



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009/SME/2019

O MUNICÍPIO DE CANOINHAS faz saber a quem possa interessar que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para preenchimento de vagas temporárias do quadro de pessoal do Município e para a formação de cadastro de reserva, com a previsão de vagas no item 2.1, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

### 1. DO CRONOGRAMA DESTES CERTAMES

DATA	ATO
19/11/2019	Publicação do Edital
<b>19/11/2019 até às 23h59min do dia 01/12/2019</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>
19/11/2019 a 22/11/2019	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição
27/11/2019	Divulgação preliminar da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
28/11/2019	Prazo para recurso contra indeferimento da isenção da taxa de inscrição
29/11/2019	Divulgação definitiva da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
19/11/2019 a 02/12/2019	Prazo para pagamento da taxa de inscrição
04/12/2019	Publicação da relação de inscritos e divulgação do local de provas
05/12/2019 e 06/12/2019	Prazo para recurso contra indeferimento de inscrição
10/12/2019	Homologação das Inscrições
<b>19/11/2019 a 13/12/2019</b>	<b>Período para envio dos documentos para a Prova de Títulos e Tempo de Serviço</b>
<b>14/12/2019</b>	<b>Data provável para realização das provas objetivas</b>
14/12/2019	Publicação do gabarito provisório (após as 20 horas)
16/12/2019 e 17/12/2019	Prazo para recurso contra questões e gabarito provisório
07/01/2020	Julgamento dos Recursos e Publicação das Notas da Prova Objetiva, de Títulos e da Classificação Provisória
08/01/2020 e 09/01/2020	Prazo para recurso contra Notas da Prova Objetiva, de Títulos e Tempo de Serviço e contra Classificação Provisória
14/01/2020	Julgamento dos Recursos contra Notas da Prova Objetiva, de Títulos e Tempo de Serviço e contra Classificação Provisória



Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

14/01/2020

Homologação do Resultado Final

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

1.2. Este Processo Seletivo Simplificado será executado sob a responsabilidade da Empresa SC Treinamentos.

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo Simplificado estarão a cargo da Prefeitura Municipal através da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.

1.4. As publicações serão realizadas geralmente após às 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5. O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no site oficial do Processo Seletivo Simplificado na Internet: [www.sconcursos.com.br](http://www.sconcursos.com.br).

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

**1.7. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.**

**1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.**



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

### 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadro de cargos, vagas, carga horária semanal, habilitação mínima e vencimento:

2.1.1. Cargos de nível superior:

Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
Professor de Arte	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Artes Cênicas ou Teatro, Artes Plásticas, Educação Artística, Artes Visuais, Artes.  Não Habilitado – Certidão de frequência a partir da 1ª fase, em Graduação em Licenciatura Plena em Artes Cênicas ou Teatro, Artes Plásticas, Educação Artística, Artes Visuais, Artes; Cursando ou habilitado em outras graduações; Magistério.	1 + CR	40h	2.557,74	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço
Professor de Ensino Religioso	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão ou Superior de Licenciatura Plena em Ciências da Religião Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior Licenciatura Curta em Ciências da Religião.  Não Habilitado – Certificado de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso de Graduação Licenciatura Plena em Ciências da Religião; Cursando ou habilitado em outras graduações; Magistério.	CR	40h	2.557,74	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço
Professor de Educação Física	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Física.  Não Habilitado – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Educação Física; Cursando ou habilitado em outras graduações, Magistério.	1 + CR	40h	2.557,74	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

Professor de Ciências	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Ciências.  Não Habilitado – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Graduação em Licenciatura Plena Ciências; Cursando ou habilitado em outras graduações, Magistério.	1 + CR	40h	2.557,74	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço
Professor de Matemática	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Matemática.  Não Habilitado – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Matemática; Cursando ou habilitado em outras graduações; Magistério.	1 + CR	40h	2.557,74	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço
Professor de História	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em História.  Não Habilitado – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase em Curso Graduação em Licenciatura Plena em História; Cursando ou habilitado em outras graduações; Magistério.	1 + CR	40h	2.557,74	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço
Professor de Geografia	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Geografia.  Não Habilitado – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase em Curso Graduação em Licenciatura Plena em Geografia; Cursando ou habilitado em outras graduações; Magistério.	1 + CR	40h	2.557,74	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço
Professor de Inglês	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Inglês.  Não Habilitado – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em de Graduação em Licenciatura Plena em Inglês; Cursando ou habilitado em outras graduações; Magistério.	1 + CR	40h	2.557,74	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

Professor de Língua Portuguesa	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior Licenciatura Plena em Língua Portuguesa. Não Habilitado – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Língua Portuguesa; Cursando ou habilitado em outras graduações, Magistério.	1 + CR	40h	2.557,74	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço
Professor de Educação Infantil	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, Pedagogia Educação Infantil ou Curso Normal Superior. Não Habilitado – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, Pedagogia – Educação Infantil ou Curso Normal; Cursando ou habilitado em outras graduações; Magistério.	1 + CR	40h	2.557,74	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço
Professor de Anos Iniciais	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, Pedagogia Anos Iniciais ou Curso Normal Superior; Não Habilitado – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, Pedagogia – Anos Iniciais ou Curso Normal; Cursando ou habilitado em outras graduações; Magistério.	1 + CR	40h	2.557,74	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço
Professor de EJA Educação de Jovens e Adultos	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Curso Superior Licenciatura Plena. Não Habilitado – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, Cursos de Graduação em Licenciatura Plena, cursando ou habilitado em outras graduações; Magistério.	1 + CR	40h	2.557,74	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheduacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheduacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

### 2.1.2. Cargos da Área de Educação Especial:

Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
Monitor de Educação Especial	Nível Médio Completo.	1 + CR	40h	1.485,02	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço

### 2.1.3. Cargos de Especialistas e Profissionais da Educação:

Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
Pedagogo	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, Pedagogia Anos Iniciais ou Curso Normal Superior. Não Habilitado – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, Pedagogia – Anos Iniciais ou Curso Normal; Cursando ou habilitado em outras graduações; Magistério.	1 + CR	40h	2.557,74	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço
Orientador Educacional	Habilitado – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, Habilitação Orientação Educacional. Não Habilitado – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, Habilitação Orientação Educacional ou Curso Normal; Cursando ou habilitado em outras graduações; Magistério.	1 + CR	40h	2.557,74	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [reducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:reducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

### 2.1.4. Assistente Técnico Administrativo e Monitor de Educação Infantil:

Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio	1 + CR	30h	1.113,77	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço
Assistente Técnico Administrativo	Ensino Médio - Técnico Profissionalizante (Técnico em Administração)	1 + CR	40h	1,844,56	Objetiva, Títulos e Tempo de Serviço

### 2.1.5. Servente:

Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
Servente	Ensino Fundamental	1 + CR	40h	998,00	Objetiva

### 2.1.6. Legendas Utilizadas:

CR: Cadastro Reserva.

<sup>(1)</sup> Além do salário básico inicial, que será com base na formação do candidato e na lista em que ele se classificar (habilitado ou não habilitado), **limitado ao subsídio do Prefeito, nos termos do Art. 37, XI, da Constituição Federal**, poderá ainda ter outros benefícios, nos termos da legislação vigente.

<sup>(2)</sup> O regime de trabalho para os cargos Admitidos em Caráter Temporário, na área do Ensino Fundamental, Educação infantil e EJA poderá ser de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, com salário proporcional, conforme a carga horária curricular das áreas e cargos disponíveis para contratação.



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [heducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:heducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

2.1.7. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.1.8. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores públicos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais - Lei Complementar nº 070/2019, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

2.1.9. A contratação será pelo prazo determinado, nos termos da Lei nº 5.528, de 25 de março de 2015, visando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no setor de Recursos Humanos da prefeitura durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado sob pena de perda da classificação.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites [www.seconcursos.com.br](http://www.seconcursos.com.br) e [www.pmc.sc.gov.br](http://www.pmc.sc.gov.br) as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.

**2.5. Para a investidura, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, dispôr da documentação e preencher os requisitos a seguir:**

2.5.1. Ter nacionalidade brasileira;

2.5.2. Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar número da carteira;

2.5.3. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) original, emitido por médico do trabalho sob responsabilidade do contratado;

2.5.4. Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público por justa causa, fato a ser comprovado, no ato de admissão;

2.5.5. Não ter antecedentes criminais, estando em pleno exercício de seus direitos civil e políticos, a ser comprovado no ato de admissão através de certidão de antecedentes criminais, dos últimos 5 (cinco) anos, a ser expedido pelo Fórum;

2.5.6. Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo de Profissionais do Magistério e Profissionais da Educação;

2.5.7. Ter idade mínima de 18 (anos) a completar na data de início da admissão;

2.5.8. Apresentar fotocópia da carteira de identidade, CPF, título de eleitor;

2.5.9. Apresentar fotocópia do diploma de graduação, histórico ou certificado de ensino médio e declaração atual de que está cursando graduação e qual fase ou ano;

2.5.10. Carteira de trabalho compatível para o trabalho;

2.5.11. Fotocópia da primeira folha e do verso da carteira do trabalho com foto e número do PIS/PASEP





## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

- 2.5.12. Uma foto 3x4;
- 2.5.13. Comprovante de residência atualizado;
- 2.5.14. Comprovante da última eleição (1º e 2º turno);
- 2.5.15. Comprovante de regularização do CPF;
- 2.5.1.6. Comprovante de regularização dispensa militar (se homem);
- 2.5.17. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 2.5.18. Certidão de casamento ou certidão de nascimento;
- 2.5.19. Declaração de Bens que constituem seu patrimônio (modelo fornecido);
- 2.5.20. Declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou na hipótese de acúmulo legal, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, declaração de acúmulo legal de cargos a qual anexará informação dos horários e distribuição de suas atividades emitidas pelo respectivo órgão (modelo fornecido);
- 2.5.21. Documento de abertura da conta na agência Bradesco (Posto da Prefeitura).
- 2.5.22. Número atualizado do PIS/PASEP – Caixa Econômica e Banco do Brasil
- 2.5.23. O candidato deverá apresentar cópia dos documentos citados, acompanhados dos originais;
- 2.5.24. Na admissão somente será realizado a contratação mediante a apresentação de todos os documentos acima exigidos.

2.6 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site [www.sconcursos.com.br](http://www.sconcursos.com.br), onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.sconcursos.com.br](http://www.sconcursos.com.br) em “Concursos e seletivos”, “inscrições abertas”, selecionar o município de Canoinhas Edital 009/SME/2019;

**3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.**

3.2.3. Cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros)

3.2.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, deverá ser atualizada no cadastro



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa SC Treinamentos por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: [contato@scconcursos.com.br](mailto:contato@scconcursos.com.br). Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Canoinhas.

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

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

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

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação do Processo Seletivo Simplificado.

3.3.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições 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 das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, de seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado.

3.6. O Município de Canoinhas e a Empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

**3.8. Os candidatos poderão se inscrever em até dois cargos, desde que as provas sejam realizadas em horário/períodos diferentes (vide item 3.8.4 a seguir).**

3.8.1. **ATENÇÃO:** Para os cargos de PEDAGOGO, ORIENTADOR EDUCACIONAL e PROFESSOR (TODOS), no momento da inscrição, o candidato deverá selecionar a função de acordo com a sua escolaridade (HABILITADO ou NÃO HABILITADO), conforme discriminado nas tabelas dos itens 2.1.1 e 2.1.3, sendo o único responsável pelas informações prestadas.

3.8.2. Quando da divulgação da Relação de Inscritos, constatada divergência de inscrição de sua escolaridade (Habilitado ou Não Habilitado), o candidato deverá requerer a troca por meio de recurso, anexando ao formulário eletrônico a comprovação conforme habilitação mínima dos itens 2.1.1 e 2.1.3 deste edital. Este será o único momento para correção dessa informação.

3.8.3. Por ocasião da contratação, se o candidato não apresentar a escolaridade informada na inscrição, não lhe caberá direito de remanejamento para a outra lista, perdendo direito à vaga.

3.8.4. Os candidatos poderão inscrever-se em mais de uma função, desde que observados os turnos de aplicação da Prova Objetiva, conforme segue:

Turno	Cargos
MATUTINO	Professor de Ensino Religioso, Professor de Arte, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Educação Física, Professor de Matemática, Professor Educação Infantil e Professor Anos Iniciais.
VERPERTINO	Professor de Inglês, Professor de História, Professor de Geografia, Professor de Ciências, Pedagogo, Orientador Educacional, Professor de Educação de Jovens e Adultos, Monitor de Educação Infantil, Monitor de Educação Especial, Assistente Técnico Administrativo e Servente



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando requerimento preenchido (Anexo II), via postal por SEDEX com AR, até o último dia de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.9.1. No exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala 2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
Requerimento de condições especiais para realização de prova Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Cargo: _____ Nº de Inscrição: _____

3.9.2. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da empresa SC Treinamentos para que verifique e autorize seu uso.

3.9.2.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.2.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

3.9.3.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

3.9.3.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

3.9.3.4. Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.

3.9.3.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.3.6. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

3.9.3.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

### 4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

4.1.1. Para os cargos aprovados nesta condição, a aplicação do percentual de 10% não resulta a oferta imediata de vagas.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar, via postal por SEDEX com AR, **até o dia designado no cronograma deste edital**, o original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular dos cargos, emitido nos últimos 06 meses.

4.2.1. No exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
Documentação para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Cargo: _____ Nº de Inscrição: _____

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.4. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.5. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental, a qual terá a decisão terminativa



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão), para o exercício do cargo.

4.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.8. Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.10. Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas aos candidatos com deficiência que:

4.10.1. Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.

4.10.2. Cujas deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.

4.10.3. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

## 5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO E DAS ISENÇÕES

5.1. O valor da taxa de inscrições:

a) Para os cargos de nível Fundamental e Alfabetizado é de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

b) Para os cargos de nível Médio e/ou Técnico é de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

c) Para os cargos de Nível Superior e Professores é de **R\$ 20,00 (vinte reais)**.

5.2. São isentos da taxa de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado:

a) O candidato que esteja desempregado residente em Canoinhas;

b) O candidato doador de sangue residente no território canoinhense.

**5.2.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue residente no território canoinhense deverá enviar até a data prevista no cronograma, os seguintes documentos:**

5.2.1.1. Requerimento de Isenção (Anexo VII), completamente preenchido e assinado, assinalando a opção “doador de sangue”.

5.2.1.2. Cópia do comprovante provisório de inscrição.



5.2.1.3. Cópia autenticada de comprovante de residência no município.

5.2.1.4. Cópia autenticada ou original de comprovação da condição de doador de sangue que deverá ser expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 3 (três), vezes ao ano.

5.2.1.5. O candidato deve encaminhar a documentação dos itens acima, via postal por SEDEX com AR, até a data prevista no cronograma deste edital, conforme o item 5.2.3.

5.2.1.6. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo Simplificado.

**5.2.2. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem desempregados residentes em Canoinhas deverá enviar até a data prevista no cronograma, os seguintes documentos:**

5.2.2.1. Requerimento de Isenção (Anexo VII), completamente preenchido e assinado, assinalando a opção “desempregado” e declarando que não é detentor de cargo público e declarando que não possui outra fonte de renda.

5.2.2.2. Cópia do comprovante provisório de inscrição.

5.2.2.3. Cópia autenticada da carteira de trabalho, da página com os dados do candidato, da página do último registro de emprego e da página seguinte que deve estar em branco;

5.2.2.4. Comprovante de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal - CadÚnico.

5.2.2.5. Cópia autenticada de comprovante de residência no município.

5.2.2.6. Encaminhar a documentação do item acima, via postal por SEDEX com AR, até a data prevista no cronograma deste edital, conforme o item 5.2.3.

5.2.2.7. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo Simplificado.

**5.2.3. No exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:**

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
Documentação para isenção de taxa de inscrição Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Cargo: _____ Nº de Inscrição: _____

5.2.4. O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Isenção.

5.2.5. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.



5.2.6. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

5.2.7. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.2.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

## 6. DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: PROVA OBJETIVA

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha (05 alternativas), com 1 (uma) única alternativa correta que visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo 1, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.1.1. Serão considerados aprovados para fins de classificação neste Processo Seletivo Simplificado os candidatos que não zerarem a nota da prova objetiva.

6.1.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

**6.2. A data e o horário de realização das provas objetivas serão conforme expresso a seguir:**

**6.2.1. A prova objetiva para os cargos de PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO, PROFESSOR DE ARTE, PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSOR ANOS INICIAIS será realizada na data de 14 de dezembro de 2019, considerando os seguintes horários:**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova: entrada dos candidatos.	8h e 00min
Fechamento dos portões dos locais de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário	8h e 30min
Início da prova	8h e 45min
Período mínimo de permanência no local de provas. Até as	9h e 15min
Final da prova. Entrega obrigatória do cartão resposta.	11h e 45min

6.2.2. Será vedado o acesso ao local de prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após as 8h e 30 minutos, sob qualquer alegação.

6.2.3. O tempo total de realização das provas já compreende o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.4. A empresa SC Treinamentos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.





## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

**6.2.5. A prova objetiva para os cargos de PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR DE HISTÓRIA, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PEDAGOGO, ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVENTE será realizada na data de 14 de dezembro de 2019, considerando os seguintes horários:**

<b>EVENTO</b>	<b>HORÁRIO</b>
Abertura dos portões dos locais de prova: entrada dos candidatos.	13 e 30min
Fechamento dos portões dos locais de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário	14h e 00min
Início da prova	14h e 15min
Período mínimo de permanência no local de provas. Até as	14h e 45min
Final da prova. Entrega obrigatória do cartão resposta.	17h e 15min

6.2.6. Será vedado o acesso ao local de prova objetiva para todos os candidatos que se apresentarem após as 14h e 00 minutos, sob qualquer alegação.

6.2.7. O tempo total de realização das provas já compreende o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.8. A empresa SC Treinamentos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas:

6.3.1. Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR**:

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL POR TIPO DE PROVA</b>
Língua Portuguesa	4	0,25	1,00
Matemática	4	0,25	1,00
Conhecimentos Gerais	10	0,25	2,50
Conhecimentos Específicos	14	0,25	3,50
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>		<b>8,00</b>

6.3.2. Para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL**:

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL POR TIPO DE PROVA</b>
Língua Portuguesa	4	0,30	1,20
Matemática	4	0,30	1,20
Conhecimentos Gerais	10	0,30	3,00
Conhecimentos Específicos	12	0,30	3,60
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>10,00</b>

**6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva**



**6.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente.**

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

6.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3. 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, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

6.4.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.4.1.5. Em face de eventual divergência a empresa SC Treinamentos poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

**6.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado:**

6.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado, bem como consultar livros ou apontamentos.

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez, tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

6.5.4. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicação na exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.5.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

6.6. A empresa SC Treinamentos, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.8. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.9. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a empresa SC Treinamentos poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela empresa SC Treinamentos e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo Simplificado na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.



6.12. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

6.13. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.13.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.13.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

6.13.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

6.13.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.13.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

**6.14.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.**

**6.14.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e sair de sala com seus pertences, solicita ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.**

6.15. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

6.15.2. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Processo Seletivo Simplificado.

6.16. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

6.17. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.18. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

- 6.18.1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
- 6.18.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
- 6.18.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
- 6.18.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
- 6.18.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.19. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

### 7. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

7.1. A PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO para todos os cargos de **NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO E SUPERIOR** a ser computada a todos os candidatos aprovados na prova objetiva será realizada no período de **18 de novembro de 2019 a 13 de dezembro de 2019** sendo que o candidato deverá enviá-lo, na forma dos itens a seguir, via postal por SEDEX com AR onde no exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Cargo: _____ Nº de Inscrição: _____

7.1.1. Os candidatos deverão efetuar os seguintes procedimentos para a apresentação dos títulos:

- a) Preencher devidamente o Anexo III numerando e ordenando corretamente os títulos a serem apresentados.
- b) Todas as folhas (**cópias originais ou reprográficas autenticadas em cartório ou cópias simples para os documentos que possuírem código para verificação de autenticidade, ou ainda, carimbo “confere com o original” emitido por profissional das Unidades Educacionais que possua carimbo de identificação**) deverão ser paginadas, de acordo com a ordem do título preenchido no formulário de avaliação de títulos.



c) Os títulos devem ser grampeados na ordem de paginação com o Anexo III como primeira folha e ser entregues no local e horário indicados em envelope fechado e opaco.

d) Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, ou sem o devido preenchimento do formulário de avaliação de títulos ou ainda fora do prazo e horários determinados.

**7.2. A Prova de Títulos e Tempo de Serviço (PT) PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO (PROFESSOR, PEDAGOGO E ORIENTADOR)** será de caráter exclusivamente classificatório para todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme a seguir:

Títulos (concluídos) Descrição Pontuação	Descrição	Pontuação Máxima
Certificado de pós-graduação na área de atuação. <u>Entregar apenas 01 (um) e somente o de maior valor</u>	Doutorado	1,00
	Mestrado	0,75
	Especialização (mínimo 360 h/a)	0,60
Certificados de Cursos de Capacitação e Formação Continuada relacionados à área de conhecimento da vaga. Apenas serão aceitos certificados de curso de aperfeiçoamento emitidos no período de outubro de 2017 a outubro de 2019.	0,05 (cinco centésimos de ponto) para cada 40 horas de capacitação considerando a análise de certificados válidos, devidamente registrados na área educacional, totalizando o limite máximo de 400 (quatrocentas) horas de curso.	0,50
Tempo de Serviço (O Tempo de Serviço deverá ter relação direta com as atribuições do cargo, ou seja, não será aceito tempo de serviço de monitor ou agente educacional para o cargo de professor, por exemplo). Não serão considerados o tempo de serviço fracionado no magistério, monitoria, bolsa de estudo e voluntariado ou sobreposição de tempo nos documentos apresentados.	Tempo de serviço específico no cargo para o qual se inscreveu. (Será aceito tempo de serviço das esferas federal, estadual, municipal e particular). 0,025 (vinte e cinco milésimos de ponto) para cada 01 (um) ano de trabalho. Totalizando o limite máximo de 20 (vinte) anos de serviço	0,50

NOTA 01: Será considerado apenas um título de Doutorado, ou de Mestrado, ou de Especialização (mínimo 360 h/a). A pontuação deste quesito não é cumulativa, sendo considerado apenas um título.

NOTA 02: Não haverá fracionamento na contagem das horas de curso e do tempo de serviço, ou seja, não será pontuado tempo inferior a 40 horas de curso e/ou um ano de tempo de serviço.

**7.3. A Prova de Títulos e Tempo de Serviço (PT) PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO)** será de caráter exclusivamente classificatório para todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme a seguir:

Títulos (concluídos) Descrição Pontuação	Descrição	Pontuação Máxima
Certificados de Cursos de Capacitação e Formação Continuada relacionados à área de	0,1 (um décimo de ponto) para cada 40 horas de capacitação considerando a análise de	1,00



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

conhecimento da vaga. Apenas serão aceitos certificados de curso de aperfeiçoamento emitidos no período de outubro de 2017 a outubro de 2019.	certificados válidos, devidamente registrados na área educacional, totalizando o limite máximo de 400 (quatrocentas) horas de curso.	
Tempo de Serviço (O Tempo de Serviço deverá ter relação direta com as atribuições do cargo, ou seja, não será aceito tempo de serviço de monitor ou agente educacional para o cargo de assistente técnico administrativo, por exemplo). Não serão considerados o tempo de serviço fracionado no magistério, monitoria, bolsa de estudo e voluntariado ou sobreposição de tempo nos documentos apresentados.	Tempo de serviço específico no cargo para o qual se inscreveu. (Será aceito tempo de serviço das esferas federal, estadual, municipal e particular). 0,05 (cinco centésimos de ponto) para cada 01 (um) ano de trabalho. Totalizando o limite máximo de 20 (vinte) anos de serviço	1,00

NOTA 01: Não haverá fracionamento na contagem das horas de curso e do tempo de serviço, ou seja, não será pontuado tempo inferior a 40 horas de curso e/ou um ano de tempo de serviço.

I. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

II. Não serão pontuados certificados de cursos de graduação, aperfeiçoamento ou de pós-graduação caso sejam pré-requisitos para assumir o cargo escolhido.

III. Para a comprovação do Tempo de serviço serão aceitas cópias legíveis da Carteira de Trabalho e Previdência Social: da folha de identificação (que contém a foto), frente e verso e das páginas em que consta o contrato de Trabalho ou Declaração de tempo de serviço (em papel timbrado) com carimbo e com assinatura do responsável pela emissão que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho em dia, mês e ano ou em total de dias.

IV. O Tempo de Serviço deverá ter relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.

V. Os diplomas de cursos de pós-graduação emitidos no exterior deverão ser reconhecidos na forma da lei e acompanhados de tradução oficial.

VI. Os candidatos que tenham concluído cursos de pós-graduação (em nível de especialização, mestrado ou doutorado) em data posterior a 1º de julho de 2019, cujos diplomas não tenham sido confeccionados pela instituição de ensino, poderão entregar certidão emitida pelo programa de pós - graduação declarando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas no trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso e no caso dos cursos de mestrado ou doutorado, que lhe foi outorgado o título correspondente. A certidão deve ser acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.

VII. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da educação.

VIII. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência, ou outro documento que não ateste claramente que o curso foi concluído.

IX. Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.

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



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

XI. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

XII. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

XIII. Uma vez efetuada a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

XIV. A Comissão responsável pelas análises dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente para confirmar as informações prestadas.

7.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas de títulos.

7.5. Para os demais cargos não haverá a segunda etapa neste Processo Seletivo, sendo a nota final correspondente apenas à da prova objetiva.

### **8. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1. **Para todos os cargos de NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR** a nota final será:  
Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova de Títulos e Tempo de Serviço

8.2. **Para o cargo de SERVENTE** a nota final será igual a nota da Prova Objetiva.

8.3. São critérios para a Classificação neste Processo Seletivo:

a) Ter sido aprovado na Prova Objetiva.

8.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

8.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

8.4.2. Que obtiver maior nota na prova de Títulos e Tempo de Serviço (exceto para o cargo de Servente);

8.4.3. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

8.4.4. Que tiver maior idade;

8.4.5. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar ou enviar no endereço da empresa SC Treinamentos, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, original ou cópia autenticada em cartório da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

8.4.5.1. Os documentos enviados pelo correio, só serão examinados se forem entregues até a data determinada no edital, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal da correspondência.





## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

8.4.5.2. No exterior do envelope deverão constar as seguintes informações:

Destinatário: SC Treinamentos Rua Benjamin Constant 823, Loja 2 Sala2, Bairro Imigrantes. Timbó – SC CEP 89120-000
Benefício da Lei 11.689/2008 - Desempate Remetente/Nome: _____ Município e nº do Edital: _____ Cargo: _____ Nº de Inscrição: _____

8.4.6. Sorteio Público.

8.4.6.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Processo Seletivo e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

8.5. Para os cargos DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, os candidatos serão classificados conforme nota obtida em ordem decrescente, sendo que haverá duas classificações separadas, inclusive para as pessoas com deficiência, a saber:

- a) Lista dos Candidatos Habilitados;
- b) Lista dos Candidatos Não Habilitados;

8.6. Para a contratação, será iniciado o chamamento pela lista dos Habilitados e, somente quando não restarem mais candidatos Habilitados interessados nas vagas, será iniciado o chamamento da lista dos Não Habilitados.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 9.1.1. Da impugnação do presente Edital;
- 9.1.2. Do não deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- 9.1.3. Do não deferimento do pedido de inscrição;
- 9.1.4. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 9.1.5. Da nota da prova objetiva;
- 9.1.6. Da nota da Prova de Títulos e Tempo de Serviço;
- 9.1.7. Da classificação Provisória.

9.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Secretaria de Educação, no Município de Canoinhas.



9.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – [www.sconconcursos.com.br](http://www.sconconcursos.com.br) da seguinte maneira:

9.3.1. Acessar a área do candidato no site [www.sconconcursos.com.br](http://www.sconconcursos.com.br), e realizar login identificando-se.

9.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Processo Seletivo Simplificado Edital 009/SME/2019 de Canoinhas;

9.3.3. Na coluna “opções” (à direita) deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".

9.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.

9.3.5. No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).

9.3.6. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.

9.3.7. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg,png,gif,jpeg,bmp,doc,docx,xls,xlsx,pdf,txt,zip e rar.

9.3.8 Clicar em “enviar”.

9.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

9.4.1. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simple pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

9.5. A banca examinadora da entidade executora do presente Processo Seletivo Simplificado constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.6. A empresa SC Treinamentos não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

9.7. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

9.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site [www.sconconcursos.com.br](http://www.sconconcursos.com.br), não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

9.9. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.



Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

9.10. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site [www.sconcursos.com.br](http://www.sconcursos.com.br), não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

9.11. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

## **10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação final podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

10.2. Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.

10.3. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

10.4. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

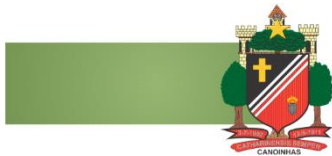
10.5. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será publicado Edital de Chamada Pública, organizado pela Secretaria Municipal de Educação e divulgado no site [www.pmc.sc.gov.br](http://www.pmc.sc.gov.br).

10.6. O candidato classificado que escolher vaga no ano de 2020 será admitido em caráter temporário somente para o ano de 2020, de acordo com a legislação em vigor. No início de 2021 haverá nova chamada pública de acordo com a ordem da classificação deste processo seletivo. O candidato classificado que escolher vaga no ano de 2021 será admitido em caráter temporário somente para o ano de 2021, de acordo com a legislação em vigor.

10.7. A não apresentação dos documentos e confirmação dos requisitos descritos no item 2.5 deste edital, na ocasião da contratação, implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

10.8. A convocação dos candidatos será feita através de chamamento Público por meio de publicação no site <https://www.pmc.sc.gov.br>.

10.9. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações feitas pelo Município de Canoinhas através do site oficial do Município, assim como, apresentar-se no dia determinado.



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

10.10. O candidato não comparecendo ao Chamamento ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados, conforme item 10.8, os demais candidatos, observando-se a ordem classificatória decrescente.

10.11. As publicações referente ao preenchimento das vagas e chamamentos, após a Homologação Final do Processo Seletivo, serão sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, sendo a mesma responsável por todos os procedimentos técnico-administrativos, atendendo a legislação vigente, a partir do dia **27 de janeiro de 2020**, no site oficial da Prefeitura do Município de Canoinhas (<http://www.pmc.sc.gov.br/portalcidadao/index/detalhes/codMapaItem/18102/codServico/385>).

10.12. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10.13. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Canoinhas e nos sítios [www.sconcursos.com.br](http://www.sconcursos.com.br) e [www.pmc.sc.gov.br](http://www.pmc.sc.gov.br).

11.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site [www.sconcursos.com.br](http://www.sconcursos.com.br).

11.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo Simplificado e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

11.4. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

11.5. O Município de Canoinhas e a empresa SC Treinamentos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecurável e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.7. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS) e o Município de Canoinhas da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual replicação de provas.

11.8. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Formulário de Avaliação de Títulos.
- d) Anexo IV – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.
- e) Anexo V - Atribuições dos cargos.

Prefeitura Municipal de Canoinhas, em 19 de novembro de 2019.

**GILBERTO DOS PASSOS**  
**Prefeito Municipal**



Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [reducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:reducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

Cargo/Nível	Conteúdo
<b>Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos para cargo de nível superior e médio para profissionais do magistério e profissionais da educação: professor, pedagogo, monitor de educação especial, monitor de educação infantil e assistente técnico administrativo.</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de ensino aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 (LDB); Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 - Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal no que refere a Educação; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Didática Geral. Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; conhecimentos básicos de normas de higiene pessoal Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia; Programa de Combate à Evasão Escolar (APOIA).
<b>Matemática para cargo de nível superior para profissionais do magistério (professor e pedagogo e orientador)</b>	Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal. Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, os números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.
<b>Língua Portuguesa para cargo de nível superior para profissionais do magistério (professor e pedagogo)</b>	Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Morfologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira, Gêneros literários e discursivos.



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

<b>Professor de Arte</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); História da arte; Conhecimentos artísticos, estéticos e culturais produzidos historicamente e em produção pela humanidade. Conceitos de som, forma, cor, gesto, movimento, espaço e tempo nas linguagens artísticas: musical, visual, cênica, articulados aos processos de contextualização, produção artística, leitura de imagens e obras de arte. Relações concepções de arte e práticas de arte na escola. Concepções e metodologias do ensino da arte.
<b>Professor de Ensino Religioso</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Pluralidade Religiosa; Tipos de Religião; Práxis Religiosa; História da Igreja no Brasil; Escatologia; Mitologia; Símbolos e Rituais Religiosos; Ética e Moral; Evolução religiosa.
<b>Professor de Educação Física</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Educação do corpo e do movimento humano; Conceitos de ginástica (formativa, olímpica e rítmica), jogos (faz de conta, tradicionais, de construção, pré-esportivos e dramatização), dança (brinquedos cantados, cantigas de roda, linguagem gestual, expressão corporal, atividades rítmicas, danças folclóricas, populares, modernas, clássicas, salão e esporte (atletismo, handebol, voleibol, futebol, tênis de mesa, lutas e esportes regionais) dentro das diversas formas em que se apresentam, quer no âmbito individual quer no coletivo.
<b>Professor de Geografia</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Espaço geográfico; Lugar; Paisagem; Território; Região; Orientação e representação espacial; Fusos horários; Ambiente natural: ocupação, preservação/conservação; Economia e sociedade: desigualdades mundiais; Diversidade étnica e religiosa: conflitos sociais no Brasil e no mundo; Globalização: diferenças regionais, Canoinhas no estado/no país.
<b>Professor de Anos Iniciais</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidades, objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas.



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [reducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:reducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

<b>Professor Educação Infantil</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, RECNEI. Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social e a função da educação infantil; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; O brincar no espaço educativo; O papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar, dimensões humanas, direitos da criança e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil.
<b>Professor de História</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Conhecimentos e conceitos produzidos historicamente pela humanidade presentes nos vários temas/conteúdos que compõem a História Regional (Santa Catarina), História do Brasil, História da América e História Geral; História e cultura afro-brasileira e indígena; Temporalidade; Tempo/espaço; Cultura; Cotidiano; Relações sociais e de poder; Gênero; Etnia; Imaginário; Memória; Identidade; Trabalho; Relações de produção; Ideologia.
<b>Professor de Língua Portuguesa</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Estruturas linguísticas da Língua Portuguesa. Texto e discurso. Dialogismo, intertextualidade, interdiscursividade e gêneros textuais. A semântica textual: conteúdo e forma/estruturação frasal e textual. Morfossintaxe da Língua Portuguesa. Coesão/coerência e elementos gramaticais. Filosofia e temática da literatura brasileira. O processo de desenvolvimento infantil com ênfase na literatura.
<b>Professor de Matemática</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Relações e Funções: domínio, imagem, função afim, função quadrática; Equações e Inequações; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Trigonometria: relações trigonométricas no triângulo retângulo; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção.
<b>Professor de Inglês</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Concepções metodológicas referentes ao processo de ensino e aprendizagem da Língua Inglesa. Compreensão escrita em Língua Inglesa. Compreensão e interpretação de Textos. Conhecimento do vocabulário, da literatura, aspectos culturais e expressões idiomáticas. Elementos de linguagem: fonéticos-fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos.





## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [reducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:reducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

<b>Professor de Ciências</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Concepção de Ciências e Ensino de Ciências; Práticas pedagógicas para o Ensino de Ciências; Avaliação no Ensino de Ciências; História do Ensino de Ciências no Brasil; Ciências como produção humana; Conceitos específicos da área: ecossistema; sustentabilidade; biodiversidade; natureza / ambiente / ecologia; tecnologia / nanotecnologia / biotecnologia; Noções de legislação ambiental; Princípios de educação ambiental; Questões ambientais atuais (aquecimento global, água, efeito estufa, resíduos sólidos). Ciências Morfológicas: Anatomia humana, Citologia, Embriologia Humana, Histologia, Morfologia. - Ecologia; - Educação Ambiental; - Parasitologia; - Reino Animal, Vegetal e Mineral; - Solo, água e ar.
<b>Professor de EJA Educação de Jovens e Adultos</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Legislação da Educação de Jovens e Adultos; Legislação Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Política nacional, estadual e municipal do Idoso; Pesquisa como princípio educativo; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual; Letramento; O ensino e a aprendizagem da leitura; Gêneros discursivos.
<b>Pedagogo</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Dificuldades de aprendizagem, Lei 4.851 de 14/11/2011 do Sistema Municipal de Ensino de Canoinhas e Lei Complementar 0038 de 14/11/2011 do Plano de Cargos, Carreira, Salários e Remuneração do Magistério e dos Profissionais da Educação do Município de Canoinhas, Funções do Pedagogo de acordo com as leis Lei 4.851 de 14/11/2011 e Lei Complementar 0038 de 14/11/2011. Pedagogia como teoria e prática da educação; tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem. Elaboração e realização de projetos de pesquisa, leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos; qualidade social da educação, objetivos da escola, práticas de organização e gestão.
<b>Orientador Educacional</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Lei 4.851 de 14/11/2011 do Sistema Municipal de Ensino de Canoinhas e Lei Complementar 0038 de 14/11/2011 do Plano de Cargos, Carreira, Salários e Remuneração do Magistério e dos Profissionais da Educação do Município de Canoinhas, Funções do Orientador Educacional de acordo com as leis Lei 4.851 de 14/11/2011 e Lei Complementar 0038 de 14/11/2011. Orientação educacional: aspectos sociais, históricos e políticos. As tendências da educação brasileira e a orientação educacional. Abordagem de Orientação Educacional centrada no Projeto Político



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

	Pedagógico e no currículo. Gestão democrática escolar e articulação comunitária. O orientador educacional e a ação integrada na instituição escolar. Os especialistas em educação e a prática pedagógica na Proposta Curricular de Santa Catarina de 1991. Escola e Democracia. Escola e a articulação com a comunidade. Escola e Cultura.
<b>Matemática para cargo de nível médio para profissionais da educação: monitor de educação especial, monitor de educação infantil, e assistente técnico administrativo.</b>	Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana. Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, os números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.
<b>Língua Portuguesa para cargo de nível médio para profissionais da educação: monitor de educação especial, monitor de educação infantil, e assistente técnico administrativo</b>	Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Morfologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira. Gêneros literários e discursivos.
<b>Monitor Educação Infantil – ensino médio</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Concepção de Educação infantil na atualidade, o Lúdico e a educação infantil, recreação, desenvolvimento psicossocial da criança 0-3 anos, A inclusão escolar, Relacionamento Adulto x Criança, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Desenvolvimento Infantil físico, psíquico e social, Recreação: Atividades recreativas, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem, Planejamento de aula: habilidades, objetivos à avaliação, Desenvolvimento da linguagem oral, audição , métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas.
<b>Monitor Educação Especial – ensino médio</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Definições dos tipos de deficiência; Nota técnica SEESP/GAB nº 19/2010; Programa Educação Inclusiva; Direito a Diversidade; Convenção da Guatemala Decreto nº 3.956/2001; Resolução do CNE/CEB nº 4/2009; Decreto nº 3298/1999, Práticas pedagógicas para alunos com deficiência.
<b>Assistente Técnico Administrativo – ensino médio técnico</b>	Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariar, uso de fax e internet. Regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Normas



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

	patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos. Noções básicas de Informática.
<b>Matemática para cargo de Servente - nível fundamental</b>	Números Naturais e sistemas de numeração decimal; operações com números naturais, inteiros, racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Expressões numéricas, resolução de problemas, Equações de primeiro e segundo grau; Espaço e forma, grandezas e medidas; proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, formas geométricas, medidas de superfície, medidas de comprimento, simetria e medidas de massa, ângulos e retas, medidas de tempo, polígonos, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade; noções de estatística, porcentagem, juros simples, gráficos e tabelas.
<b>Língua Portuguesa para cargo de Servente - nível fundamental</b>	Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.
<b>Conhecimentos Gerais para cargo de nível ensino fundamental para servente.</b>	Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo, do Brasil, de Santa Catarina, e do Município de Canoinhas. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil; Cidadania: Conhecimentos básicos sobre política, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.
<b>Servente – ensino fundamental</b>	Técnicas de uso e conservação de material de limpeza; Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Reciclagem de lixo; limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos; Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho; limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns; armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo hospitalar. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia.



Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

## ANEXO II

### REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Simplificado nº \_\_\_\_\_ da Prefeitura Municipal \_\_\_\_\_, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

**I – ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte:**

Fonte \_\_\_\_\_ N° da Fonte \_\_\_\_\_

**II – ( ) Sala de Amamentação:**

Nome do acompanhante: \_\_\_\_\_

**III – ( ) Intérprete de Libras.**

**IV – ( ) Outra necessidade:**

Especificar:

---

---

---

---

---

---

---

---

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

### ANEXO III

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_.

Nº do CPF: \_\_\_\_\_ Nº da Inscrição: \_\_\_\_\_.

Cargo: \_\_\_\_\_.

**Doutorado** ou  **Mestrado** ou  **Pós Graduação** e/ou  **Cursos**

Página	Título/Instituição	Cidade/UF

**Tempo de Serviço na Área**

Página	Instituição	Cargo	Anos	Meses	Dias
SOMA TOTAL DO TEMPO DE SERVIÇO PARA O CARGO ESCOLHIDO					

Obs.: A página 1 refere-se a este anexo, as demais páginas devem ser assinaladas nas tabelas deste anexo em ordem crescente, todos os documentos enviados devem ser listados.

**\* Numere os títulos anexados com o número de ordem informado neste formulário.**

Declaro que entreguei na data abaixo, os títulos acima especificados, ciente de que os mesmos serão objetos de análise da Comissão Especial do Processo Seletivo. Declaro ainda que estou ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará em minha exclusão do certame, sem prejuízo das sanções legais, bem como de que não serão aceitos títulos em desconformidade ao descrito no edital.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

## ANEXO IV

### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Simplificado nº \_\_\_\_\_ da Prefeitura Municipal \_\_\_\_\_, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria isenção da Taxa de Inscrição:

(Assinale a sua opção)

1) (  ) **DOADOR DE SANGUE**

Anexar: Comprovante provisório de inscrição, comprovante de no mínimo 3 (três) doações nos últimos 12 meses e comprovante de residência no Município de Canoinhas.

2) (  ) **DESEMPREGADO**

Anexar: Comprovante provisório de inscrição, comprovante de residência no Município de Canoinhas, Fotocópia do comprovante de renda (contracheque) ou declaração escrita de que se encontra desempregado acompanhado de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS, especificamente das anotações dos contratos de trabalho, e apresentar cópia do número de Identificação Social – NIS atribuído pelo Cadúnico do Governo Federal, bem como, informando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 2007. **Assinalando esta opção, declaro sob as penas da lei, que não sou detentor de cargo público e que não possuo outra fonte de renda.**

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Atribuições: Profissional que coordena e executa tarefas da secretaria escolar. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno a autenticidade dos documentos escolares; Redigir e expedir toda a correspondência oficial da Unidade Escolar; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos; Auxiliar na elaboração de relatórios; Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados; Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria; Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria; Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos; Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na Unidade Escolar; Registrar e manter atualizados o assentamentos funcionais dos servidores; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Atribuições: O monitor deve atuar de forma articulada com os professores do aluno com deficiência. Realizar acompanhamento e auxílio das AVD's (atividades de vida diária) como: banheiro, trocas, escovação, higiene das mãos, lanche. Acompanhamento se necessário, também nas aulas de Educação Física, Arte e informática. Auxílio a toda a turma quando a professora estiver ajudando o aluno com deficiência nas atividades pedagógicas. O aluno deverá frequentar normalmente as aulas nos dias em que o monitor faltar ou estiver em curso e reunião. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e trocar experiências com os profissionais da unidade escolar. O monitor deverá registrar diariamente as atividades realizadas pelo aluno em sala de aula e fora dela e seu comportamento. O monitor deverá cumprir a carga horária de trabalho na sala de aula auxiliando o trabalho pedagógico mesmo na eventual ausência do aluno.

#### **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Atribuições: Profissional que auxilia o professor no atendimento às crianças de 0 a 3 anos matriculadas em período integral em Centros de Educação Infantil. Auxiliar o professor na realização das atividades junto às crianças em suas especificidades (higiene, alimentação e sono), atendendo as crianças. Substituir o professor sempre que fizer necessário, acompanhado de um profissional da educação, visando contribuir com o processo ensino- aprendizagem. Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático e na avaliação das crianças sempre que solicitado, prestando



informações pertinentes. Cooperar com o professor na organização e higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho, contribuindo com a saúde e bem estar das crianças. Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação de avaliação pedagógica. Providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina, bem como, participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento sempre que necessário. Participar dos momentos de estudos, semanal e quinzenalmente, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros de Educação Infantil. 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 autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma. Ser assíduo e pontual horário do serviço, zelando pela postura profissional, cumprindo as normas do CEI. Executar as ações planejadas pelo professor, quando da ausência deste, realizando a substituição de acordo com o preestabelecido pelo mesmo. Criar situações que elevam a autoestima da criança, de acordo com o conhecimento adquirido e tratando-a com afetividade, promovendo o bem estar da criança no CEI. Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto às crianças, estimulando nelas o senso de limpeza e organização. Comparecer às reuniões para as quais for convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal de aulas. Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação. Participar integralmente e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade. Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico do CEI. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

## **PEDAGOGO E ORIENTADOR EDUCACIONAL**

Respeitadas as peculiaridades de cada função que especifica o trabalho dos Pedagogos e Especialistas em Assuntos Educacionais, todos terão como funções básicas:

Garantir que a escola cumpra a sua função social de construção do conhecimento; Diagnosticar junto à comunidade escolar (direção, especialistas, professores, pais, alunos, APP) as suas reais necessidades e recursos disponíveis e identificar a situação pedagógica da escola; Promover e garantir a articulação entre escola, família e comunidade; Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico acompanhando sua execução e oferecendo subsídios atualizados para os docentes; Providenciar, junto à administração superior, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Político Pedagógico na escola; Coordenar, juntamente com o diretor e secretário de escola, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento curricular garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo; Promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento; Garantir o acesso e a permanência na escola; Promover o aperfeiçoamento permanente de professores através de reuniões pedagógicas, encontros de estudos visando à construção das competências do docente; Garantir a unidade teoria-prática, conteúdo-forma, meio-fim, todo- partes, técnico-político, saber-não-saber; Promover a construção de estratégias pedagógicas que visam separar a rotulação, discriminação e exclusão das classes marginalizadas; Participar da elaboração do Regimento Escolar; Trabalhar coletivamente para que a escola não se desvie de sua verdadeira função; Promover a análise crítica dos textos didáticos e





## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos alunos e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica; Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; Contribuir para que a organização de turmas e o horário escolar considerem as condições materiais de vida dos alunos compatibilizando estudo-trabalho; Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola; Estimular a reflexão coletiva de valores: liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social; Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Buscar atualização constante.

A Orientação Educacional será instituída nos estabelecimentos para especificamente encaminhar e atuar na Unidade Escolar: A promoção do desenvolvimento humano, social e intelectual da clientela que compreende os educandos; Incumbência do aconselhamento vocacional dos educandos, em cooperação com os professores, a família e a comunidade; Promover a participação dos pais e alunos no Projeto Político Pedagógico; Garantir a participação de pais e alunos no Conselho de Classe; Dar apoio aos alunos em necessidades pessoais e em dificuldades comportamentais; em parceria com as famílias. Auxílio aos educandos em suas necessidades de saúde e de relacionamento pessoal e institucional. Auxiliar aos alunos em suas dificuldades de aprendizagem; Participar do processo de escolha de representantes de turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem.

Ao Pedagogo será instituída nos estabelecimentos para especificamente encaminhar e atuar na Unidade Escolar: Realizar tarefas inerentes à profissão, tais como planejar, orientar, decidir, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino que se pretende atingir; Promover cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais e propor programas de formação continuada para docentes, Promover sessões de estudo, acompanhar e dar apoio ao trabalho docente para efetivar a qualidade de ensino nas unidades educacionais; Supervisionar o ensino, verificando sua adequação às determinações pedagógicas e aos padrões curriculares, supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo; Orientar os trabalhos de secretaria de escola visando à correta apresentação dos planos de curso e disciplina, acompanhar notas, diários, históricos escolares e documentação escolar pertinente à vida escolar do educando; Instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino; Acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação, Coordenar junto com o Orientador Educacional o conselho de classe em seu planejamento, execução e avaliações; Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento; Acompanhar a execução do currículo, estudando-o com os professores, proporcionando métodos e técnicas para aplicação do mesmo; Planejar, coordenar e elaborar diagnósticos, utilizando recursos pedagógicos e técnicas especiais para intervir no processo ensino aprendizagem, quando necessário; Apresentar relatórios periódicos ou a pedido; Fornecer dados estatísticos acerca das atividades desenvolvidas; Colaborar para que aconteça a articulação teórica e prática, realizando o trabalho de apoio pedagógico aos educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem, contribuindo para a redução dos índices de repetência e evasão das unidades escolares; Atender alunos com dificuldades de aprendizagem em atividades de reforço escolar; Esclarecer os professores nos aspectos didáticos e pedagógicos, orientando-os na execução do planejamento escolar; Realizar cronograma de acompanhamento quinzenalmente com o professor regente, atendendo suas dificuldades; Trabalhar de forma integrada com os demais profissionais das unidades educacionais; Participar de reuniões e eventos promovidos pela Unidade Escolar e



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -  
E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado ou convocado; Participar da promoção e execução de ações de integração escola- comunidade; Colaborar com a Unidade Escolar quando docentes estiverem de atestado médico; Avaliar juntamente com o professor e orientador educacional, a necessidade de encaminhamento do educando para atendimento junto ao Programa Espaço Crescer (Fonoaudióloga, Psicóloga e Assistente Social ao Educando); Buscar atualização permanente na área pedagógica e de informática; Executar outras atividades que lhe forem determinadas.

### **PROFESSORES**

Atribuições: Planejar, ministrar aulas, orientar a aprendizagem dos alunos e zelar pelo desenvolvimento do aluno, respeitando seus interesses e conhecimentos prévios; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Cooperar com os serviços dos Pedagogos e Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola; Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer; Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta curricular da escola; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente; Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor; Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos; Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Zelar pela aprendizagem do aluno; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito. Executar o trabalho em conjunto com os profissionais que realizam monitoria, visando a plena atenção ao aluno. Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional. Cultivar um bom relacionamento com alunos, pais responsáveis. Atuar em parceria com outros profissionais. Utilizar materiais adequados à faixa etária das crianças, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo. Criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, melhorando o vínculo com a mesma e conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem. Cumprir os dias letivos e horas/aula e horas atividades estabelecidas no calendário escolar de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao



## Prefeitura de Canoinhas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: 3 de maio, 142 - Caixa Postal 71 - Fone (047) 3621-7777 - Fax: 3621-7716 -

E-mail: [rheducacao@pmc.sc.gov.br](mailto:rheducacao@pmc.sc.gov.br) CNPJ 83.102.384/0001-80 CEP 89460-000 SANTA CATARINA

desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes. Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos. Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem. Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades. Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar. Estabelecer estratégias de recuperação de estudos sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes. Definir juntamente com a equipe técnico-administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam deficiência, transtorno ou altas habilidades/superlotação, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino. Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o histórico do aluno com deficiência, transtorno ou altas habilidades/superlotação. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **SERVENTE**

Atribuições: Manter a área física sempre limpa e organizada; Seguir as orientações da área da enfermagem de acordo com as exigências da vigilância sanitária; Atender as solicitações dos técnicos de acordo com as necessidades do CAPS; Executar todos os trabalhos de limpeza; Remover lixos e detritos; Fazer as arrumações nos locais de trabalho; Executar limpeza e conservação dos móveis; Zelar pela guarda e conservação dos materiais utilizados; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.