



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAL 007/2017

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

O MUNICÍPIO DE ITAJAÍ, através da Secretaria Municipal de Educação, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos, destinado a prover vagas no nível inicial do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a Lei Orgânica do Município, Lei Complementar 132/2008 e suas alterações, Lei Complementar 195/2011, Lei Municipal 1.920/1981, demais Legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública;
- 1.2 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso Público;
- 1.3 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para o Município de Itajaí, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso Público;
- 1.4 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Sociedade Educacional de Santa Catarina, doravante denominada UNISOCIESC, obedecidas as normas do presente Edital;
- 1.5 O Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas conforme segue:
 - a) Primeira Etapa – Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;
 - b) Segunda Etapa – Prova de Títulos, de caráter classificatório.
- 1.6 O inteiro teor do Edital estará disponível em link específico no site da UNISOCIESC (www.unisociesc.com.br/concursos) sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento;
- 1.7 O protocolo de documentos relacionados às fases sob responsabilidade da UNISOCIESC (inscrições, realização das provas, classificação e recursos) deverá ser realizado na UNISOCIESC - Unidade Itajaí, situada à Rua Modesto Fernandes Vieira, nº 01 (Anexo ao Posto Universitário) - Itajaí/SC – CEP 88303-396, de segunda a sexta-feira, no horário das 13h30min às 20h00min;
 - 1.7.1 O protocolo de documentos deverá ser realizado pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, ou ainda, por meio postal com aviso de recebimento, sendo considerada como data de protocolo, a data de recebimento da correspondência no endereço supracitado;
 - 1.7.2 Os documentos recebidos fora dos prazos estabelecidos serão considerados intempestivos, seja qual for o motivo do atraso alegado pelo candidato.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nas faixas e padrões iniciais de vencimento do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso;
- 2.2 Os cargos objeto deste Concurso Público, os respectivos requisitos de titularidade, carga horária e remuneração estão indicados no **Anexo 1** deste Edital;
- 2.3 As atribuições referentes a cada cargo, objeto deste Concurso Público são as indicadas no **Anexo 2** deste Edital;



- 2.4 O candidato aprovado no Concurso Público e que vier a ser convocado para o cargo público a que concorreu, fará escolha de vaga em uma das unidades escolares do Município de Itajaí apresentadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 O período das inscrições será das **10h00min do dia 14 de junho de 2017 às 16h59min do dia 13 de julho de 2017**;
- 3.2 O Processo de Inscrição ao Concurso Público previsto neste Edital dar-se-á através da Internet, devendo o candidato proceder conforme descrito a seguir;
- 3.2.1 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar na Internet, o **site www.unisociesc.com.br/concursos**, durante o período indicado no item 3.1, preencher o formulário eletrônico de inscrição e imprimir o boleto para o pagamento do valor da inscrição;
- 3.2.2 É de fundamental importância que o candidato preencha de forma correta todos os dados ali solicitados e até o dia **13 de julho de 2017** pague em qualquer banco ou pela própria Internet, utilizando o código de barras, o boleto bancário que o sistema gerou com o valor da inscrição;
- 3.2.3 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição será de total responsabilidade do candidato;
- 3.2.4 Serão considerados desistentes os candidatos que tenham realizado sua inscrição via internet e não pago o respectivo boleto bancário nos termos do item 3.2.2;
- 3.2.5 O Município de Itajaí e a UNISOCIESC não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.2.6 Os candidatos poderão realizar sua inscrição de forma presencial, comparecendo pessoalmente ou se fazendo representar por procurador legalmente constituído, na UNISOCIESC - Unidade Itajaí, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.7 deste Edital, com estrita observância à data e horário de término das inscrições estabelecidos no item 3.1 deste Edital.
- 3.3 O valor da taxa de inscrição para cada um dos cargos é de R\$ 60,00 (sessenta reais);
- 3.3.1 Não serão aceitos pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital;
- 3.3.2 O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, e somente será considerada efetuada após a compensação bancária;
- 3.3.3 Se por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito;
- 3.3.4 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo;
- 3.3.5 O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.
- 3.4 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto aos candidatos beneficiados pelas Leis Municipais nº 3.440, de 18 de outubro de 1999 e nº 5.044, de 14 de março de 2008;
- 3.4.1 O candidato beneficiado pelas Leis Municipais 3.440/99 e 5.044/2008, deverá efetuar sua inscrição pela Internet e protocolar Pedido de Isenção conforme o modelo constante do Anexo 4 deste edital, disponível para download no site **www.unisociesc.com.br/concursos** na UNISOCIESC - Unidade Itajaí, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.7 deste Edital, anexando ao pedido o boleto bancário e a fotocópia autenticada do documento comprobatório. Tais providências deverão ser tomadas impreterivelmente até as 20h00min do dia **22 de junho de 2017**;
- 3.4.2 A partir de **03 de julho de 2017** o candidato que protocolou Pedido de Isenção nos termos do item 3.4.1 deverá consultar na Internet no site **www.unisociesc.com.br/concursos** para verificar se o seu pedido foi aceito, caso contrário, deverá imprimir uma segunda via do boleto e pagá-lo até o vencimento para manter sua inscrição.



- 3.5 O candidato poderá realizar apenas uma 1 (uma) inscrição neste Concurso Público;
- 3.5.1 Havendo inscrição para mais de um cargo, portanto, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.
- 3.6 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo/disciplina escolhidos;
- 3.6.1 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos em formulário específico, conforme o modelo constante do **Anexo 5** deste edital, disponível para download no *site* **www.unisociesc.com.br/concursos**, que poderá ser enviado pelo próprio candidato para o e-mail **requerimentos.itajai@sociesc.com.br**, solicitando confirmação de recebimento (esta solicitação deverá obrigatoriamente ser enviada por meio do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição) ou ser protocolado junto à UNISOCIESC - Unidade Itajaí, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.7 deste Edital, até o dia de realização da prova objetiva;
- 3.6.2 O candidato que não solicitar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.7 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá, até o dia **13 de julho de 2017**, protocolar na UNISOCIESC - Unidade Itajaí, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.7 deste Edital, requerimento conforme o modelo constante do Anexo 6 deste edital, disponível para download no *site* **www.unisociesc.com.br/concursos** indicando as condições especiais de prova que necessita e os fundamentos;
- 3.8 São requisitos legais para posse nos cargos previstos neste edital, devendo o candidato atender e comprovar cumulativamente no ato da convocação, apresentando prova de:
- ter nacionalidade brasileira, ou em caso de nacionalidade portuguesa gozar das prerrogativas dos Decretos números 70.391 de 12 de abril de 1972 e 70.436 de 18 de abril de 1972 e Artigo 12, § 1º da Constituição Federal do Brasil de 1988;
 - encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar;
 - conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
 - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;
 - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo (quando do processo de posse) que será comprovada através de parecer emitido pela Perícia Médica Ocupacional do Município de Itajaí;
 - ter os requisitos de escolaridade exigidos para o cargo comprovado através de Diploma de Escolaridade conforme Edital;
 - não ter antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos, a serem comprovados no ato de posse através de certidão de antecedentes criminais a ser expedido pelo Fórum.
- 3.8.1 Ao preencher seu formulário eletrônico de inscrição e efetuar o pagamento do respectivo boleto, o candidato está declarando formalmente que preenche os requisitos legais relacionadas no item 3.8 deste Edital.
- 3.9 A Inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital;
- 3.10 A Lista de Inscrições Deferidas contendo a relação nominal dos candidatos e respectivos cargos/disciplinas a que estão concorrendo, será publicada a partir das 18h00min do dia **17 de julho de 2017** no *site* **www.unisociesc.org.br/concursos**;
- 3.10.1 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais indicados na Lista de Inscrições Deferidas;
- 3.10.2 Em caso de ocorrência de divergência de informações, o candidato deverá solicitar a correção nos termos do item 3.6.1.
- 3.11 É admitido pedido de recurso contra a Lista de Inscrições Deferidas na forma do capítulo 9 deste edital.



4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) e o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Federal nº 8.112/90, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos;
- 4.1.1 O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Concurso Público será nomeado para ocupar a quinta vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte vagas providas em cada cargo.
- 4.2 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;
- 4.3 No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar em campo específico do Formulário Eletrônico de Inscrição, essa condição e sua deficiência;
- 4.4 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;
- 4.5 O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá protocolar na UNISOCIESC - Unidade Itajaí, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.7 deste Edital, requerimento para concorrer às vagas reservadas, conforme o modelo constante do Anexo 6 deste edital, disponível para download no site www.unisociesc.com.br/concursos anexando a este o Laudo Médico (emitido após o dia 12/12/2016) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência. Também deverá ser anexada a este laudo uma cópia do comprovante de inscrição. Tais providências deverão ser tomadas impreterivelmente até as 20h00min do dia **13 de julho de 2017**;
- 4.6 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não protocolar o requerimento e laudo médico conforme especificado no item 4.5, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra às demais vagas não reservadas;
- 4.7 Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoa com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 3.7;
- 4.8 As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 4.9 A homologação final para o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará após a publicação dos resultados finais deste processo, quando os aprovados e classificados nas vagas respectivas, serão convocados para submeter-se à avaliação médica pericial, para averiguação e confirmação se a deficiência informada no laudo médico apresentado no momento da inscrição, encontra amparo no Decreto Federal nº 3298/99. Para tanto o candidato deverá apresentar-se munido dos exames comprobatórios de sua deficiência no dia, hora e local determinados pelo instrumento convocatório.
- 4.10 A homologação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item 4.9 deste Edital, se dará da seguinte forma:
- 4.10.1 Homologada como candidato pessoa com deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência estiver amparada pelo Decreto Federal nº 3298/99;
- 4.10.2 Homologada, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal nº 3.298/99, que caracterizam as pessoas com deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral.
- 4.11 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoa com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral;



- 4.12 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

5. DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DAS PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS

- 5.1 A data prevista para a realização das provas objetivas, é dia **30 de julho de 2017** no **período vespertino**;
- 5.2 A partir das **18h00min** do dia **25 de julho de 2017**, a UNISOCIESC tornará público, através do site **www.unisociesc.com.br/concursos** o(s) local(is) e sala(s) de provas e respectivos horários de abertura e fechamento dos portões.
- 5.2.1 O candidato é o único responsável pela consulta de seu local e horário de provas;
- 5.2.2 Não serão enviados informativos individuais aos candidatos referentes à data, local e horário de provas.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1 O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, em que serão avaliados os conhecimentos dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo/disciplina, cuja composição e respectivos programas fazem parte do Anexo 3 deste Edital;
- 6.2 A prova objetiva terá duração de 3 (três) horas e será constituída de 40 (quarenta) questões, com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 1 (uma) a correta. As questões serão assim divididas: 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 30 (trinta) questões de conhecimentos específicos;
- 6.2.1 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões. O horário fixado será o Horário Oficial de Brasília. **Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões**;
- 6.2.2 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos;
- 6.2.3 O Município de Itajaí e a UNISOCIESC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Concurso Público.
- 6.3 Somente será admitido para realizar a prova, o candidato que estiver munido de documento original de identidade;
- 6.3.1 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (todas com foto);
- 6.3.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial no prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo;
- 6.3.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência expedidos a mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada e/ou qualquer outro documento não especificado no item 6.3.1;
- 6.3.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 6.4 Para fazer a prova o candidato receberá um caderno de provas e um cartão de respostas específico nominal para cada candidato, devendo o candidato conferir se o caderno de provas corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, e se o cartão de respostas corresponde à sua pessoa;



- 6.5 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no cartão de respostas e, para tanto, os candidatos devem dispor de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, sendo este o único meio de correção das provas objetivas;
- 6.5.1 Será atribuída pontuação 0 (zero):
- à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas;
 - à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.
- 6.5.2 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização ou porte de calculadora, relógio, *pager*, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do certame;
- 6.5.3 Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapelaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.) sob pena de eliminação do candidato do certame;
- 6.5.4 A UNISOCIESC, visando preservar a veracidade e autenticidade do Concurso Público, poderá proceder, no momento da aplicação das provas objetivas, a autenticação digital dos cartões respostas ou de outros documentos pertinentes;
- 6.5.5 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta da prova objetiva devidamente assinado no campo apropriado e o caderno de provas, podendo reter para si, apenas a parte inferior da capa da prova com a numeração das questões para anotar exclusivamente as suas respostas da prova objetiva, para posterior conferência;
- 6.5.6 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas, após decorrido o tempo mínimo de 1h30min (uma hora e trinta minutos) de prova;
- 6.5.7 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões;
- 6.5.8 Os cadernos de prova serão disponibilizados pela Internet exclusivamente para os candidatos nos 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da aplicação das provas objetivas;
- 6.5.9 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
- 6.6 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão disponibilizados no *site* **www.unisociesc.com.br/concursos**, até as 23h59min do dia da realização da prova;
- 6.7 A Nota da Prova Objetiva será atribuída na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos;
- 6.7.1 Cada questão assinalada corretamente pelo candidato valerá 2 (dois) pontos;
- 6.7.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 48 (quarenta e oito) pontos;
- 6.7.3 Serão considerados reprovados neste Concurso Público, os candidatos que obtiverem nota inferior a 48 (quarenta e oito) pontos na prova objetiva.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1 Haverá Prova de Títulos de caráter classificatório (não eliminatório), sendo a entrega do envelope contendo os documentos comprobatórios na mesma data e horário das provas objetivas (previstas para **30/07/2017**) conforme descrito nos itens a seguir;
- 7.2 A Prova de Títulos terá pontuação máxima de 20 (vinte) pontos e constará da apresentação de diploma ou certificados de Cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada, aos quais serão atribuídas as seguintes pontuações:
- 20 (vinte) pontos para apresentação de certificados totalizando o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas de curso de formação (concluídos a partir do ano de 2015) na área específica de atuação do cargo para o qual está concorrendo ou na área da educação;



- b) 10 (dez) pontos para apresentação de certificados totalizando o mínimo de 120 (cento e vinte) horas de curso de formação (concluídos a partir do ano de 2015) na área específica de atuação do cargo para o qual está concorrendo ou na área da educação;
- c) 5 (cinco) pontos para apresentação de certificados totalizando o mínimo de 40 (quarenta) horas de curso de formação (concluídos a partir do ano de 2015) na área específica de atuação do cargo para o qual está concorrendo ou na área da educação.

7.3 Para a definição da Nota da Prova de Títulos serão computados os pontos referentes ao(s) certificado(s) de maior relevância da categoria Cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada, relacionados no item 7.2.1, totalizando o máximo de 20 (vinte) pontos;

7.3.1 Em relação ao item 7.2.a será computado somente o total de 360 (trezentos e sessenta) horas (mesmo que o certificado ou a somatória dos certificados seja superior ao mínimo exigido), para tanto sendo admitido o máximo de 3 (três) certificados para a composição da carga horária total;

7.3.2 Em relação ao item 7.2.b será computado somente o total de 120 (cento e vinte) horas (mesmo que o certificado ou a somatória dos certificados seja superior ao mínimo exigido), para tanto sendo admitido o máximo de 3 (três) certificados para a composição da carga horária total;

7.3.3 Em relação ao item 7.2.c será computado somente o total de 40 (quarenta) horas (mesmo que o certificado ou a somatória dos certificados seja superior ao mínimo exigido), para tanto sendo admitido o máximo de 3 (três) certificados para a composição da carga horária total.

7.4 O Candidato deverá acondicionar a sua Prova de Títulos em envelope (formato A4) devidamente **lacrado e identificado com cargo, nome e nº de inscrição**, contendo em ordem os seguintes documentos:

- a) Formulário de Avaliação da Prova de Títulos corretamente preenchido, conforme o modelo constante do **Anexo 7** deste edital, disponível para download no site **www.unisociesc.com.br/concursos** indicando a descrição dos documentos apresentados, relacionando-os com o item do edital em que se enquadram;
- c) Cópia(s) autenticada(s) em cartório (frente e verso) do(s) respectivo(s) certificado(s) de seu TÍTULO DE MAIOR RELEVÂNCIA na categoria Cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada (até 3 (três) documentos dentre os relacionados no item 7.2).

7.4.1 O preenchimento do Formulário de Avaliação da Prova de Títulos e a organização dos documentos, fazem parte da Prova de Títulos, portanto, o candidato que não observar todos os itens deste capítulo, terá sua pontuação na prova de títulos prejudicada;

7.4.2 Não serão avaliados documentos tais como: declarações, certificados provisórios, históricos escolares, comprovantes de frequência e afins;

7.4.3 Os títulos acadêmicos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC e emitidos conforme a regulamentação do órgão competente à época de sua emissão;

7.4.4 Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável e traduzidos por Tradutor Juramentado;

7.4.5 Somente será avaliado o certificado/diploma se nele for possível efetuar a identificação de seu emissor e constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação;

7.4.6 Somente serão computadas as horas explicitamente correspondentes à capacitação recebida pelo candidato, não sendo computadas as horas correspondentes a atividades como estágios, pesquisas, visitas técnicas, monitorias, docência e afins;

7.4.7 Não serão considerados cursos cuja carga horária seja incompatível com a data de início e término do curso;

7.4.8 A Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência para verificação da validade do diploma apresentado ou ainda solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar;

7.4.9 Os documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO**;

7.4.10 Nos casos em que o candidato apresentar número excessivo de documentos para comprovação de títulos, a Banca Examinadora escolherá ao seu critério, 1 (um) dos documentos apresentados para cada categoria de avaliação, ficando o candidato impedido de recorrer quanto à nota da prova de títulos;

7.4.11 Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato;



7.4.12 Na entrada da sala, o fiscal assinalará a entrega ou não da prova de títulos em campo específico, na linha referente ao candidato na lista de entrega de títulos, onde o candidato assinará em seguida;

7.4.13 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou local para a entrega de títulos;

7.4.14 Não serão aceitos títulos enviados por e-mail, correspondência ou afins;

7.4.15 Ao fiscal designado para o recebimento da Prova de Títulos, caberá apenas o recebimento do envelope e o devido registro na lista de entrega de títulos, não sendo este o responsável pelo esclarecimento de dúvidas ou por qualquer outro tipo de apontamento quanto aos títulos apresentados. A abertura dos envelopes será feita posteriormente pela Banca Examinadora, para a devida avaliação e efetivação da pontuação da prova de títulos;

7.4.16 Somente será atribuída a nota da prova de títulos para os candidatos considerados aprovados na prova objetiva;

7.4.17 A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado nota zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados nas provas objetivas serão classificados por cargo/disciplina– em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida nas provas objetiva e de títulos;

8.1.1 A pontuação final será expressa na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, a qual será calculada pela seguinte fórmula:

$$PF = NPO + NPT$$

onde:

PF = Pontuação Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPT = Nota da Prova de Títulos

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

- a) obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- b) possuir maior pontuação na prova de títulos;
- c) obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;
- d) possuir idade mais elevada.

9. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

9.1 É admitido pedido de revisão quanto:

- a) à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
- b) à opção considerada como certa nas provas objetivas.

9.2 É admitido pedido de recurso quanto:

- a) ao resultado dos pedidos de isenção;
- b) à lista das inscrições deferidas;
- c) à nota da prova objetiva;
- d) à nota da prova de títulos;
- e) à classificação preliminar.

9.3 O candidato que desejar interpor pedido de revisão quanto à formulação das questões e respectivos quesitos ou quanto à opção considerada como certa na prova objetiva (itens 9.1.a e 9.1.b) deverá fazê-lo, na forma do item 9.4, em até **2 (dois)** dias úteis após a publicação dos gabaritos preliminares das provas, devendo protocolá-los junto a UNISOCIESC - Unidade Itajaí, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.7 deste Edital, com a menção expressa que se relacionam a este Edital, ou ainda, encaminhá-lo via e-mail para o e-mail **recursos.itajai@sociesc.com.br**, solicitando confirmação de recebimento;



- 9.3.1 Somente serão aceitos os pedidos de revisão encaminhados via e-mail através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição.
- 9.4 O pedido de revisão deverá obedecer ao padrão estabelecido no **Anexo 8** deste edital, disponível para download no *site* **www.unisociesc.com.br/concursos**, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:
- ser digitado e assinado em duas vias;
 - ser fundamentado;
 - ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes, quando for o caso.
- 9.5 Os pedidos de revisão inconsistentes ou que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão preliminarmente indeferidos;
- 9.6 Os pedidos de revisão interpostos intempestivamente, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital serão desconsiderados;
- 9.7 No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, o mesmo será alterado para a forma correta no gabarito definitivo;
- 9.8 Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;
- 9.9 Após a avaliação pela Banca de Provas, os resultados dos Pedidos de Revisão serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- 9.10 A listagem com os resultados dos Pedidos de Revisão será publicada na Internet, no *site* **www.unisociesc.com.br/concursos**, e dela constará as seguintes informações: cargo, número da questão, número de inscrição, resultado e observação;
- 9.11 Os recursos relativos ao item 9.2 deverão ser protocolados junto à UNISOCIESC - Unidade Itajaí, no horário de atendimento e no endereço constante no item 1.7 deste Edital, em até **2 (dois)** dias úteis após a publicação do respectivo aviso ou ato, com a menção expressa que se relacionam a este Edital, ou ainda, encaminhá-lo via e-mail para o e-mail **recursos.itajai@sociesc.com.br**, solicitando confirmação de recebimento;
- 9.11.1 Somente serão aceitos os pedidos de recurso encaminhados via e-mail através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição.
- 9.12 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo e endereço para correspondência;
- 9.13 O pedido de revisão ou recurso interposto fora do respectivo prazo será desconsiderado, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo;
- 9.14 Serão preliminarmente indeferidos:
- Pedidos de revisão ou recursos que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
 - Pedidos de revisão ou recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
 - Pedidos de revisão ou recursos sem a devida fundamentação.
- 9.15 Após a avaliação pela Comissão Organizadora os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- 9.16 A listagem com os resultados dos Pedidos de Recurso será publicada na Internet, no *site* **www.unisociesc.com.br/concursos**, e dela constará as seguintes informações: cargo, número de inscrição, resultado e observação.

10. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 10.1 O candidato será nomeado por ato do Prefeito Municipal de Itajaí obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos;
- 10.2 A convocação para efetivação será feita por meio de publicação no jornal oficial do município, no *site* **www.itajai.sc.gov.br** e por carta registrada encaminhada ao endereço fornecido pelo candidato, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, manter atualizado seu endereço;
- 10.2.1 Para atualização do endereço, após a homologação da classificação final, o candidato deverá apresentar e protocolar na Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação com



endereço na Avenida Vereador Abrahão João Francisco, nº 3.855, Bairro Ressacada, Itajaí/SC, requerimento específico, assinado, disponível no *site* da Secretaria Municipal de Educação www.educacao.itajai.sc.gov.br no link “DGP Digital – Requerimentos”, indicando seu cargo/disciplina, número de identidade e CPF.

- 10.3 O não comparecimento para tomar posse e entrar em exercício no prazo determinado pelo Município de Itajaí, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação da vaga para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital;
- 10.4 Em caso de desistência de um candidato nomeado, sua nomeação será tornada sem efeito e será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público;
- 10.5 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não asseguram o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Itajaí;
- 10.6 O Município de Itajaí se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração;
- 10.7 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;
 - b) Cópia de Documento com Número do PIS/PASEP;
 - c) Cópia do documento de identidade;
 - d) Cópia do CPF;
 - e) Cópia da Certidão de Casamento, se houver;
 - f) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
 - g) Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
 - h) Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
 - i) Declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal;
 - j) Certidão negativa de antecedentes criminais;
 - k) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
 - l) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
 - m) Ter aptidão para o exercício das atribuições da função, comprovada por exame médico pré-admissional realizado pela Perícia Médica Ocupacional do Município de Itajaí;
 - n) Comprovante de residência (um dos 03 últimos meses);
 - o) (02) duas fotos 3 x 4, tiradas no período de até trinta dias da convocação;
 - p) Certidão de nascimento dos dependentes;
 - q) Carteira de Trabalho.
- 10.8 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o limite máximo de carga horária acumulada não poderá ser superior a 60 (sessenta) horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários entre cargos acumulados;
- 10.9 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando se tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo;
- 10.10 O não-cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato;
- 10.11 A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da PUBLICAÇÃO da convocação do candidato a assumir o cargo, conforme artigo 28, da Lei nº 1920, de 03 de dezembro de 1981, do Município de Itajaí.

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1 Fica delegada competência à UNISOCIESC para:
- a) Receber inscrições;
 - b) Emitir documentos de homologação das inscrições;



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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo/disciplina ou por grupos a critério do Município de Itajaí;
- 12.2 O inteiro teor deste Edital, as Portarias de Homologação e o resultado final (Ato de Homologação do Concurso Público) serão publicados no Jornal do Município de Itajaí, apenas dos candidatos aprovados no Concurso Público;
- 12.3 Será publicado em Jornal do Município o aviso da abertura de inscrições para este Concurso Público;
- 12.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;
- 12.5 Todas as despesas decorrentes do presente Concurso Público com a aquisição de material, documentação, passagens, hospedagens e alimentação, são de inteira responsabilidade do candidato;
- 12.6 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração;
- 12.7 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital;
- 12.8 É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso Público, tanto do Município de Itajaí, bem como da UNISOCIESC;
- 12.9 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:
 - a) na comissão do Concurso Público, no grupo de funcionários ligados a organização do Concurso Público, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
 - b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
 - c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.
- 12.10 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, Editais e Portarias pertinentes a este Concurso Público e que vierem a ser publicados pelo Município de Itajaí;
- 12.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação;
- 12.12 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.13 Será excluído do Concurso Público, por Ato da UNISOCIESC, o candidato que:
 - a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, utilizando ou portando calculadora, relógio, pager, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico;
 - d) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - e) ausentar-se da sala de prova;
 - f) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.

- 12.14 Do resultado final deste Concurso Público não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Itajaí e pela UNISOCIESC;
- 12.15 Fica eleito o Foro da Comarca de Itajaí/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.

Itajaí (SC), 12 de junho de 2017.

Prof^a. Elisete Furtado Cardoso
Secretária Municipal de Educação



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 007/2017**

Anexo 1 – Cargos, Carga Horária Semanal, Vagas, Remuneração Mensal e Requisitos de Titularidade.

Cargo	Carga Horária	Vagas	Remuneração (R\$)	Pré-requisitos
Agente de Apoio em Educação Especial	40	11	2.210,15	Formação em nível médio: modalidade Magistério (na falta do requisito nível médio na modalidade Magistério, o requisito poderá ser preenchido de maneira supletiva por graduação em Pedagogia).
Técnico em Atividades Administrativas Educacionais	40	05	3.242,12	Formação em nível médio: obrigatoriamente 50 horas de curso(s) técnico(s) na área administrativa.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 007/2017**

Anexo 2 – Atribuições dos Cargos

AGENTE DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

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

TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS EDUCACIONAIS

- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários do órgão central da Secretaria Municipal de Educação.
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão central da Secretaria Municipal de Educação.
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, bem como na divulgação de editais e outras tarefas correlatas, bem como coordenar, controlar e executar o cadastramento e a distribuição dos bens adquiridos.
- Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo da Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado.
- Auxiliar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e das normas específicas da Educação, bem como, métodos e técnicas de trabalho.
- Participar mediante supervisão e orientação de trabalhos relacionados às diversas modalidades de licitação aquisição de material ou serviços, redigindo atos, termos de ajustes e contratos correspondentes, de interesse do órgão central da Secretaria Municipal de Educação.
- Executar trabalhos referentes a registros, análise e controle de serviços contábeis, balancetes, análises, orçamentos e controles estatísticos.
- Executar serviços de cadastro em geral, bem como realizar a manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamentos específicos.
- Realizar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial na área educacional.



- Executar serviços relativos à atualização e ao controle de registros funcionais, elaboração de folha de pagamento, digitação, cadastramento de servidores, bem como operar máquinas diversas e realizar o controle de material vinculados a Secretaria Municipal de Educação.
- Organizar e controlar os serviços de recepção do órgão central da Secretaria Municipal de Educação, realizando encaminhamento de documentos e correspondências em geral.
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando ou digitando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades.
- Integrar-se a projetos de pesquisa, realizando levantamento de dados e diagnósticos, bem como negociando apoio administrativo necessário.
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, sempre que solicitado.
- Manipular planilhas de cálculos e editores de textos no âmbito na tecnologia, transmitindo e fornecendo dados aos solicitantes dos mesmos.
- Elaborar contratos, colhendo a documentação necessária dos locadores e encaminhar para setores de competência dentro do órgão central da Secretaria Municipal de Educação, bem como encaminhar os recibos, garantindo a concretização dos processos de locação e gerenciar os imóveis locados pela secretaria.
- Encaminhar CI's/Ofícios, gerando documento de circulação interna e/ou ofício pertinente a informações solicitadas ou a serem repassadas à outras secretárias, órgãos ou empresas.
- Controle dos quantitativos dos materiais gastos, gerando relatório de gastos de todos os departamentos, a fim de realizar a manutenção de material e garantir a reposição dos mesmos.
- Gerenciar o serviço de segurança patrimonial, acompanhando e controlando a empresa responsável pelo serviço, a respeito de eventuais problemas pertinentes a segurança das Unidades Educacionais, a fim de assegurar o objeto do contrato de prestação de serviços.
- Elaborar plano de trabalho/Carta Consulta, realizando a elaboração de planos de trabalho com as informações necessárias, solicitando recursos ao Governo Estadual e Federal para realização de obras municipais vinculadas à Educação.
- Elaborar documentação a ser remetida ao TCE, redigindo declarações que atestam que o município, através da Secretaria Municipal de Educação cumpre com os dispositivos da LRF e as resoluções da SNT e senado Federal.
- Trabalhar seguindo os preceitos da Secretaria Municipal de Educação, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 007/2017**

Anexo 3 – Provas e Programas

Todos os Cargos terão a prova objetiva de Conhecimentos Gerais com 10 (dez) questões a partir do seguinte programa:

Prova de Conhecimentos Gerais - 10 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA - 4 Questões:

Compreensão e interpretação de texto(s); Coesão e coerência textuais; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Flexão nominal e verbal; Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação; Emprego de tempos e modos verbais; Vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Emprego da crase; Pontuação; Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Redação Oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, introdução a assuntos preestabelecidos, correspondência oficial.

MATEMÁTICA - 4 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Equação de 1º e de 2º grau; Resolução de sistemas de equações de 1º e 2º grau; Equação exponencial; Função do 1º grau, 2º grau e exponencial; Teoria Geral dos Conjuntos; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema e Geometria.

TEMAS CONTEMPORÂNEOS - 2 Questões:

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança, esportes, educação e ecologia e das diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. Atualidades: principais acontecimentos nacionais e regionais abordados nos diferentes veículos de comunicação.

Prova de Conhecimentos Específicos – 30 (trinta) questões a partir dos seguintes programas, conforme cargo a que o candidato concorrer:

Agente de Apoio em Educação Especial

Relação ensino-aprendizagem. Elementos que constituem o Planejamento. Projeto Político Pedagógico - concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação Especial. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Concepção de Conteúdo, Habilidades e Competências. Pedagogia de Projetos. Organização do tempo e espaço nas instituições de educação infantil e ensino fundamental. As fases do desenvolvimento e sua relação com a construção da autonomia. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e africana. Programa Municipal Diversidade Étnico-racial, de Gênero e Combate ao Bullying, Decreto 10.357/14 (disponível no site do Município de Itajaí – www.itajai.sc.gov.br) [Observação: Poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos].

Técnico em Atividades Administrativas Educacionais

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Noções de processos licitatórios. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Orçamento público: Conceito, Técnicas Orçamentárias, Princípios orçamentários. Receita pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Despesa pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Lei de Responsabilidade Fiscal: Conceitos e objetivos. NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS



ORGANIZAÇÕES: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Comunicação: Elementos da comunicação; Barreiras para a comunicação eficaz; Empatia; Códigos e interpretação; Meios de comunicação; Endomarketing. **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS.** Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras: Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público. **NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:** Arquivística: princípios e conceitos. Gestão de documentos: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação de documentos de arquivo; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Educação Básica Brasileira – contexto e legislação; Níveis e Modalidades de Ensino; Avaliações Externas; SARESP, Prova Brasil, SAEB, IDEB, ENEM; Censo Escolar; Proposta Pedagógica; Plano Escolar; Regimento Escolar; Educação à distância; Inclusão e Educação Especial; Ética profissional; Atendimento ao público; Organização e funcionamento das instituições educacionais; Escrituração escolar. **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Sistema Operacional Windows XP ou superior (Versão em Português), Windows Explorer, Internet (browsers/navegadores) e Ferramentas do Pacote Microsoft Office Professional 2007 ou superior (Word, Excel e PowerPoint) (Versão em Português).



Concurso Público Secretaria de Educação de Itajaí – Edital 007/2017
Anexo 4 - Pedido de Isenção

Nome do Candidato:	Nº de Inscrição:	Cargo:
CPF:	Documento de Identidade:	Fone para Contato:

Assinale a justificativa na qual se enquadra e anexe os documentos comprobatórios.

() O candidato acima especificado vem por meio deste, requerer à Comissão Organizadora do processo acima indicado a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, pelo fato de ser **doador de sangue**, nos termos da Lei Municipal 3.440/99.

Data das Últimas Doações	Entidade Coletora/Município da Doação

(Anexar os documentos comprobatórios das últimas doações em vias originais ou cópias autenticadas em cartório, e protocolar este pedido conforme as instruções do Edital.)

() O candidato acima especificado vem por meio deste, requerer à Comissão Organizadora do processo acima indicado a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, pelo fato de ser **carente** ou **desempregado** e não ter condições de pagar a taxa prevista para o concurso, nos termos da Lei Municipal 5.044/2008.

(Anexar os documentos comprobatórios: Cópia da Carteira de Identidade, Inscrição no CadÚnico e cópia da Carteira de Trabalho (folha de identificação pessoal, último contrato de trabalho e folha seguinte em branco.)

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que a mesma está sendo firmada sob as penas da lei.

Nestes termos. Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2017.
Local e Data

Assinatura do Candidato

Parecer da Comissão Organizadora:

() Deferido

() Indeferido

Data e Assinatura



Nome do Candidato:	Nº de Inscrição:	Cargo:
CPF:	Documento de Identidade:	Fone para Contato:

O candidato acima especificado vem por meio deste, requerer junto à Comissão Organizadora do processo acima indicado a seguinte providência:

- () Cancelar a inscrição acima por motivo de: () Cargo incorreto () Desistência () _____
() Alterar os seguintes Dados Cadastrais (preencha no quadro abaixo, o campo que deseja alterar, a informação como foi digitada no ato da inscrição e a informação correta):

Campo	Informação digitada no ato da inscrição	Informação Correta
Nome		
CPF		
RG		
Data de Nascimento		
Endereço		
CEP		
Cidade/UF		

Nestes termos. Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2017.
Local e Data

Assinatura do Candidato

Parecer da Comissão Organizadora: () Deferido () Indeferido	_____ Data e Assinatura	Cancelamento / Alteração: _____ Data e Assinatura
--	----------------------------	--



Nome do Candidato:	Nº de Inscrição:	Cargo:
CPF:	Documento de Identidade:	Fone para Contato:

O candidato acima especificado vem por meio deste, requerer junto à Comissão Organizadora do processo acima indicado a seguinte providência:

Concorrer às Vagas Reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD).

Tipo da Deficiência:

Física Auditiva Visual Mental Múltipla

Código CID:	
Justificativa: (Descreva a forma de apresentação da deficiência, como paraplegia, monoplegia, perda auditiva (por ouvido em decibéis), acuidade visual (por olho em valores), etc. demonstrando de forma clara em qual das deficiências listadas nos incisos I a V, do art. 4º do Decreto Federal 3298/1999 a sua deficiência se enquadra)	

Condições Especiais para a Realização das Provas.

Tipo de Atendimento Necessário:

Sala Térrea Cadeirante Prova Ampliada Fiscal Ledor Lactante

Outros (Descreva):

Nestes termos. Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2017.
Local e Data

Assinatura do Candidato

Parecer da Comissão Organizadora: <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido	
Comentários: _____	
_____	_____ Data e Assinatura

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Preencha completamente os campos quanto à identificação do Concurso ou Processo Seletivo que está participando, assim como seus dados pessoais e formas de contato.

Identifique claramente o que está requerendo, se apenas concorrer às vagas reservadas ou condições especiais para realização da prova ou ainda as duas opções.

Identifique sua deficiência: informe o código CID constante de seu Laudo Médico, e descreva de forma breve, porém clara, a forma de apresentação da deficiência, como paraplegia, monoplegia, perda auditiva (por ouvido em decibéis), acuidade visual (por olho em valores), etc. demonstrando de forma clara em qual das deficiências listadas nos incisos I a V, do art. 4º do Decreto Federal 3298/1999 (transcrito abaixo) a sua deficiência se enquadra:

“ Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- II - Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
- III - Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- IV - Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) comunicação;
 - b) cuidado pessoal;
 - c) habilidades sociais;
 - d) utilização dos recursos da comunidade;
 - e) saúde e segurança;
 - f) habilidades acadêmicas;
 - g) lazer; e
 - h) trabalho;
- V - Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”

Por exemplo, se a deficiência é visual cujo código CID é “H54.2 - Visão subnormal de ambos os olhos”, você deverá especificar o código CID no campo apropriado e no campo Justificativa descrever: Baixa Visão – acuidade visual do olho direito 20/100 ou 0,2 e acuidade visual do olho esquerdo 20/80 ou 0,25.

ANEXE AO REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO EM VIA ORIGINAL OU AUTENTICADA.

É fundamental que o Laudo Médico contenha além do Código CID, a descrição do grau da deficiência como os demonstrados acima (OD 20/100 e OE 20/80)



CONCURSO PÚBLICO
Secretaria de Educação de Itajaí – Edital 007/2017
Formulário de Avaliação da Prova de Títulos

Nome do Candidato:	Cargo:	Nº de Inscrição:
Nº RG:	Nº CPF:	

Relação de Títulos:

Cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada (relacione os cursos realizados conforme item 7.2 do Edital)

Documentos Apresentados (Cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada na área da educação ou do cargo)	Carga Horária	Data de Conclusão
		/ /
		/ /
		/ /
Carga Horária Total e Pontuação (para uso exclusivo da Banca Avaliadora)		
	Pontuação Total	

Quantidade de Folhas Anexadas: _____ (indique o nº de documentos comprobatórios que está anexando além deste formulário de avaliação)

Declaro, para os fins de direito, que os documentos **apresentados são fiéis e verdadeiros** e se referem à minha pessoa, estou ciente que poderei, a qualquer tempo, ser convocado a apresentar os originais destes documentos ou outros que comprovem a veracidade dos títulos apresentados, e que ocorrendo qualquer divergência entre o documento apresentado e o original, **serei excluído deste Concurso Público**, sem prejuízo das demais sanções legais.

E por ser expressão da verdade, firmo o presente documento,

Itajaí, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato



Utilizar um formulário de Pedido de Revisão para cada questão.
Anulada uma questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.
Instruções de entrega deste formulário conforme Edital.

Nome do Candidato	Nº de Inscrição	Código e Descrição do Cargo	
Modalidade do Pedido de Revisão () Revisão do Gabarito Divulgado () Anulação de Questão	Nº da Questão	Resposta no Gabarito Divulgado	Resposta Anotada pelo Candidato

Fundamentação do Pedido de Revisão (se necessário utilize o verso):

Fonte(s) que embasam a argumentação do Candidato:

Data: ___ / ___ / ___

Assinatura do Candidato