todos os candidatos:

**3.2.1** Prova de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (tempo de serviço) de caráter classificatório.

### 4. CARGOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

**4.1** Os cargos e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos nos **Itens 4.8 e 4.9 deste edital**:

**4.2** O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidos até a data da contratação. Caso não comprovada a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, a contratação não será realizada, sendo o candidato eliminado do certame.

**4.3** Fica ciente o candidato classificado que, em aceitando sua contratação, poderá exercer suas funções em quaisquer Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Indaial.

**4.4** A carga horária está expressa em tempo semanal de trabalho.

**4.5** O horário/período de trabalho obedecerá à jornada de trabalho do Município de Indaial, podendo ser diurno ou noturno, bem como poderá ocorrer aos sábados, domingos e feriados.

**4.6** O regime jurídico do contratado é o regime jurídico administrativo de acordo com o Art. 4º da Lei nº 4724 de 10 de dezembro de 2012.

**4.7** Os candidatos classificados acima das quantidades de vagas estabelecidas neste edital figurarão como cadastro reserva, para posterior análise de aproveitamento pela Administração Municipal no caso de abertura de novas vagas, no prazo de vigência do presente **Processo Seletivo**, respeitados eventuais certames em vigor realizados anteriormente a este.

**4.8** Cargos de professor e Pedagogo:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos **
<b>Professor de Banda e Fanfarras - Habilitado</b>	Licenciatura em Arte com habilitação em Música ou Licenciatura em Música ou qualquer licenciatura com comprovação de regência em Bandas ou Fanfarras.	CR*	Até 40h	R\$4.584,55
<b>Professor de Banda e Fanfarras – Não Habilitado</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência a partir do 5º semestre em graduação em Arte com habilitação em Música/graduação em Música ou qualquer graduação a partir do 5º semestre com comprovação de regência em Bandas ou Fanfarras.	CR*	Até 40h	R\$4.126,10
<b>Professor de Ciências - Habilitado</b>	Licenciatura em Ciências Biológicas ou Biologia	CR*	Até 40h	R\$4.584,55
<b>Professor de Ciências – Não Habilitado</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Ciências Biológicas ou Biologia.	CR*	Até 40h	R\$4.126,10
<b>Pedagogo (Orientação Escolar)</b>	Normal Superior ou Pedagogia com Pós-graduação na área da educação	CR*	40h	R\$4.584,55

<b>Professor de Ensino Religioso - Habilitado</b>	Licenciatura em Ciências da Religião	CR*	Até 40h	R\$4.584,55
<b>Professor de Ensino Religioso – Não Habilitado</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Ciências da Religião	CR*	Até 40h	R\$4.126,10
<b>Professor de Geografia - Habilitado</b>	Licenciatura em Geografia	CR*	Até 40h	R\$4.584,55
<b>Professor de Geografia – Não Habilitado</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Geografia.	CR*	Até 40h	R\$4.126,10
<b>Professor de História – Habilitado</b>	Licenciatura em História	CR*	Até 40h	R\$4.584,55
<b>Professor de História – Não Habilitado</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em História	CR*	Até 40h	R\$4.126,10
<b>Professor de Inglês – Habilitado</b>	Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa	CR*	Até 40h	R\$4.584,55
<b>Professor de Inglês – Não Habilitado</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Letras - Língua Inglesa	CR*	Até 40h	R\$4.126,10
<b>Professor de Educação Especial I (AEE) - Habilitado</b>	Licenciatura em Educação Especial	CR*	Até 40h	R\$4.584,55
<b>Professor de Educação Especial I (AEE) – Não Habilitado</b>	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Educação Especial	CR*	Até 40h	R\$4.126,10
<b>Professor de Educação Especial II (AEE) - Habilitado</b>	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Anos Iniciais, com pós-graduação em Educação Especial, com carga horária de no mínimo 360 horas	CR*	Até 40h	R\$4.584,55

\*CR – Cadastro Reserva

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

**4.9** Cargos de Nível Médio:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos
<b>Auxiliar de Sala</b>	Ensino Médio Completo	CR*	40h	R\$ 2.079,11

\*CR – Cadastro Reserva

**4.10** Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 509,75 para servidores com jornada de 40h semanais. Aqueles com jornada semanal menor recebem proporcionalmente.

**4.11** As atribuições das funções prevista em legislação estão descritas no **Anexo I**, deste edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

**5.1** As inscrições para este **Processo Seletivo** deverão ser realizadas no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, no seguinte endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>.

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

**5.3** Os candidatos que não tiverem acesso à internet poderão fazê-lo na: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE INDAIAL situada na Rua Leoberto Leal, 191 – Fundos, Bairro Tapajós – Indaial - SC no Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h00 e das 13:30 às 16:00.

**5.4 O valor das inscrições será de:.....R\$ 50,00;**

**5.5** Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, disciplinadas abaixo:

**5.5.1** Os candidatos que desejarem usufruir da isenção para **doadores de sangue e doadores de medula** conforme previsão em legislação específica devem seguir com os seguintes procedimentos:

**5.5.1.1** Efetuar a inscrição no endereço eletrônico descrito no **item 5.1** deste edital e, assinalar a opção isenção da taxa de inscrição: **"Doador de Sangue"**.

**5.5.1.2** Encaminhar via *upload* (extensão ".jpeg" e ou ".pdf") diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, (<https://www.fucapsul.org.br/concursos>), os seguintes documentos:

**a)** Imagem, legível, do documento de identidade oficial que conste a numeração do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

**b)** Imagem, legível, da declaração que comprove 3 (três) doações no ano anterior à data da publicação deste Processo Seletivo.

**5.5.2** Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição para candidato que estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, com os dados atualizados no sistema, e possuir renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo, constatados no ato da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007.

**5.5.2.1** Efetuar a inscrição no endereço eletrônico descrito no item 5.1 deste edital e, assinalar a opção isenção da taxa de inscrição: **"CadÚnico"**.

**5.5.2.2** Encaminhar via *upload* (extensão ".jpeg" e/ou ".pdf") diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do Instituto Fucapsul, no endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>, os seguintes documentos:

**a)** Imagem, legível, do documento de identidade oficial que conste a numeração do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

**b)** Imagem, legível, do comprovante de inscrição ativa no Cadastro Único (CAD-Único) do Governo Federal que conste o número do NIS e esteja devidamente atualizada.

**c)** Cadastros que tiverem a data de atualização superior a dois anos não são aceitos. Observar se no campo "Cadastro Atualizado" consta "Sim"; caso conste "Não", o candidato deve providenciar a atualização antes de enviar a documentação;

**5.5.3** O envio dos documentos exigidos é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**5.5.4** O **Instituto Fucapsul** não se responsabiliza por qualquer problema que impeça a chegada dos documentos enviados ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação

ou quaisquer outros.

**5.5.5** O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original e, caso seja solicitado pelo **Instituto Fucapsul**, deverá enviar a via original e ou cópia autenticada em cartório, por meio de carta registrada e no prazo assinalado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.

**5.5.6** Os candidatos requerentes que prestarem informação falsa com o intuito de usufruir da isenção da taxa de inscrição prevista neste Edital, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, estarão sujeitos a/ao:

- a) Cancelamento da inscrição e exclusão deste Processo Seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

**5.5.7** Os resultados dos pedidos de isenção estarão disponíveis na "Área do candidato" no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, no seguinte endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>.

**5.5.8** Caso a documentação comprobatória esteja incompleta ou irregular a isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato será indeferida, cabendo a ele realizar o pagamento da taxa durante o período de inscrição, sob pena de seu indeferimento.

**5.6** Será permitida a inscrição para somente **01 (um) Cargo**.

**5.7** O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico <https://www.fucapsul.org.br/concursos> deverá imprimir o respectivo boleto bancário, onde consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido neste edital.

**5.8** O pagamento do boleto da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking*, até o dia do vencimento impresso, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

**5.9** Não serão aceitas inscrições em que haja divergência de informações entre os dados bancários relacionados à inscrição em decorrência de vírus ou incorreção no pagamento.

**5.10** O sistema de inscrição via internet permite ao candidato a emissão de uma **segunda via** do boleto bancário, este só poderá ser emitido dentro do período de inscrição fixado neste edital.

**5.11** Embora o boleto para pagamento da taxa de inscrição possa ser emitido fora do horário bancário, ele deverá ser quitado dentro do prazo de inscrição estabelecido no **item 2** deste Edital.

**5.12** As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a certificação pela instituição financeira responsável pelo recebimento dos boletos bancários.

**5.13** Caso o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição e seu nome conste na lista de inscrições indeferidas a ser publicada pelo **Instituto Fucapsul**, deverá protocolizar recurso administrativo no prazo estabelecido no **item 2** deste Edital, anexando o respectivo comprovante de pagamento, para fins de regularização administrativa da sua participação no certame.

**5.14** O valor da inscrição, uma vez pago, **não será restituído**, salvo em caso de cancelamento do **Processo Seletivo**.

**5.15** É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

**5.16** O **Instituto Fucapsul** não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas na comunicação ou congestionamento de linha de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

**5.17** A inscrição no presente **Processo Seletivo** implica conhecimento expresso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

## 6. DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Pcd), DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIAL E DA CONDIÇÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

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

**6.1.1** Os candidatos, Pessoas com Deficiência, respeitada a respectiva classificação específica de PcD, serão chamados para ocuparem a 5ª (quinta), a 15ª (décima quinta) e a 25ª (vigésima quinta) vaga que ocorrer e assim sucessivamente, a cada 10 (dez) vagas, de modo a se respeitar o percentual definido no **item 6.1**.

**6.2** Sua aceitação estará condicionada à compatibilidade da sua limitação com as atribuições das funções.

**6.3** Não havendo Pessoas com Deficiência (PcD) classificadas em números suficientes para preencher as vagas reservadas, estas reverter-se-ão às vagas gerais do **Processo Seletivo**.

**6.4** Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos dentro do prazo definido no **Item 2** deste Edital:

**6.4.1** No ato da inscrição, declarar-se como: **Candidato com Deficiência**.

**6.4.2** Enviar via *upload*, diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**, no seguinte endereço: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>, a imagem (extensão ".jpeg" e ou ".pdf") do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá constar que as atribuições são compatíveis com a deficiência do candidato contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**6.4.3** O envio da imagem do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração.

**6.4.4** O **Instituto Fucapsul** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores.

**6.4.5** O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original ou cópia autenticada em cartório constante no **subitem 6.4.2**. Caso seja solicitado pelo **Instituto Fucapsul**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas em Lei.

**6.5** O Laudo Médico (original ou cópia autenticada), referente à solicitação de atendimento especial, terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvida ou fornecida cópia do instrumento em nenhum momento.

**6.6** Ao ser aprovado e convocado, o candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, poderá ser solicitado a apresentar laudo médico atestando sua condição, que será avaliado pela junta médica do município.

**6.7** O candidato que se declarar deficiente e não conseguir comprovar sua deficiência perante a Banca do **Instituto Fucapsul** será considerado desclassificado/eliminado das vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD) e concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

**6.8** A apresentação do laudo médico, não eliminará a atuação da junta médica do Município de Indaial ou profissional médico indicado pelo Município cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

**6.9** Para efeito deste **Processo Seletivo**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas para **PCD** somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.

**6.10** A opção de concorrer às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) é de inteira responsabilidade do candidato.

**6.11** O candidato com deficiência participará do **Processo Seletivo** em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e a avaliação das provas.

## 7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Tempo de Serviço)

**7.1** A Avaliação De Títulos e Experiência Profissional (Tempo de Serviço) terá caráter **CLASSIFICATÓRIO** conforme critérios constantes neste item.

**7.2** O candidato deverá reunir os títulos e documentos que pretende que sejam avaliados, digitalizá-los e fazer a juntada (*upload*) da imagem (extensão “.jpeg” e/ou “.PDF”) do arquivo eletrônico diretamente na área do candidato.

**7.2.1** O envio da imagem/arquivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração e não avaliação.

**7.2.2** O Instituto Fucapsul não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

**7.2.3** O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original ou cópia devidamente autenticada para que, caso haja qualquer questionamento da sua autenticidade/integridade pela equipe organizadora do **Processo Seletivo** ou por terceiros, seja enviado via correio.

**7.2.4** Caso o Instituto Fucapsul diligencie o candidato para envio do documento original e/ou cópia autenticada via correio e o seu envio não seja realizado no prazo assinalado, a pontuação obtida será cancelada, em sua integralidade, além das demais sanções que porventura possam ser imputadas, mesmo após o certame já ter sido homologado.

**7.2.5** Para análise dos títulos de pós-graduação e documentação para a avaliação da Experiência Profissional(Tempo de Serviço), os candidatos deverão enviar imagem da frente e verso do documento.

**7.2.6** O envio dos títulos e documentação para a avaliação da Experiência Profissional(Tempo de Serviço)deverá obedecer ao cronograma estabelecido conforme **item 2** do presente Edital.

**7.3** A Avaliação de Títulos e da Experiência Profissional(Tempo de Serviço) será apurada por avaliadores designados pelo **Instituto Fucapsul**, por meio da análise dos documentos protocolados e terá uma pontuação máxima de **10 (dez) pontos**.

**7.4** Uma vez enviados os títulos e documentação para a avaliação da Experiência Profissional(Tempo de Serviço), não serão aceitos acréscimos, modificações e/ou substituições de documentos.

**7.5** A **Avaliação de Títulos** consiste na avaliação dos títulos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado que serão avaliados conforme as orientações a seguir:

**7.5.1** Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos dos cursos concluídos até a data da publicação do presente Edital.

**7.5.2** Os títulos enviados deverão possuir paginação, podendo ser manuscrita.

**7.5.3** Não serão avaliados títulos de especialização, mestrado e doutorado, não reconhecidos pelos órgãos oficiais, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento.

**7.5.4** Os títulos de mestrado e doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional brasileira, na forma da lei.

**7.5.5** Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução juramentada.

**7.5.6** A nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Avaliação de Títulos é de **05 (cinco) pontos**.

**7.5.7** A avaliação dos títulos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado não é cumulativa e é limitada a um único título de pós-graduação. Caso o candidato entregue mais de um título, será avaliado unicamente o de maior valor definido nas tabelas constante abaixo:

**7.5.7.1 Para Cargos de Professor(todos) e Pedagogo:**

Titulação	Pontuação
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, no componente curricular em que se inscreveu ou na área de Educação.	5(cinco) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, no componente curricular em que se inscreveu ou na área de Educação.	3(três) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, no componente curricular em que se inscreveu ou na área de Educação.	2(dois) ponto
Pontuação Máxima	<b>5(cinco) pontos</b>

**7.5.7.2 Para Cargo de Auxiliar de Sala:**

Titulação	Pontuação
Diploma de curso de Graduação em Pedagogia.	5(cinco) pontos
Diploma de curso de Graduação em qualquer área.	3(três) pontos
Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Magistério	2(dois) ponto
Pontuação Máxima	<b>5(cinco) pontos</b>

**7.6** A **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Tempo de Serviço)** será avaliada conforme as orientações a seguir:

**7.6.1** Será constituída pela análise de comprovante de experiência no cargo pretendido, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública federal, estadual ou municipal) e/ou na Iniciativa Privada, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre, até o limite de 5 (cinco) anos para efeito de pontuação, não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.

**7.6.2** A título de comprovação de experiência no cargo escolhido, será aceito como comprovação a apresentação de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Contrato de trabalho,

Declaração ou atestado de tempo de serviço do Setor de Recursos Humanos ou declaração do Chefe Imediato, todos em papel timbrado e devidamente assinado.

**7.6.3** As declarações e atestados deverão conter data de início e fim do período laborado.

**7.6.4** A nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Experiência Profissional (Tempo de Serviço) é de **05(cinco) pontos**.

**7.6.5** A **Experiência Profissional (Tempo de Serviço)** terá o valor definido na tabela constante abaixo:

Experiência Profissional (Tempo de Serviço) – Todos os Cargos	Pontuação
Documentação comprobatória de Experiência no cargo pretendido, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública federal, estadual ou municipal) e/ou na Iniciativa Privada, <b>estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre</b> , até o limite de 5(cinco) anos para efeito de pontuação, não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	0,5 ponto a cada 06 (seis) meses completos
Pontuação Máxima	<b>5(cinco) pontos</b>

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO

**8.1** A classificação deste **Processo Seletivo** obedecerá às disciplinas constantes a seguir.

**8.2** A avaliação de Títulos e Experiência Profissional (Tempo de Serviço) terá valor de, no máximo, **10 (dez) pontos**.

**8.3** O resultado do certame será o valor da soma aritmética nota da avaliação de Títulos mais a nota atribuída a Experiência Profissional(Tempo de Serviço), ou seja: **Nota Final = nota da avaliação de Títulos + nota atribuída a Experiência Profissional(Tempo de Serviço)**.

**8.4** Em caso de empate na nota final dos candidatos classificados neste **Processo Seletivo**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

**8.4.1** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste **Processo Seletivo**, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

**8.4.2** Obtiver a maior titulação acadêmica.

**8.4.3** Obtiver o maior tempo de serviço.

**8.4.4** Tiver maior idade.

**8.4.5** Tiver exercido a função de jurado, conforme artigo 440 do Código de Processo Penal. O candidato que tiver o interesse de ter atribuído este critério de desempate deverá assinalar a opção no momento da inscrição.

**8.4.5.1** Os candidatos a que se refere a função de jurado serão convocados, antes do resultado do **Processo Seletivo**, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função declarada.

**8.4.5.2** Para fins de comprovação da função jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais

de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

**8.5** A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos da avaliação de Títulos e Experiência Profissional (Tempo de Serviço), será elaborada com base no número de pontos de cada candidato, sendo apresentada em ordem decrescente e divulgada nos locais de publicações oficiais deste Edital.

## 9. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

**9.1** Caberá interposição de recursos ao **Instituto Fucapsul**, conforme definido no **item 2** deste Edital, contados a partir da data de publicação, a respeito de:

**9.1.1** impugnação deste Edital;

**9.1.2** revisão do indeferimento de inscrição;

**9.1.3** revisão da nota da avaliação de títulos;

**9.2** Os recursos deverão ser interpostos diretamente por meio do sítio eletrônico (site) do Instituto Fucapsul: <https://www.fucapsul.org.br/concursos>, na área do candidato.

**9.3** O recurso deverá obedecer, entre outros, os seguintes requisitos:

**9.3.1** fundamentação com argumentação lógica e consistente;

**9.3.2** ser individual para questões diferentes, se for o caso;

**9.3.3** estar relacionado ao próprio recorrente e ao objeto, definido no cronograma **item 2** deste Edital.

**9.4** Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

**9.5** Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos ou apócrifos de forma diferente do previsto no **item 9.2** deste edital.

**9.6** Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.

**9.7** Não será aceito recurso interposto fora prazo definido neste edital, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.

**9.8** As decisões dos recursos estarão disponíveis diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucapsul**: <https://www.fucapsul.org.br/concursos> e o resultado na forma de extrato (precedente, improcedente ou parcialmente precedente, deferido ou indeferido), publicados nos locais especificados no **item 1.4.2** deste Edital.

## 11 DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

**11.1** Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, nomeará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.

**11.2** São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter temporário:

**11.2.1** A aprovação neste Processo Seletivo.

**11.2.2** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

**11.2.3** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

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

**11.2.5** Os candidatos serão convocados para o exercício de suas atividades no âmbito escolar de forma exclusivamente presencial e deverão apresentar aptidão física para o exercício da função, previamente comprovada por meio de laudo médico, não sendo permitido o teletrabalho (Home-office).

- 11.2.6 Comprovar habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;
  - 11.2.7 Carteira de Identidade;
  - 11.2.8 Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - 11.2.9 Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
  - 11.2.10 Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);
  - 11.2.11 Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
  - 11.2.12 Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
  - 11.2.13 Cópia da Certidão de Nascimento: atualizada nos últimos 120 dias (dispensado se for casado/união estável);
  - 11.2.14 Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
  - 11.2.15 Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei; 2.5.15 - Comprovante de endereço atualizado;
  - 11.2.16 Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
  - 11.2.17 Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer e demais documento que o município vier a exigir.
- 11.3 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.
- 11.4 Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços, endereço eletrônico (e-mail) e contatos atualizados no setor de Recursos Humanos da prefeitura durante todo o período de validade do Processo Seletivo sob pena de perda da classificação

## 12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Fica delegada competência ao **Instituto Fucapsul**, para:

- 12.1.1 Receber as inscrições.
- 12.1.2 Receber o valor relativo às taxas de inscrições.
- 12.1.3 Receber os pedidos e decidir sobre as condições especiais para realização das provas.
- 12.1.4 Receber as solicitações de reserva de vaga das Pessoas com Deficiência (PcD).
- 12.1.5 Deferir e indeferir as inscrições;
- 12.1.6 Emitir os documentos de confirmação de inscrições.
- 12.1.7 Prestar informações sobre o **Processo Seletivo**;

Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir as avaliações deste **Processo Seletivo**, bem como divulgar seus respectivos resultados.

- 12.1.8 Receber e julgar os recursos previstos neste Edital.
- 12.1.9 Publicar o resultado definitivo do **Processo Seletivo**.

12.2 Será excluído do **Processo Seletivo** o candidato que:

- 12.2.1 Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame.
- 12.2.2 Deixar de apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital, no momento e no prazo da contratação.
- 12.2.3 Deixar de adotar medidas sanitárias, definidas neste Edital, ou em normativa específica a ser fixada.

12.3 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do **Processo Seletivo**, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos

estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo Simplificado.

**12.4** É vedada a inscrição neste **Processo Seletivo** de membros da Comissão Permanente de Processo Seletivo nomeados pelo Município de Indaial e de funcionários do **Instituto Fucapsul**.

**12.5** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente à Comissão para Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 009/2024 da Secretaria de Educação, instituída pelo **Decreto nº 7103/24 de 12 de março de 2024**.

**12.6** O Foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **Processo Seletivo** é o da **Comarca de Indaial**.

Indaial - SC, 13 de março de 2024.

**André Luiz Moser**  
Prefeito Municipal

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **AUXILIAR DE SALA**

Compete ao Auxiliar de Sala:

- Acompanhar, orientar e auxiliar os educandos nas atividades de vida diária: de locomoção, comunicação, alimentação e higiene;
- Auxiliar o professor regente com as propostas desenvolvidas na turma, atendendo um ou mais educandos, conforme orientação do professor, contribuindo com a execução do planejamento inclusivo;
- Seguir as orientações do professor regente e do professor do AEE quanto a mediação do planejamento e na utilização dos recursos de Tecnologia Assistiva;
- Alternar atuação com o professor referente para que este possa aplicar atividades planejadas ao educando assistido. Neste momento, o auxiliar de sala acompanhará os demais educandos da turma nas atividades aplicadas pelo professor;
- Registrar ações pontuais e relevantes sobre as atividades de vida diária desenvolvidas pelo e com o educando;
- Participar das formações, reuniões de estudo e planejamento organizadas pela SED e/ou gestão do espaço educacional onde atua;
- Contribuir com as atividades de articulação entre escola, família e comunidade;
- Respeitar a singularidade de cada educando, agindo com ética e afetividade, promovendo a autonomia e contribuindo com a elevação da autoestima;
- Participar das capacitações na área da educação (principalmente as de Educação Especial);
- Executar as atividades pedagógicas, pensadas pelo professor regente;
- Participar do conselho de classe;
- Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente;
- Cumprir carga horária de trabalho no espaço educacional, mesmo na eventual ausência da criança;
- O auxiliar de sala não pode assumir integralmente as crianças da educação especial, sendo a escola responsável por todos, nos diferentes contextos educacionais;
- Atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc;
- O auxiliar de sala não pode ser responsável por ministrar aulas nas eventuais faltas dos professores regentes;
- O auxiliar de sala deve atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimentos(s) individualizado(s) ou fora do espaço da turma regular;
- Preparar a criança com antecedência para as novas situações;
- Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras;
- Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional;
- Interagir com os demais profissionais da instituição educacional na qual atua para a construção coletiva do projeto político pedagógico;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação; no caso de transferência da criança, conclusão do ensino, ou havendo necessidade por parte da Secretaria de Educação, este poderá ser remanejado para outra instituição da rede pública de ensino municipal em que exista demanda. (Redação dada pela Lei nº 6166/2022)

### **PEDAGOGO (ORIENTAÇÃO ESCOLAR)**

- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da instituição educacional, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada profissional.
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a instituição educacional.

- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da instituição educacional. Coordenar, no âmbito da instituição educacional, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.
- Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças, em colaboração com os docentes e as famílias.
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema de ensino ou da instituição educacional.
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da instituição educacional em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das instituições educacionais, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.
- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da instituição educacional.
- Coordenar os pré-conselhos e conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na instituição educacional.
- Assessorar o docente, com subsídios pedagógicos, na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo.
- Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação). Participar e envolver todos os setores da instituição educacional, na avaliação do processo de ensino e aprendizagem.
- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico aos profissionais da educação que fazem parte da instituição educacional. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal da Educação para a realização da avaliação psicoeducacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações da função e as normas do regimento interno da instituição educacional. Fazer o levantamento dos aspectos socioeconômico-cultural da comunidade escolar.
- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.
- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela instituição educacional e/ou pelo sistema de ensino. Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal da Educação e direção da instituição educacional.
- Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros.

### **PROFESSORES**

- Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica.
- Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.

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