



PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE DOCENTES

EDITAL Nº 001/2013

A Prefeitura Municipal de Tijucas através da Secretaria Municipal de Educação torna público o Edital 000/2013 que abre as inscrições para o **Processo Seletivo** para Professores e outros servidores, que serão admitidos em caráter temporário conforme necessidade da Secretaria de Educação, que será regido pela Lei Municipal n. 2.325/2010 e suas alterações e pelo presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da **Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, CEP 88.040-900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: seltijucas@fepese.org.br.
- 1.2 O edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos, serão publicados no sítio do Processo Seletivo na Internet: <http://seltijucas.fepese.org.br>.
- 1.3 Os documentos e requerimentos relacionados ao presente Processo Seletivo, salvo expressa determinação do edital, devem ser entregues ou por procurador devidamente constituído nos horários e locais abaixo determinados:

Posto de Atendimento 1- FEPESE

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina
88040-900- Trindade - Florianópolis, SC.
Horário de atendimento: Dias úteis das 08 horas às 18 h.

Posto de Atendimento 2- Município de Tijucas

Prefeitura Municipal de Tijucas - SC.
Rua Coronel Büchelle 01.
Centro,
88200-000 – Tijucas, SC
Horário de atendimento – Dias úteis, das 00h às 00h.

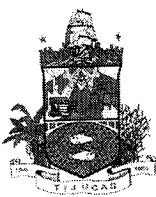
- 1.4 Os documentos poderão ser encaminhados via postal, preferencialmente por SEDEX, devendo ser postados com a devida antecedência para que sejam entregues à FEPESE no prazo determinado pelo edital, findo o qual não mais serão aceitos, mesmo que postados anteriormente.
Endereço para remessa via postal:

FEPESE - **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos- Concurso Tijucas/ Magistério**
Caixa Postal: 5067
CEP: 88040-900 - Campus Universitário - CSE - UFSC
Florianópolis – SC.

- 1.5 A inscrição no processo seletivo e a interposição de recursos deverão ser feitas unicamente pela Internet, de acordo com as normas do Edital.



AA
AS



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

- 1.6 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.7 O Processo Seletivo terá validade durante a vigência deste processo seletivo.
- 1.8 A aprovação e classificação no Processo Seletivo não criam direito à imediata nomeação do candidato, que será concretizada na medida das necessidades do município e disponibilidades orçamentárias.

2. CARGOS, CONDIÇÕES, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

- 2.1 O Processo Seletivo destina-se a contratação de membros do Magistério, que serão admitidos em caráter temporário durante a vigência deste processo seletivo.
- 2.2 O contrato de trabalho dos professores admitidos em caráter temporário terá a duração de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei Municipal n. 2325/2010, podendo ser celebrado a partir da data de homologação do resultado do processo seletivo.

- 2.3 São requisitos básicos para admissão:

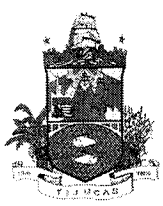
- a) Ser brasileiro;
b) Ter idade mínima de 18 anos;
d) Estar quite com o serviço militar (sexo masculino);
e) Possuir a escolaridade exigida;
f) Ter boa conduta;
g) Gozar de boa saúde atestada por inspeção médica.



- 2.4 Os cargos, objeto do presente Processo Seletivo, e as exigências de escolaridade são descritas na tabela abaixo:

CARGO	EXIGÊNCIAS PARA ADMISSÃO	SALÁRIO R\$/CARGA HORÁRIA
PROFESSOR AUXILIAR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio com formação em Magistério.	621,91 / 20 h
PROFESSOR DE CRECHE	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio com formação em Magistério.	1.225,87 / 30 h
PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio com formação em Magistério.	621,91 / 20 h
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Diploma ou certificado de conclusão de curso de ensino médio e curso de formação em LIBRAS com carga horária de no mínimo 120 horas com	621,91 / 20 h

Handwritten signature or initials.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS



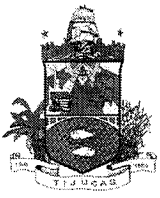
MUNICÍPIO DE TIJUCAS/SC
Publicado no mural oficial em:

14/10/2013

Lóliã Regina Campos de Oliveira Ternes
Secretaria de Administração

	comprovante de proficiência em interpretação de LIBRAS.	
PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS	Diploma ou Certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em séries/anos iniciais do ensino fundamental.	657,78 / 20 h
PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA	Diploma ou Certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Educação Física.	657,78 / 20 h
PROFESSOR ESPECIAL;	Diploma ou Certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Letras ou Pedagogia com curso de LIBRAS de no mínimo 80 h/a ou diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em Educação Especial.	657,78 / 20 h
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – CIÊNCIAS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Biologia, Ciências ou Ciências Biológicas.	657,78 / 20 h
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – GEOGRAFIA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Geografia.	657,78 / 20 h
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – HISTÓRIA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em História.	657,78 / 20 h
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - LÍNGUA INGLESA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Língua Inglesa ou Letras com habilitação em Língua Inglesa.	657,78 / 20 h
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – LÍNGUA PORTUGUESA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.	657,78 / 20 h
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – MATEMÁTICA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Matemática.	657,78 / 20 h
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA;	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Artes ou Artes Visuais ou Educação Artística.	657,78 / 20 h
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – ENSINO RELIGIOSO	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Ensino Religioso ou Ciências da Religião.	657,78 / 20 h
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – FILOSOFIA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura	

A ROS



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS



14 / 10 / 2013

	Plena em Filosofia.	657,78 / 20 h
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Educação Física.	657,78 / 20 h
MERENDEIRA	Ensino fundamental incompleto	765,43 / 40 h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino fundamental incompleto	765,43 / 40 h

[Handwritten signature]
Leticia Regina Campos de Oliveira Ternes
Secretaria de Administração

2.5 A comprovação da formação mínima exigida do candidato na área / disciplina de inscrição deverá ser feita, quando da apresentação dos documentos para a admissão. A não comprovação implicará na desclassificação do candidato.

2.6 Os candidatos que não possuem a formação mínima exigida poderão requerer inscrição no processo seletivo, na qualidade de sem habilitação, desde que possam comprovar, quando convocados, estar cursando, no mínimo, a quarta fase ou quarto período da habilitação superior exigida.

2.7 Os candidatos sem habilitação só serão admitidos caso não haja candidatos habilitados classificados em número suficiente para preenchimento das vagas. A remuneração dos admitidos sem habilitação será equivalente a de Professor Auxiliar com formação mínima em ensino médio.

4

2.8 A escolha do candidato pela inscrição em habilitado ou não habilitado não poderá ser alterada, sob nenhuma alegação.

2.9 Atribuições dos cargos

INTÉRPRETE DE LIBRAS

Atribuições: Atuar em sala de aula, e em sala de apoio pedagógico nas unidades educativas da rede regular de ensino, traduzindo e interpretando da Língua Portuguesa para a Língua de Sinais e vice-versa as aulas ministradas pelo Professor. Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno, organizar registros de observações dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola, executar tarefas afins com a educação; observar os preceitos éticos de confiabilidade, imparcialidade, discrição, distância profissional e fidelidade na tradução e interpretação, digitar e arquivar documentos relativos a função, executar tarefas afins e outras que lhe forem designadas.

PROFESSOR AUXILIAR

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; acompanhar a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; auxiliar na preparação das aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material

[Handwritten signature]



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS



MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:

14.10.2013

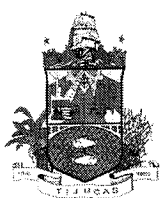
Regina Campos de
Oliveira Ternes
Secretaria de Administração

didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrando aulas e auxiliá-las, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente, cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; auxiliar o planejamento do curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; auxiliar a definição dos critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; auxiliar a elaboração e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

5

PROFESSOR DE CRECHE

Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto da Criança e do Adolescente, os projetos pedagógicos da instituição em que estiver lotado e a legislação educacional vigente; realizar observação, registro, avaliação e planejamento de atividades pedagógicas próprias de cada faixa etária, em conjunto com professor e coordenador, bem como participar da elaboração do projeto pedagógico, visando o desenvolvimento da criança; contribuir com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso da criança, observando-a durante este período; participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da Secretaria Municipal de Educação e da instituição em que estiver vinculado, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS



MUNICÍPIO DE TIJUCAS / S
Publicado no mural oficial em

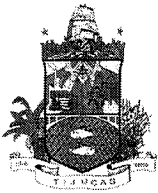
11/10/2013

Regina Campos de
Oliveira Ternes
Secretaria de Administração

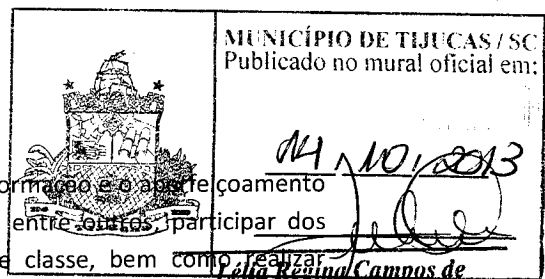
da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente; respeitar as diferenças individuais e atuar junto às crianças nas diversas fases da educação infantil, auxiliando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a motricidade em todas suas ações e movimentos, bem como a incentivando a engatinhar, sentar e andar e propiciando o direito de comer sozinha, promovendo sua autonomia; orientar, acompanhar e auxiliar a criança na higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças, realizando os banhos e trocas de roupa quando necessário; realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e/ou responsáveis acerca destes casos; auxiliar na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças, no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças e na construção de material didático e brinquedos, garantindo que estes estejam sempre organizados e ao alcance da criança; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e instituição; acompanhar, juntamente com outros professores e demais funcionários, as crianças em sala de aula, passeios e outros eventos programados pela instituição de educação em que estiver lotado; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, de acordo com demanda e conforme orientação de seu superior imediato.

PROFESSOR DE PRÉ- ESCOLA

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

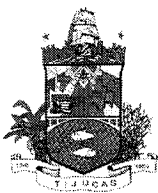


... cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros, participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com os alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

14/10/2013
Dilvea Ternes
Secretaria de Administração

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como



14/10/2013

Lidia Regina Campos de Oliveira Ternes
Secretaria de Administração

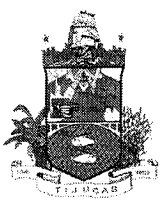
as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contatos com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

8

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS- HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de atividades corporais, estabelecendo relações equilibradas e construtivas com os outros alunos, respeitando característica físicas e de desempenho de cada um, sem discriminação; estimular a adoção de atitudes de respeito mútuo, repudiando qualquer espécie de violência, entre outras atividades de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo;

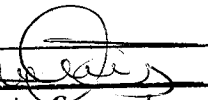
A. D. S.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

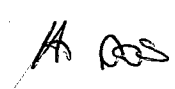
14, 10, 2013

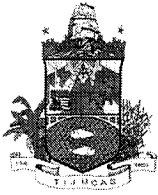
elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos e seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.


Regina Campos de
Oliveira Ternes
Secretaria de Administração

PROFESSOR ESPECIAL

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; acompanhar a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos com necessidades especiais; auxiliar na preparação das aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas para alunos com necessidades especiais e auxiliá-las, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos com necessidades especiais no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; auxiliar o planejamento do curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; auxiliar a definição dos critérios e avaliar os alunos com necessidades especiais, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS



MUNICÍPIO DE TIJUCAS /
Publicado no mural oficial e

14, 10, 2013

*Elia Regina Campos de
Oliveira Ternes*
Secretaria de Administração

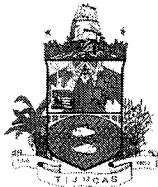
trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; auxiliar a elaboração de plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos com necessidades especiais, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao alunos com necessidades especiais novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

10

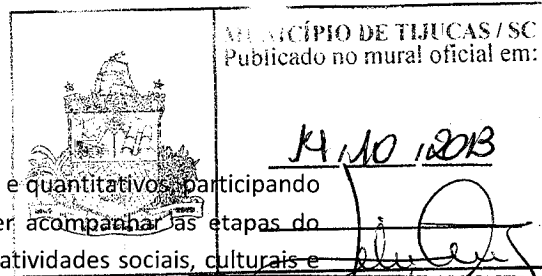
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando

H. S.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS



instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para instruir os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

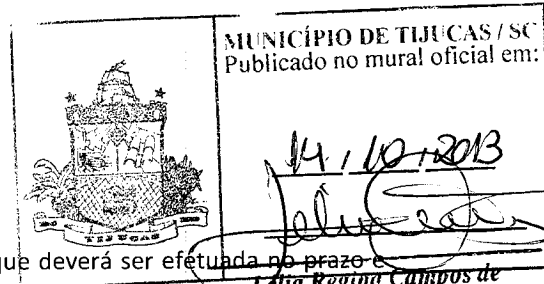
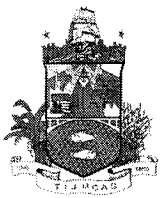
11

MERENDEIRA

Executar, sob orientação, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; auxiliar na preparação de refeições balanceadas de acordo com o cardápio preestabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção de alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto a quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e o equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir o lanche e as refeições; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios de merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; auxiliar na limpeza geral do local de trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar, sob supervisão direta, serviços braçais simples de coleta de lixo, manutenção, conservação, zeladoria e limpeza de repartições públicas, tais como prédio da prefeitura, prédio das secretarias, das fundações municipais, prédio do terminal rodoviário, cemitério, etc, com seus jardins, estacionamentos e outros espaços similares; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.



14/10/2013
Lélia Regina Campos de
Oliveira Ternes
Secretaria de Administração

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2 A inscrição somente será efetuada via INTERNET, no endereço eletrônico do Processo Seletivo <http://seltijucas.fepese.org.br/> no período de **29 de outubro de 2013 a 20 de novembro de 2013**.

3.3 O candidato poderá se inscrever em até dois cargos/ disciplinas, desde que as provas sejam realizadas em horários diferentes, devendo neste caso fazer duas inscrições e efetuar o pagamento das respectivas taxa de inscrição. Não é permitida a inscrição em mais de cargo/disciplina cujas provas sejam realizadas no mesmo horário.

3.4 São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição.

3.5 É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço e/ou telefone(s) constante(s) da inscrição. Sua eventual alteração deve ser comunicada por e-mail ou carta encaminhada à FEPESE e, após esta data, diretamente à Secretaria da Educação da Prefeitura do Município de Tijucas.

3.6 Para realizar a inscrição o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

- a) **Acessar via Internet**, o endereço eletrônico do Processo Seletivo: <http://seltijucas.fepese.org.br/>;
- b) **Certificar-se** se preenche todos os requisitos e exigências contidos no Edital;
- c) **Preencher** integralmente o Requerimento de Inscrição, optando por candidato **habilitado** ou **não habilitado**- opção que não poderá ser alterada;
- d) **Conferir** atentamente os dados informados;
- e) **Imprimir** o Requerimento de Inscrição;
- f) Imprimir o Boleto Bancário referente à taxa de inscrição do cargo escolhido, e **efetuar o pagamento** em qualquer agência bancária, em postos de autoatendimento ou home banking, até o último dia das inscrições.

3.7 A taxa de inscrição é de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para todos os cargos e habilitações.

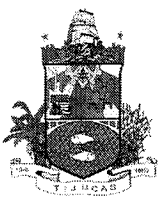
3.8 Os candidatos sem acesso à Internet poderão dispor de equipamentos e ter ajuda de pessoal treinado para orientar a sua inscrição na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento no Município de Tijucas, cujos endereços e horários de funcionamento estão descritos no item 1.3 deste edital.

3.9 O atendimento aos candidatos é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos, sendo ele o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição. Em determinados horários e dias poderá ocorrer a formação de filas. No último dia de inscrições só serão atendidos os candidatos que tiverem chegado aos locais determinados **até às 16 horas**.

3.10 Nos locais de atendimento aos candidatos não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.11A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Tijucas não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

A. Dos



3.120 pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no sitio do Processo Seletivo na Lotaria Regina Campos de Oliveira Ternes <http://seltijucas.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, através de link: / 2ª via do Requerimento de inscrição e boleto bancário

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

3.14 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.15 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.16 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, para o mesmo cargo/ disciplina, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.

3.17 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.

3.18 DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE

13

3.18.1 Será concedida a isenção da taxa de inscrição aos candidatos doadores de sangue ou que integrem Associação de Doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta à doação.

3.18.2 Para ter direito à isenção o candidato deverá entregar à FEPESE ou em um Posto de Atendimento, até o dia **6 de novembro 2013**, os seguintes documentos:

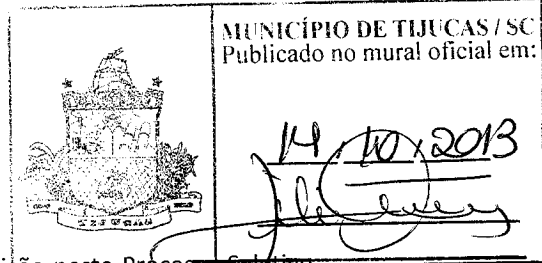
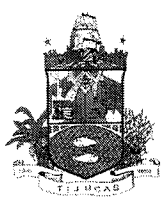
- 1) Cópia do requerimento de inscrição;
- 2) Para o candidato doador de sangue: Documento expedido pela entidade coletora discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, contadas retroativamente a partir de 27 de setembro de 2013.
- 3) Para o candidato integrante de Associação de Doadores: documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar, minuciosamente, as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo contribui para estimular a doação de sangue.

3.18.3 Não serão aceitos requerimentos entregues por qualquer outro meio.

3.18.4 O deferimento dos pedidos de isenção será publicado no sítio do certame na internet, na data de **11 de novembro de 2013**.

3.18.5 O candidato que tiver o seu pedido de isenção indeferido deverá, para participar do certame, efetuar o pagamento da taxa de inscrição na data determinada pelas normas deste edital.

H OS

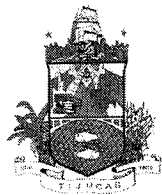


*Lélia Regina Campos de
Oliveira Ternes*
Secretaria de Administração

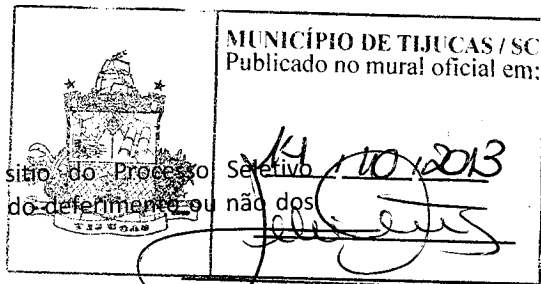
4. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1 É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição neste Processo Seletivo desde que suas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.2 Os portadores de deficiência integrarão lista de chamada especial e será convocado para nomeação 1 (um) candidato classificado na referida lista, a cada 19 (dezenove) candidatos chamados pela classificação geral.
- 4.3 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, na Lei Estadual n. 12.870/04 e suas alterações.
- 4.4 No ato da inscrição, a pessoa portadora de deficiência deverá indicar, no espaço apropriado constante do Requerimento de Inscrição, sua deficiência e as condições especiais de que necessitar para realizar as provas.
- 4.5 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição e entregar, em um dos Postos de Atendimento, até o último dia de inscrições, laudo médico que justifique a necessidade de tempo adicional, firmado por médico especialista.
- 4.6 Após realizar sua inscrição pela INTERNET, todos os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência deverão entregar em um dos Postos de Atendimento, até o último dia de inscrição, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, Laudo Médico com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).
- 4.7 Os candidatos portadores de deficiência aprovados no presente Processo Seletivo submeter-se-ão, quando convocados para admissão, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre: a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 4.8 O candidato portador de deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 4.9 Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.
- 4.10O candidato que precisar de condições especiais, decorrentes de exigência médica, para acessar o local das provas ou para realizá-la, deverá indicar sua condição no requerimento de inscrição e entregar na sede da FEPESE, até o último dia de inscrições, requerimento com seus pedidos, acompanhado de laudo médico que justifique a condição especial e da cópia do requerimento de inscrição e do comprovante de pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 4.11Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.

A. Dos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS



- 4.12 Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no site do Processo Seletivo <http://seltijucas.fepese.org.br/>, na data de **25 de novembro de 2013**, do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.
- 4.13A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de **Regina Campos de Oliveira Ternes**, Secretária de Administração, no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar no dia da prova um acompanhante maior de 18 anos. A criança ficará sob a sua guarda e responsabilidade em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação a candidata poderá ausentar-se da sala em companhia de um fiscal. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados na data de **25 de novembro de 2013** no endereço eletrônico <http://seltijucas.fepese.org.br/>.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1 O Processo Seletivo, para todos os cargos, constará de duas etapas de caráter classificatório:
Primeira etapa: **Prova escrita** com questões objetivas;
Segunda etapa: **Prova de títulos**.

7 DA PROVA ESCRITA

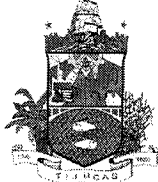
- 7.1 A prova escrita será realizada no dia **08 de dezembro de 2013**, com a duração de 3 (três) horas, conforme o cronograma abaixo, em locais que serão divulgados na data provável de **29 de novembro de 2013**, no site do Processo Seletivo na Internet: <http://seltijucas.fepese.org.br/>.

7.1.1 PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS/ DISCIPLINA: PROFESSOR AUXILIAR, PROFESSOR DE CRECHE, PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA, INTÉRPRETE DE LIBRAS, PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS, PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR ESPECIAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MERENDEIRA.

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões para ingresso dos candidatos	7h30 minutos
Fechamento dos portões (a partir deste horário não mais será permitida a entrada de candidatos sob qualquer alegação).	8h20 minutos
Abertura dos envelopes e início da distribuição dos cadernos de provas aos candidatos.	8h20 minutos
Início da resolução da prova.	8h30 minutos
Tempo mínimo para entrega da prova e ou retirada do candidato.	9h30 minutos
Término da resolução da prova. A partir deste momento serão recolhidos os cadernos de prova e cartões dos candidatos remanescentes.	11h30 minutos

7.1.2 PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – CIÊNCIAS, PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – GEOGRAFIA, PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – HISTÓRIA, PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS - LÍNGUA INGLESA, PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – MATEMÁTICA, PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, PROFESSOR DE SÉRIES

Handwritten signature



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

FINAIS – ENSINO RELIGIOSO. PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS – FILOSOFIA E PROFESSOR DE SÉRIES
FINAIS – EDUCAÇÃO FÍSICA



EVENTO	HORÁRIO
Acesso dos candidatos aos locais de prova	14h20 às 15h00
Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	15h
Distribuição das provas.	15h às 15h10
Resolução da prova.	15h10 às 18h10
Final da prova. Devolução obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	18h10 min.

- 7.2 A prova escrita terá 30 (trinta) questões objetivas com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, das quais uma única será a correta.
- 7.3 As áreas de conhecimento sobre as quais versarão a prova, o número de questões, o valor a elas atribuído e a pontuação mínima exigida, constam no quadro abaixo:

Para o cargo de Professor- todas as áreas e disciplinas

Área de Conhecimento	Nº de questões	Valor	Pontuação máxima
Língua Nacional	05	0,20	1,00
Atualidades	05	0,20	1,00
Legislação e Temas de Educação	15	0,40	6,00
Conhecimentos da área/ disciplina.	05	0,40	2,00
Total	30		10,00

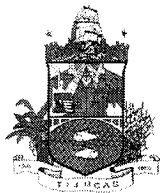
16

Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira

Área de Conhecimento	Nº de questões	Valor	Pontuação máxima
Língua Nacional	05	0,50	2,50
Conhecimentos da área/ disciplina.	15	0,50	7,50
Total	20	-	10,00

- 7.4 A prova escrita será avaliada de 0,00 a 10,00, expressos com duas casas decimais sem arredondamento, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.
- 7.5 Os programas sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se em anexo a este Edital.
- 7.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo edital munido de documento de identificação válido original, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para seu início ou que não apresentar a devida identificação.

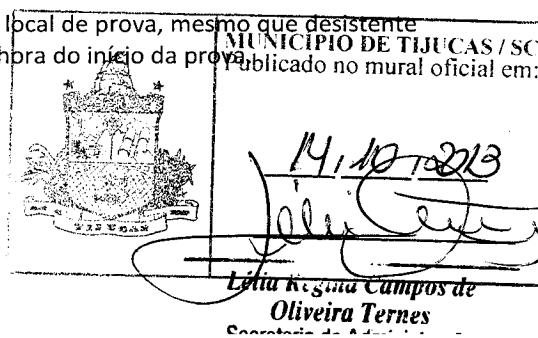
A. DOS

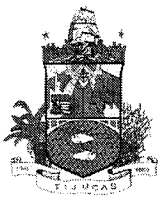


ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

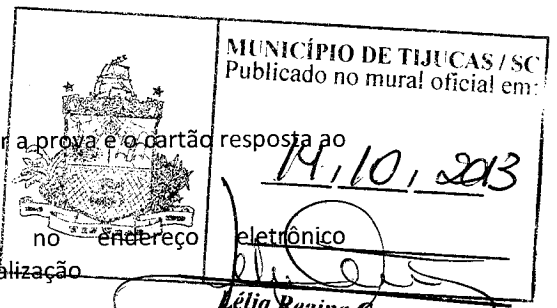
- 7.7 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 7.8 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 7.9 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 7.10O candidato só poderá ter consigo na sala de prova a ele determinada:
- a) Caderno de provas e cartão resposta;
 - b) Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
 - c) Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
 - d) Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.
- 7.11O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão-resposta. Deve ler e conferir todos os dados, informações e instruções, bem como verificar se o caderno de questões corresponde ao seu nome, número de inscrição e disciplina para a qual se candidatou, se contem todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova.
- 7.12O candidato deverá transcrever para o cartão resposta, utilizando caneta de material transparente com tinta das cores azul ou preta, a alternativa correta de cada uma das questões.
- 7.13A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão resposta e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.
- 7.14O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.
- 7.15Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:
- 1. Cujas resposta não coincida com o gabarito oficial;
 - 2. Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível (is);
 - 3. Com mais de uma opção de resposta assinalada;
 - 4. Não assinalada no cartão de respostas;
 - 5. Preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.
- 7.16Ao terminar a prova entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente assinado e o caderno de provas.
- 7.17Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do Processo Seletivo, antes de decorrida 1 (uma) hora do início da prova.

DS A





ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS



7.18 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.

7.19A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico <http://seltijucas.fepese.org.br/> a partir das 20 horas do dia da sua realização

7.20Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

7.21Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão de respostas, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

- 7.22Durante a prova não será permitido (a):
- a) A comunicação entre os candidatos;
 - b) A consulta a qualquer obra ou anotação;
 - c) O uso de óculos escuros- salvo por indicação médica que deve ser apresentada ao fiscal, relógio, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura ou o porte de armas;
 - d) A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada de acordo com o item 7.10 (d).

7.23Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de serem excluídos do Processo Seletivo.

7.24A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero à prova escrita e desconsiderados os títulos apresentados.

7.25O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado e ou submetido e a revista pessoal e ou de seus pertences, a varredura eletrônica e ou identificação datiloscópica.

8 DA PROVA DE TÍTULOS

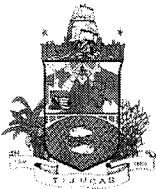
8.1 A Prova de Títulos é constituída pela análise e pontuação de documentos apresentados pelos candidatos comprobatórios da conclusão de cursos de aperfeiçoamento ou atualização e curso de pós-graduação, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.

TABELA DE EXIGÊNCIAS E PONTUAÇÃO

CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OU ATUALIZAÇÃO

TÍTULO	PONTOS POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de aperfeiçoamento e ou atualização, na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação, com duração de 40 a 100 horas.	0,02	5	0,10
Cursos de aperfeiçoamento e ou atualização na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação, com duração de 101 a 200 horas.	0,03	5	0,15
Cursos de aperfeiçoamento e ou atualização na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação, com duração superior a 200 horas.	0,05	5	0,25

Ass

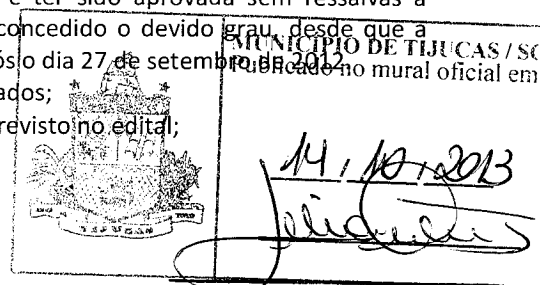


PONTUAÇÃO MÁXIMA			0,50
------------------	--	--	------

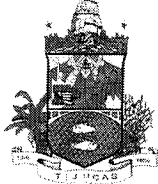
CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

TÍTULO	PONTOS POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação	0,20	1	0,20
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação.	0,30	1	0,30
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação.	0,50	1	0,50
PONTUAÇÃO MÁXIMA			0,50

- 8.2 Os pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização serão computados até o máximo de 0,50 pontos, respeitada a quantidade máxima em cada faixa de avaliação.
- 8.3 Os pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos de pós- graduação não serão computados cumulativamente, valendo caso o candidato apresente mais de um título, unicamente o de maior valor.
- 8.4 A nota máxima da Prova de Títulos será 1,00 (um).
- 8.5 A nota da prova de títulos será somada à da prova escrita para a classificação do candidato.
- 8.6 O título apresentado deve ser regularmente emitido por estabelecimento de ensino, reconhecido pelo MEC ou por órgãos públicos dos governos federal, estadual ou municipal.
- 8.7 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá entregar em um dos Postos de Atendimento, até o último dia de inscrição, cópia xerográfica de boa qualidade, do título que pretende seja avaliado, acompanhado do Requerimento de Inscrição na Prova de Títulos (Anexo 2) devidamente preenchido e assinado;
- 8.8 Os títulos de cursos de pós-graduação em nível de mestrado e ou doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei.
- 8.9 Os títulos de curso de especialização em nível de especialização deverão ser acompanhados do respectivo Histórico Escolar.
- 8.10 Os documentos redigidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.
- 8.11 Não serão pontuados:
1. Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei e da exigida no presente edital, salvo certidão emitida pela Secretaria do Programa de Pós Graduação atestando ter o candidato concluído todas as etapas do curso de pós-graduação, defendido e ter sido aprovada sem ressalvas a monografia ou dissertação ou tese e lhe ter sido concedido o devido grau, desde que a defesa de tese/ monografia tenha sido realizada após o dia 27 de setembro de 2012;
 2. Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;
 3. Os títulos apresentados em número excedente ao previsto no edital;



Lélia Regina Campos de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

4. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível.
5. Os títulos dos candidatos não aprovados e classificados na Prova Escrita.

8.120 candidato declara, para fins de direito, que é titular dos documentos protocolados emitidos com grafia diferente do nome que consta no requerimento de inscrição e que apresentará se solicitada, a retificação de registro civil, sentença judicial ou outro documento legalmente emitido que fundamente a alteração ou divergência existente. A não comprovação implicará no cancelamento da inscrição e exclusão automática do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções legais.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A nota final dos candidatos será obtida de acordo com o cálculo abaixo:

$$NF = NPE + NPT$$

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita;

NPT= Nota da prova de títulos;



9.2 Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final e o grupo para o qual se inscreveram.

9.3 A classificação será feita por área/disciplina, em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento, em duas listas:

- a) Grupo 1: Lista de classificação dos **candidatos habilitados**;
- b) Grupo 2: Lista de classificação dos **candidatos não habilitados**;

9.4 São candidatos **habilitados** os que preenchem todos os requisitos de escolaridade, formação e habilitação constantes no item 2.2 do edital;

9.5 São candidatos **não habilitados** os que não preenchem qualquer um dos requisitos de escolaridade, formação e habilitação desejados dos candidatos habilitados, mas preencherem as exigências dispostas no item 2.2 do edital para candidatos não habilitados.

9.6 A classificação em habilitados e não habilitados será feita de acordo com as informações prestadas no Requerimento de Inscrição, que deverão ser comprovadas exclusivamente quando da escolha de vagas. A não comprovação da habilitação declarada implicará na desclassificação do candidato, sem prejuízo das demais sanções legais.

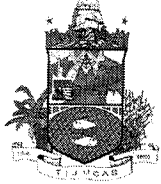
9.7 Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

9.8 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos da disciplina;
- b) Maior número de acertos nas questões de Temas de Educação;
- b) Maior número de acertos nas questões de Língua Nacional;
- b) Maior número de acertos nas questões de Atualidades.
- c) Maior idade.

9.9 Os portadores de deficiência integrarão listas de classificação em separado, observando-se os mesmos critérios aplicados na classificação dos candidatos de livre concorrência.

H. D. S.



10. DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso do indeferimento da inscrição, do gabarito preliminar das questões da prova escrita, do resultado da prova de títulos e do resultado final, que deverão ser interpostos exclusivamente, pelo candidato ou seu procurador, desde que devidamente fundamentada, até às 18 horas do dia útil subsequente à publicação no sítio do processo seletivo na Internet, do ato contra o qual se quer recorrer.

10.2 Para interposição do recurso o candidato deverá:

1. Acessar ao sítio do Processo Seletivo, <http://seltijucas.fepese.org.br/> e clicar no link RECURSOS;
2. Preencher *on line* o requerimento conforme o modelo indicado e enviá-lo pela Internet;
3. Se desejar interpor recurso contra mais de uma questão, preencher e enviar tantos requerimentos quantas forem as questões que desejar impugnar.

10.2.1 Os recursos só serão examinados se forem interpostos no prazo determinado e se devidamente fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

10.3 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, e. mail, ou qualquer outro meio, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o disposto nas normas do edital, serão indeferidos.

10.4 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://seltijucas.fepese.org.br/>. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço no link RECURSOS E REQUERIMENTOS.

10.5 Os pontos correspondentes às questões da prova escrita eventualmente anuladas por erro de formulação serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

10.6 Em função de alteração de gabarito, anulação de questão ou correção de erro material a pontuação do candidato e ou sua classificação poderão ser alteradas para maior ou menor.

10.7 A Comissão de Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

11. DO RESULTADO

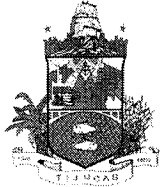
11.1 O resultado final será divulgado através do endereço eletrônico <http://seltijucas.fepese.org.br/> na data de 17 de dezembro de 2013.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 Os candidatos classificados serão contratados, obedecendo a ordem de classificação por disciplina/área, na medida das necessidades da Secretaria de Educação, convocando-se inicialmente os integrantes do grupo 1 da classificação (HABILITADOS) e ao término deste, os integrantes do grupo 2 (NÃO HABILITADOS).

12.2 A classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de competência do Secretária Municipal de Educação, dentro da disponibilidade de vagas no decorrer do ano letivo, observada a ordem de classificação dos candidatos.

H. Das



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

12.3 Havendo a necessidade a chamada dos candidatos será feita obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, através de uma única ligação telefônica, para a qual serão utilizados o (s) número (s) informado (s) pelos candidatos no ato de inscrição.

12.4 Em caso de alteração de telefone e e-mail informados no ato de inscrição o candidato deverá encaminhar requerimento à comissão responsável pelo processo seletivo público junto à Secretaria Municipal de Educação, indicando sua disciplina, número de identidade e CPF.

12.5 A lista de candidatos classificados poderá ser reconduzida na vigência deste processo seletivo público, observada a ordem de classificação, nos termos do art. 7º, III, da Lei Municipal nº 2.325/10.

13. DO FORO

13.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este edital é o da Comarca de Tijucas, SC.

14. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

14.1 Fica delegada competência à FEPESE para:

- a) divulgar o Processo Seletivo;
- b) receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- a) deferir e indeferir as inscrições;
- b) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas escrita e de títulos;
- c) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- d) prestar informações sobre o Processo Seletivo, no período de realização do mesmo.

22

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Será excluído do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- d) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- e) não observar quaisquer das normas de segurança do presente edital;
- f) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

15.2 Os casos omissos deste Edital, e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela FEPESE e pela Comissão do Processo Seletivo, ratificados pelo Secretário Municipal de Educação.

Tijucas, 14 de outubro de 2013.

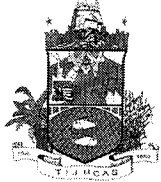
Prefeito Municipal

Aléio Tomazi
Prefeito Municipal

Secretário da Educação



Lélia Regina Campos de Oliveira Ternes
Secretária de Administração



ANEXO I

PROGRAMAS

CONHECIMENTOS GERAIS- PARA TODOS O CARGO DE PROFESSOR/ TODAS AS ÁREAS E DISCIPLINAS

PORTUGUÊS

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

TEMAS DE ATUALIDADE

Análise de acontecimentos atuais (locais, nacionais e internacionais) de áreas do conhecimento, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, saúde, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

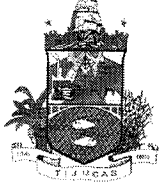
TEMAS DE EDUCAÇÃO

Avaliação da aprendizagem. Didática e trabalho pedagógico. Fundamentos de currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. As funções sociais da escola pública contemporânea; A Avaliação no Processo de Apropriação do Conhecimento; O currículo; A educação infantil sob o paradigma da história - o momento histórico e o surgimento da educação infantil; A educação infantil e seu papel social hoje; Os dois grandes eixos da educação infantil - educar e cuidar; Princípios que fundamentam as práticas na educação infantil: pedagogia da infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância. Parâmetros curriculares nacionais.– Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR AUXILIAR

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. Temas Transversais. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização.

PROFESSOR DE CRECHE

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. Temas Transversais. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização.

PROFESSOR PRÉ-ESCOLA

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. Temas Transversais. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização.

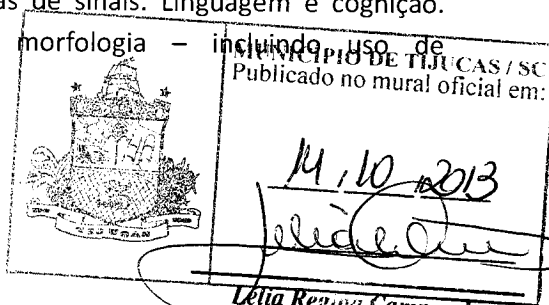
24

INTÉRPRETE DA LIBRAS

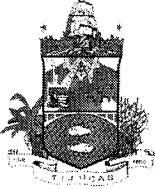
Fundamentos e princípios da educação inclusiva. Inclusão escolar de alunos surdos. Legislação educacional que dispõe sobre a língua brasileira de sinais. Lei Federal nº 10.098/00, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Universais linguísticos e as línguas de sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da Libras (fonologia, sintaxe, morfologia - incluindo uso de classificadores, semântica-pragmática).

PROFESSOR SÉRIES INICIAIS

DS H



Lélia Regina Campos de
Oliveira Ternes
Secretária de Administração



Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precusores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. Temas Transversais. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização.

PROFESSOR ESPECIAL

Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Legislação Educacional; Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Diversidade. Políticas públicas para a educação especial e educação inclusiva. Conceito de deficiências. Condutas típicas e altas habilidades. Tecnologias acessivas.

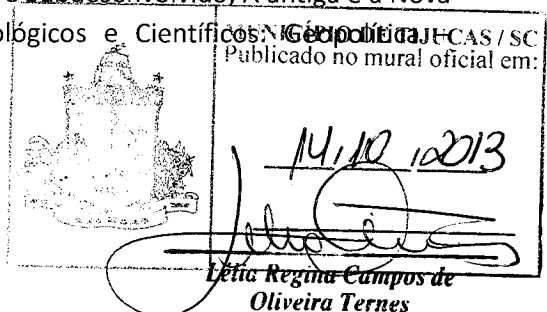
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS- CIÊNCIAS

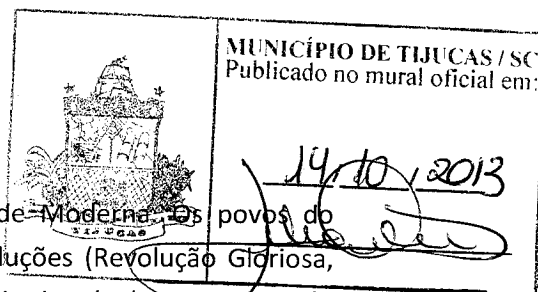
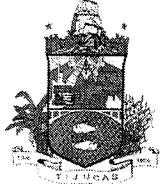
Biologia Molecular: compostos químicos celulares: água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas, ácidos nucléicos e vitaminas. Vírus e Bactérias. Célula eucariótica animal e vegetal: estrutura e funcionamento: Membrana plasmática, Citoplasma e organelas e núcleo. Divisão Celular: Mitose e Meiose. Reprodução Humana. Métodos Contraceptivos e DSTs. Conceitos Fundamentais da Ecologia: espécie, população, comunidade, ecossistema, habitat, nicho ecológico, biomas, biosfera. Teia e Cadeia Alimentar. Relações Ecológicas. Evolução Biológica. Estrutura e funcionamento do corpo humano: os sistemas e órgãos. Biodiversidade: Reino Protista: algas e protozoários. Reino Fungi, Reino Animalia. .Reino Vegetal. Histologia Vegetal. Organologia Vegetal - Os Órgãos Vegetais. Fotossíntese. O Crescimento e os Movimentos Vegetais. Histologia Humana: Tecidos Epiteliais, Tecidos Conjuntivos; Tecidos Muscular e Tecido Nervoso. Substâncias químicas e suas propriedades. Luz e cor. Ondas mecânicas e eletromagnéticas.

PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS-GEOGRAFIA

Geografia Física, Humana e Econômica. Aspectos geográficos do Município de Tijucas; Geografia de Santa Catarina; Geografia do Brasil; Geografia Mundial. Cartografia; Leitura de Paisagens; Relação Dinâmica entre Sociedade e Natureza; Meio Rural e Meio Urbano; Produção e Distribuição de Riquezas; População; Brasil – Diversidade Natural / Divisão Geoeconômica; Brasil – Diversidade Cultural segundo o IBGE; Brasil – Campos – Cidades. Espaços em transformação; Brasil – Regiões Geoeconômicas; Relações Econômicas do Brasil; Dinâmica Natural do Planeta Terra; Mundo Desenvolvido e Subdesenvolvido; A antiga e a Nova Ordem Mundial; A Globalização e os Avanços Tecnológicos e Científicos; Geopolítica. Conflitos Mundiais Contemporâneos.

Das
A





PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS- HISTÓRIA

A Pré-História. O mundo greco-romano. A Idade Média. A Idade Moderna. Os povos do continente africano. A América Pré Colonial. O século das Revoluções (Revolução Gloriosa, Revolução Americana, Revolução Francesa). Os conflitos mundiais do século XX. O mundo contemporâneo. Brasil- Período colonial (economia, sociedade, processo de independência), período monárquico, a República. Brasil contemporâneo.

PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS- LÍNGUA INGLESA

Compreensão de textos escritos contemporâneos, literários e não literários. Conhecimento de aspectos linguístico-estruturais e gramática funcional. Estrutura da sentença Frase nominal Substantivo Genitivo Adjetivo (graus comparativo e superlativo) - Locuções adjetivas. Artigos Numerais. Pronomes. Frase verbal. Verbo (modo, forma, tempo). Auxiliares Modais Locuções verbais. Verbos irregulares. Voz ativa/passiva. Advérbios. Locuções Adverbiais. Preposições. Conjunções. Processos de formação de palavras. Discurso indireto.

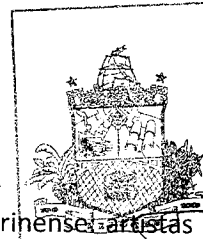
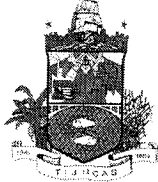
Atenção: As questões e alternativas da prova poderão ser redigidas em Inglês.

PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS-LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos, conhecimento vocabular. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Ortografia, Significação das palavras - antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. Formação e estrutura das palavras - uso de prefixos e sufixos. Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. 8. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos atribuídos pelas conjunções). Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. Pontuação. Acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico).

PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS- MATEMÁTICA

Operações fundamentais com números naturais, inteiros e racionais. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Cálculo algébrico: produtos notáveis, fatoração. Equações do 1º grau, do 2º grau, logarítmicas e exponenciais. Inequações do 1º grau, do 2º grau. Sistema de equações e inequações do 1º e do 2º grau. Funções: polinomial do 1º grau, quadrática, exponencial e logarítmica. Sequências: progressões aritméticas e progressões geométricas. Trigonometria: razões trigonométricas no triângulo retângulo, lei dos senos, lei dos cossenos, identidades trigonométricas. Matrizes: operações, determinante de ordem n. Resolução de sistemas de equações lineares. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos, permutações e combinações. Probabilidade. Geometria plana: semelhança de polígonos, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência (área e comprimento), área e perímetro de figuras planas. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Geometria Analítica: ponto, reta, equação da circunferência, elipse, hipérbole e parábola. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. Noções de estatística: população, amostra e medidas de tendência central; análise e interpretação de gráficos. Funções e equações trigonométricas.



14/10/2013

Regina Campos de
Oliveira Ternes
Secretária de Administração

PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS- EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

História da Arte: movimentos, artistas e obras. História da Arte Catarinense: artistas e obras.
Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas.
Brasileiro: conceitos e manifestações. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. A Educação Musical no contexto atual.

PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS- ENSINO RELIGIOSO

O ensino religioso no Brasil: processo histórico e perspectivas. O Ser Humano e o Fenômeno Religioso: fundamentos históricos, filosóficos, psicológicos e sociológicos das tradições religiosas; as tradições religiosas como elementos indissociáveis das culturas; religiões afro-brasileiras; o símbolo e o sagrado; o mito e o rito; os textos sagrados; a descrição das representações dos transcendentos nas tradições religiosas; síntese da história do budismo, cristianismo, hinduísmo, islamismo e judaísmo.

PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS- FILOSOFIA

Filósofos da Grécia clássica. Filósofos medievais. Thomas Morus, Pico Della Mirandola, F. Bacon, Galileu, Descartes, Leibniz, Hobbes, Locke, Hume, Rousseau, Kant. Filosofia Contemporânea (século XIX até nossos dias). Filosofia e Ensino: O ensino de Filosofia e suas indagações na atualidade: a tradução do saber filosófico para o aluno; as estratégias didáticas; a seleção de conteúdos; os objetivos da Filosofia no ensino fundamental; a contribuição das aulas de Filosofia para o desenvolvimento do senso crítico.

27

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS- EDUCAÇÃO FÍSICA- PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS- EDUCAÇÃO FÍSICA

História da Educação Física no Brasil; Metodologia para ensino da Educação Física; Cultura Corporal; Emprego da Terminologia aplicada a Educação Física; Fisiologia do Exercício – Abordagem Neuromuscular. Estrutura e Funções Pulmonares; O Sistema Cardiovascular; Capacidade Funcional do Sistema Cardiovascular; Músculo Esquelético (estrutura e função). Treinamento desportivo e atividades Físicas.

CONHECIMENTOS GERAIS- PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MERENDEIRA.

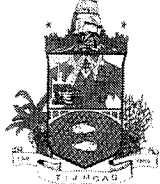
PORTUGUÊS

Emprego de maiúsculas. Acentuação gráfica. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego dos sinais de pontuação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MERENDEIRA

Noções de higiene pessoal. Cuidados na estocagem de materiais de limpeza e outros produtos. Noções de segurança no trabalho. Cuidados na estocagem e conservação de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIJUCAS

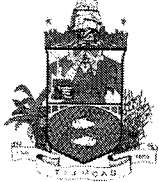
alimentos. Alimentos saudáveis e os que devem ser evitados pelas crianças e adolescentes. Importância da Merenda Escolar na vida dos alunos da Escola Pública. Conhecimento dos nomes e utilidades dos utensílios e equipamentos utilizados na preparação de refeições. Técnicas de preparação de alimentos. Higienização dos utensílios. Limpeza do ambiente da cozinha e refeitório.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene pessoal. Noções de Segurança no trabalho. Equipamentos e utensílios utilizados nas tarefas de coleta de lixo e de manutenção e limpeza de prédios, jardins e estacionamentos. Separação e descarte do lixo.



Handwritten initials or signature.



ANEXO 2

REQUERIMENTO- PROVA DE TÍTULOS

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome		
Cargo/ área	CPF	Nº INSCRIÇÃO

2. REQUERIMENTO

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Processo Seletivo destinado à Admissão em Caráter Temporário para o ano letivo de 2014, no quadro de pessoal da Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Tijucas, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declaro serem cópias autênticas dos documentos originais.

Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições das normas editalícias.

3. TÍTULOS APRESENTADOS

3.1. Certificado (s) ou diploma (s) de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização na **disciplina para a qual estou inscrito ou em Educação:**

TÍTULO	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA DE CONCLUSÃO
Duração de 40 a 100 horas.			
Duração de 101 a 200 horas.			
Duração superior a 200 horas.			

3.2. Certificado ou diploma de curso de pós-graduação devidamente registrados no órgão competente, na **disciplina para a qual estou inscrito ou em Educação.**

INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	TÍTULO RECEBIDO

Tijucas, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do candidato