



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Camila Francisco

**EDITAIS DE CONCURSOS PÚBLICOS: ANÁLISE DAS ATRIBUIÇÕES DOS  
INTÉRPRETES EDUCACIONAIS LIBRAS/PORTUGUÊS**

Florianópolis

2014

Camila Francisco

**EDITAIS DE CONCURSOS PÚBLICOS: ANÁLISE DAS ATRIBUIÇÕES DOS  
INTÉRPRETES EDUCACIONAIS LIBRAS/PORTUGUÊS**

Trabalho Apresentado à Universidade Federal  
de Santa Catarina, como requisito para  
conclusão do Curso de Graduação Letras  
Libras – Bacharelado.

**Professora Orientadora:** Dr<sup>a</sup> Silvana Aguiar  
dos Santos

Florianópolis

2014

“Nunca, jamais desanimeis, embora venham ventos contrários”

Santa Paulina

Com carinho a meus pais  
Marcos e Rosilene,  
À minha irmã Silvana e  
Meu amado, Eleton.

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente, agradeço a Deus, por todas as vezes que pensei em desistir e ele deu forças. Me fez crer que eu conseguiria!

À minha família, por todos os colos e incentivos que me deram ao longo desta caminhada.

A meu namorado, Eleton, por ser compreensivo em minha ausências.

À minha Tia Alda, que me deu morada nesses quatro anos de estudos.

Aos amigos, pelos momentos de risadas e companheirismo. Principalmente à Maria Helena, pela amizade de infância desde a primeira semana de aula.

Gostaria de agradecer à Aline, Cristiane e Marisa por me aceitarem na pesquisa “Mapeamento das contratações de tradutores/intérpretes de língua de sinais nas prefeituras do Médio Vale do Itajaí e Vale do Itapocú”, que fumegou em mim o anseio por pesquisar.

Aos professores do Letras Libras, por compartilharem os seus conhecimentos e o elo de amizade construído. Em especial, a professora Silvana, que me orientou neste trabalho e as professoras Audrei, Janine e Neiva por participarem da banca avaliadora.

Enfim, a todos que contribuíram, direta ou indiretamente, com a produção deste trabalho.

## RESUMO

No Brasil, uma série de políticas linguísticas em torno da Língua Brasileira de Sinais foram implementadas com maior vigor a partir do Decreto nº 5.626/05. Mesmo com esses avanços das políticas linguísticas há vários desafios quanto à contratação de tradutores e intérpretes de língua de sinais (doravante TILS), principalmente, no contexto educacional. Neste sentido, esta pesquisa investiga as atribuições a serem desempenhadas pelos profissionais nas cidades de Florianópolis e Itajaí, no contexto educacional da educação básica. O *corpus* utilizado nesta pesquisa restringiu-se aos editais de concursos públicos publicados nos anos de 2005 a 2013. Apresento de forma sucinta a Análise do Discurso Crítica, de Fairclough (2001) com foco nos conceitos de ideologia e hegemonia como instrumento de análise metodológica. Quadros (2004) e Lacerda (2008) destacam que, no contexto educacional, aspectos como processos de aprendizagem dos alunos surdos, confusão de papéis entre a docência e o exercício tradutório são fatos que perpassam a atuação dos TILS. Esta pesquisa tem intuito de observar, analisar e classificar as atribuições presentes nos editais destinadas aos TILS nas cidades analisadas. A metodologia adotada foi com base documental, bibliográfica de cunho qualitativo. Os dados demonstraram os seguintes resultados: não houve mudança nas atribuições no período estudado; Itajaí tem mais atribuições de cunho tradutório do que a cidade de Florianópolis; e há grande disparidade nas atribuições das cidades. Constatamos a necessidade de diretrizes efetivas sobre o exercício tradutório no contexto educacional respaldando-se nos preceitos da interpretação comunitária. Por fim, esperamos que os resultados desta pesquisa contribuam para a adequada distinção do papel do TILS e sua importância no âmbito escolar.

Palavras-chave: *intérprete educacional; Libras/Português; atribuições de trabalho;*

## ABSTRACT

In Brazil, a number of language policies relating to Brazilian Sign Language were vigorously implemented in the Decree No. 5626/05. Even with these advances in language policies, there are several challenges regarding the hiring of translators and interpreters of Brazilian sign language (TILS), especially within an educational context. As such, this study investigates the work tasks these professionals are required to perform in the context of primary education in the cities of Florianópolis and Itajaí. The corpus used in this study was limited to public examination announcements published between the years of 2005 and 2013. In this study, I briefly outline Fairclough's Analysis of Critical Discourse (ADC), focusing on the concepts of ideology and hegemony as tools for methodological analysis. Quadros (2004) and Lacerda (2008) emphasize that issues such as the learning processes of deaf students, the confusion of teaching roles, and translator training all affect the translator's performance in the educational context. The aim of this study is to observe, analyze, and classify the job responsibilities laid out in TILS public examination announcements published in the studied cities. The methodology used was a qualitative data analysis of bibliographic documents. The data showed the following results: Itajaí has more translating opportunities than Florianópolis, and there is a vast disparity between the two cities regarding this aspect. We affirm the need for an effective plan that is based on our guidelines for community interpretation and that trains translators in the educational context. Finally, we hope the results of this study contribute to adequately valuing the role of TILS and its importance in the educational context.

*Key words: educational interpreter, Brazilian Sign Language/Portuguese, work tasks*

## LISTA DE SIGLAS

ACT – Admissão de Caráter Temporário

ADC – Análise do Discurso Crítica

CAGR – Controle Acadêmico da Graduação

CNE/CEB – Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação

EAD – Educação a Distância

FENEIS – Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos

GE – Grupo Ocupacional Especialista

GF – Grupo Ocupacional Funcional

GT – Grupo Ocupacional Técnico

IC – Iniciação Científica

ILS – Intérprete de Língua de Sinais

INES – Instituto Nacional de Educação de Surdos

INES – Instituto Nacional de Educação de Surdos

LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

LIBRAS- Língua Brasileira de Sinais

MEC – Ministério da Educação

PACTE – Grupo de pesquisa da Universidade de Barcelona

PCC – Prática como Componente Curricular

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

TILS – Tradutor Intérprete de Língua de Sinais

UDESC – Universidade do Estado de Santa Catarina

UFSC – Universidade Federal de Santa Catarina

UNIVALI – Universidade do Vale do Itajaí



## LISTA DE FIGURA, GRÁFICO E QUADROS

Figura I — Fairclogh (2001, p. 101).....	37
Gráfico I — Atribuições.....	49
Quadro I — Interpretação comunitária e Interpretação de conferência.....	17
Quadro II — Nomenclatura.....	41
Quadro III — Formação.....	42
Quadro IV — Atribuições.....	43

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>11</b>
<b>2 ESTUDOS DA TRADUÇÃO</b> .....	<b>15</b>
2.1 CONTEXTOS DE INTERPRETAÇÃO .....	16
<b>2.1.1 Contexto educacional</b> .....	<b>19</b>
2.2 COMPETÊNCIAS .....	21
<b>2.2.1 Competência Linguística</b> .....	<b>22</b>
<b>2.2.2 Competência referencial</b> .....	<b>22</b>
<b>2.2.3 Competência Tradutória</b> .....	<b>23</b>
2.3 CONTEXTUALIZANDO OS DIFERENTES TIPOS DE FORMAÇÃO DOS TILS ..	24
<b>2.3.1 Prolibras</b> .....	<b>25</b>
<b>2.3.2 Curso FENEIS</b> .....	<b>26</b>
<b>2.3.3 Pedagogia/Licenciaturas</b> .....	<b>27</b>
<b>2.3.4 Letras Libras - Bacharelado</b> .....	<b>27</b>
<b>3 ASPECTOS LEGAIS E O TILS NO CONTEXTO EDUCACIONAL</b> .....	<b>28</b>
3.1 LEI DE DIRETRIZES DE BASE DA EDUCAÇÃO NACIONAL E DIRETRIZES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	28
3.2 LEI DE CARGOS DO MAGISTÉRIO .....	31
<b>3.2.1 Florianópolis</b> .....	<b>31</b>
<b>3.2.2 Itajaí</b> .....	<b>33</b>
3.3 DECRETO Nº 5.626/05.....	34
3.4 LEI 12.319/10 .....	35
<b>4 REFLEXÕES TEÓRICAS SOBRE A METODOLOGIA</b> .....	<b>36</b>
<b>5 ATRIBUIÇÕES DE TILS EM CONTEXTO EDUCACIONAL: O QUE OS DIZEM     OS EDITAIS?</b> .....	<b>41</b>
<b>6 CONCLUSÃO</b> .....	<b>51</b>
<b>7 REFERÊNCIAS</b> .....	<b>53</b>
<b>8 ANEXOS</b> .....	<b>58</b>
ANEXO A — FLORIANÓPOLIS 001-2009.....	58
ANEXO B — FLORIANÓPOLIS 008-2010.....	89
ANEXO C — FLORIANÓPOLIS 003-2011 .....	123
ANEXO D — ITAJAÍ 004-2011 .....	155
ANEXO E — ITAJAÍ 022-2013 .....	199

## 1 INTRODUÇÃO

Novos espaços de atuação profissional para tradutores e intérpretes de língua de sinais (doravante TILS) emergiram, de forma considerável, a partir da Lei de Libras 10.436/2002. Exemplos disso são os contextos midiático/televisivo, por telefone/streaming, médico, jurídico e educacional, entre outros. Ainda assim, o contexto educacional é o que mais se destaca, tanto do ponto de vista acadêmico, dadas as várias pesquisas realizadas, bem como, as inúmeras oportunidades de trabalho.

Embora, o contexto educacional esteja avançando e os TILS tenham alcançado significativas conquistas, seja por meio de formação acadêmica, ou políticas linguísticas em torno da língua brasileira de sinais (doravante Libras) há desafios a serem refletidos. Em um espaço mais visível para a tradução e interpretação, outros desafios se colocam no cotidiano escolar. Um exemplo disso ocorre quando se depara com as formas de contratação de TILS, pois percebe-se que estamos distante de uma política de contratação e atuação do que se pode considerar adequado ao contexto educacional e que qualifique o serviço oferecido no campo educacional.

O contexto educacional é um contexto visibilizado na tradução e interpretação de Libras, entretanto, há inúmeros caminhos a percorrer, para que os TILS tenham melhores condições de trabalho, como: o intervalo de revezamento, a contratação de profissionais qualificados com formação específica e diretrizes efetivas das atribuições profissionais. Esses elementos podem contribuir para a melhor atuação em sala de aula do profissional TILS e, conseqüentemente, para a excelência da educação de Surdos em escolas inclusivas.

Em seguida, relatamos as inquietações da pesquisadora quanto ao tema deste trabalho, a partir das quais este trabalho teve gênese:

No ano de 2010, no início de minha graduação, estive atenta aos editais de contratação de TILS, na cidade de Florianópolis, com o objetivo de candidatar-me às vagas, ainda que, naquela época, houvesse somente inscrições abertas para processo de admissão de caráter temporário (doravante ACT). A leitura dos editais causaram-me alguns estranhamentos, os quais descrevo:

a) O primeiro diz respeito à nomenclatura do cargo, isto é, “Auxiliar de Ensino de Libras”. Não entendia o porquê dessa nomenclatura e tampouco a relação dela com a atuação de TILS, uma vez que as funções de ensinar e interpretar a Libras para os alunos são distintas;

b) O segundo estranhamento foi quanto à formação mínima exigida para o cargo de Auxiliar de Ensino de Libras, ou seja, magistério ou licenciatura em qualquer área de

conhecimento, com cento e vinte horas de curso de Libras. Surgiram alguns questionamentos como: Toda pessoa bilíngue é capaz de traduzir e interpretar? Quais as competências necessárias para atuação no contexto educacional? Quais as concepções de ensino e interpretação estão impressas nesses editais? Diferentemente das determinações do Decreto 5.626/2005, os editais dos processos seletivos para ACT não contemplavam as diretrizes do capítulo V, artigo 17 no qual se prevê, em primeiro lugar, como formação de TILS “Curso superior de Tradução e Interpretação, com Habilitação em Libras – Língua Portuguesa.” (BRASIL, 2005). O mesmo decreto assegura que, na ausência de profissionais habilitados com ensino superior, nos próximos dez anos, é possível que o cargo seja preenchido por um profissional com nível médio. Para isso, a formação desse profissional poderá ser por meio de “cursos de educação profissional, cursos de extensão universitária e cursos de formação continuada, promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por secretarias de educação” (BRASIL, 2005).

c) O terceiro, no que tange às atribuições, que estão, em sua maioria, relacionadas com o ensino, diferentemente do que eu imaginava encontrar, as atribuições estão voltadas às atividades de tradução e interpretação. Ou seja, parece-me que duas atividades (ensinar + interpretar) estavam previstas para serem desenvolvidas no espaço educacional.

Foi a partir dessas reflexões iniciais, desses estranhamentos apresentados acima, dos problemas encontrados nos editais, que o meu tema de pesquisa para o Trabalho de Conclusão de Curso (doravante TCC) foi delimitando-se. A fim de buscar respostas para esses estranhamentos, passei a integrar a equipe de pesquisa do projeto intitulado “Mapeamento das contratações de tradutores/intérpretes de língua de sinais nas prefeituras do Médio Vale do Itajaí e Vale do Itapocú” protocolado no Departamento de Artes e Libras sob o número 2013.0078 coordenado pela professora Silvana Aguiar dos Santos. Minha participação neste projeto era voluntária e, a partir das discussões com a equipe, enriqueceram as reflexões sobre as contratações, as competências, as atribuições dos profissionais que atuavam na interpretação educacional nos mais diversos municípios do estado de Santa Catarina.

Posteriormente, o tema das atribuições, ou ainda, as competências requisitadas para o exercício do profissional TILS presentes nos editais (para concursos e não mais contratos temporários) analisados pelo projeto foram a base da minha iniciação científica (IC) cujo recorte passou a ser as cidades de Apiúna, Ascurra, Benedito Novo, Blumenau, Botuverá, Brusque, Doutor Pedrinho, Gaspar, Indaial, Pomerode, Rio dos Cedros, Rodeio e Timbó, que juntas formam a região do Médio Vale de Itajaí. Na falta de editais de concursos públicos, nestas cidades, incluímos a cidade de Florianópolis.

Fui percebendo que nada mudava nos editais de concursos públicos para TILS e os estranhamentos necessitavam de respostas e até mesmo de novas indagações para problematizar tal assunto. Com o passar dos semestres no curso de Bacharelado em Letras-Libras, as leituras na área de Estudos da Tradução, as experiências de trabalho como intérprete educacional, a convivência com profissionais intérpretes, com distintas atuações, o tema do TCC foi, então, escolhido.

Nesse sentido, uma vez que me identifiquei com essa temática, com expectativas de mudanças, de anseios por alterações nas formas de contratação desses profissionais e as implicações delas para a formação de TILS, resolvi problematizá-las, neste trabalho.

O recorte de tempo foi o período de 2005 a 2013 e as cidades escolhidas foram Florianópolis e Itajaí, ambas de Santa Catarina. Os documentos selecionados são editais de concurso público de caráter efetivo da carreira de magistério.

Assim, irei aqui analisar as atribuições dos editais de concursos públicos, descartando análises de provas objetivas, provas de títulos e provas práticas, se assim houver. Tais temas são importantes objetos de pesquisa para futuras investigações.

Temos como base as perguntas: (1) Quais as mudanças e as implicações das atribuições de TILS nos editais de concursos públicos no período de 2005 a 2013 nas cidades de Florianópolis e Itajaí? (2) Quais as semelhanças e diferenças registradas nos editais para TILS das cidades de Florianópolis e Itajaí?

Temos ainda como objetivo geral, nesta pesquisa: analisar as atribuições dos editais de concursos públicos para TILS nos municípios de Florianópolis e Itajaí, ambos do estado de Santa Catarina, no período de 2005 a 2013. E os objetivos específicos: (1) categorizar as atribuições de TILS presentes nos editais de concursos públicos dos municípios de Florianópolis e Itajaí, no período de 2005 a 2013; (2) verificar as mudanças e as implicações das atribuições de TILS nos editais de concursos públicos nas cidades de Florianópolis e Itajaí, no período de 2005 a 2013; (3) propor elementos que possibilitem diferentes formas de contratação de TILS, no âmbito educacional; e (4) articular os resultados obtidos da pesquisa com a literatura sobre interpretação educacional.

Após relatar, de forma geral, as motivações, perguntas e objetivos desta pesquisa, passamos a apresentar os capítulos desta monografia:

Dedicamos um capítulo para os Estudos da Tradução, no qual contextualizo os estudos da tradução no Brasil, transitando pela interpretação comunitária, que, aos poucos, vem tomando espaço nas pesquisas brasileiras. Elucidamos sobre o contexto educacional, em que o profissional contratado a partir dos editais irá trabalhar. Neste mesmo capítulo, descrevemos

as competências linguísticas, referencial e tradutória. Em seguida, apresentamos as formações que são exigidas nos editais e em que perspectivas essas formações se aproximam dessas competências.

Posteriormente, fazemos algumas reflexões acerca dos aspectos legais que regem a educação, como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), a resolução CNE/CEB nº 2, as leis de Cargos de Magistério das cidades estudadas, o decreto 5.626/02, que dispõe sobre aspectos relevantes para esta pesquisa como: acesso das pessoas surdas à educação, formação de TILS e a lei 12.319/10 que regulamenta a profissão de TILS, entre outras orientações.

Na seção de metodologia tratamos dos instrumentos utilizados na análise a Análise do Discurso Crítica (doravante ADC), de Fairclough (2001), em que focamos a ideologia e hegemonia, esferas que compõe o quadro tridimensional utilizado para realizar o discurso. Importante ressaltar que o discurso aqui analisado é em forma de texto, mais precisamente, os de editais. A metodologia é de cunho qualitativo e utilizamos como instrumento as metodologias documental e bibliográfica focando no aspecto cronológico dos fatos. Em seguida, na análise dos dados, expomos os resultados obtidos nesta pesquisa. Apresentamos, então, as conclusões finais.

|

## 2 ESTUDOS DA TRADUÇÃO

Neste capítulo, apresentarei um panorama sobre os referenciais teóricos que respaldam a presente pesquisa. Em um primeiro momento explicitamos os estudos da tradução, seus contextos de interpretação, competências e as questões de formação relacionada ao profissional TILS.

Os Estudos da Tradução se constituem em uma área nova de pesquisa, pois foi por volta de 1980 que um dos primeiros mapeamentos foi registrado, a saber, o de Holmes (1988). Esse mapeamento teve um impacto importante, uma vez que reuniu pesquisas que estavam desarticuladas em diversas áreas, mas que tinham em comum a pesquisa sobre a tradução. Essa evolução histórica mostra os diferentes tipos de mapeamentos e pode ser encontrada em Vasconcellos e Bartholamei (2008), em que os autores registram e problematizam os avanços de novas áreas que constituem interfaces dos estudos da tradução.

Um exemplo disso, no contexto internacional, é a presença da interpretação de língua de sinais como parte do mapeamento da Editora St. Jerome, umas das mais renomadas editoras na área, cuja primeira publicação data do ano de 2007. Uma das ramificações do mapa proposto pela editora é a Interpretação para a comunidade, interpretação de línguas sinalizadas e a formação de tradutor intérprete.

Com isso, a interpretação de língua de sinais foi ganhando espaço no contexto mundial. Entretanto, para pensar na tradução e interpretação de Libras, no contexto nacional, precisamos ponderar que essa é uma área relativamente nova na academia, se comparada com a tradução ou interpretação de línguas orais. Porém, nas últimas décadas, a Lei de Libras, nº 10.436/2002, e o Decreto 5.626/2005 abriram portas à comunidade Surda e, por consequência, a TILS e pesquisadores, além de fomentar ações mais concretas em torno das políticas linguísticas. Todo esse cenário político, de engajamento da comunidade Surda, lutando pelos seus espaços na sociedade e na academia, influenciou e instigou um aumento significativo nas pesquisas sobre Tradução e Interpretação de Libras, bem como, a produção de materiais e disseminação de conhecimento dessa área.

Essa ascensão dos Surdos na sociedade e o reconhecimento da Libras como meio legal de comunicação favorecem novas concepções sobre o ser surdo, isto é, esse deixa de ser um sujeito à margem da sociedade, sem voz, e transforma-o em um sujeito de lutas e que, aos poucos, conquista seu espaço, além de fortalecerem cada vez mais as políticas linguísticas e qualificar a área. No Brasil, uma dessas conquistas é o plano “Viver sem Limites”, do Governo Federal, que é um exemplo de ações que evidenciam a Libras, no Brasil.

O referido programa<sup>1</sup> do governo, ao oportunizar o acesso à educação de forma igualitária, incentivou a criação de cursos de graduação em Letras-Libras e de Pedagogia na perspectiva bilíngue (Libras/língua portuguesa), nas instituições federais de ensino superior. Dessa forma, os contextos de tradução e interpretação de Libras/português acompanham e moldam-se conforme a participação dos Surdos em novos espaços sociais. Ou seja, as demandas de tradução e interpretação se tornam cada dia mais evidentes no espaço acadêmico, não só do ponto de vista de trabalho da atividade, propriamente dita, mas também, do ponto de vista acadêmico com as pesquisas em torno dessa área. Dessa forma, há uma série de contextos de interpretação que carregam consigo características singulares e influenciam a forma de atuação dos TILS. Alguns desses contextos e suas principais diferenças são descritas abaixo.

## 2.1 CONTEXTOS DE INTERPRETAÇÃO

Há distintos contextos de interpretação como: congressos, eventos internacionais, consultas médicas, atendimento no Ministério Público, ligações, ambientes escolares, desde a educação infantil até o ensino superior, incluindo pós-graduação. Esta grande esfera da interpretação é dividida em duas seções: interpretação comunitária e interpretação de conferências. Para definir “interpretação comunitária”, respaldamo-nos em Shuttleworth e Cowie (1997) para quem essa é a interpretação que tem como objetivo proporcionar o acesso dos falantes de uma língua minoritária da comunidade em que vivem aos serviços públicos.

Rodrigues (2010), em seu trabalho, “Da interpretação comunitária à interpretação de conferência: desafios para formação de intérpretes de língua de sinais”, apresenta o seguinte Quadro I.

---

<sup>1</sup> Maiores informações verificar no site:

[http://www.pessoacomdeficiencia.gov.br/app/sites/default/files/arquivos/%5Bfield\\_generico\\_imagens-filefield-description%5D\\_0.pdf](http://www.pessoacomdeficiencia.gov.br/app/sites/default/files/arquivos/%5Bfield_generico_imagens-filefield-description%5D_0.pdf)



Quadro I — Interpretação comunitária e Interpretação de conferência

<b>Interpretação comunitária (WADENSJÓ, 1998)</b>	<b>Interpretação de conferências (GILE, 1998)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- atividade de caráter <i>intra-social</i> (PÖCHHACKER, 2001);</li> <li>- atividade ligada às instituições públicas e ao acesso aos bens públicos (mediação social);</li> <li>- interpretação consecutiva/ intermitente (PAGURA, 2003) de interações reais e diálogos espontâneos, face a face, e não de discursos;</li> <li>- interpretação de e para ambas as línguas, sendo uma delas a língua oficial do país e a outra a de uma minoria, comunidade estrangeira ou outro grupo marginalizado;</li> <li>- atuação com mais visibilidade que aquela realizada em conferências (com o ILS ocorre o contrário);</li> <li>- função entendida como muito mais que interpretar entre duas línguas (apoio, defesa, militância...);</li> <li>- interpretação realizada sem prévia formação e com baixa ou nenhuma remuneração (atualmente existem programas de profissionalização de intérpretes comunitários).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atividade de caráter <i>internacional</i> (PÖCHHACKER, 2001);</li> <li>- atividade ligada muitas vezes a encontros multilíngües e multiculturais;</li> <li>- interpretação de discursos em grandes eventos na grande maioria das vezes simultaneamente (ou consecutivamente);</li> <li>- interpretação de e para ambas as línguas, sempre que necessário (a maioria dos intérpretes tem no máximo três línguas de trabalho – A, B e C);</li> <li>- atuação com pouca visibilidade no sentido de que o intérprete fica em cabinas e não diante do público (com o ILS ocorre o contrário);</li> <li>- interpretação considerada de grande prestígio e realizada por profissionais com formação, os quais são devidamente remunerados.</li> </ul>

Fonte: Rodrigues (2010, p. 5)

Conforme observa-se no Quadro I, Rodrigues (2010) pontua as características da interpretação comunitária e interpretação de conferências. Como esta pesquisa trata dos editais para o contexto educacional, detemo-nos na interpretação comunitária conforme apresentado no quadro, pois este tipo de interpretação oferece elementos importantes a serem refletidos, considerando nosso objeto de análise.

O objetivo dos editais aqui estudados é a contratação de profissionais para atuar desde a educação infantil à educação fundamental, como está prescrito na LDB/2006, no “Título IV — Da organização da Educação Nacional”, em que orienta-se que as escolas municipais se responsabilizem pela educação em nível fundamental, estando o ensino médio a cargo das escolas estaduais, podendo haver exceções.

Sendo a interpretação de conferência de caráter internacional, tem mais envolvimento com o ensino superior. Sendo este contexto minoria em escolas de educação básica, poucos (se não raros) são os congressos, encontros e palestras internacionais, neste meio.

De acordo com as características apresentadas no quadro, e como afirmam Shuttleworth e Cowie (1997), passamos a contrapor os elementos do quadro com a atuação no espaço educacional, uma vez que acreditamos que o contexto educacional corresponde às características da interpretação comunitária:

- atividade de caráter intrassocial: os alunos Surdos, no espaço escolar interagem com professores, alunos e servidores ouvintes em um mesmo espaço social. Vivem em uma mesma sociedade e o que os difere são suas línguas. Esses professores, alunos e servidores, geralmente, desconhecem a Libras, o que demanda a presença do TILS para mediar a

comunicação, tanto no momento das aulas, quanto nos momentos de bate-papo entre aluno Surdo – aluno ouvinte ou aluno Surdo – professor ouvinte.

- atividade ligada às instituições públicas e ao acesso aos bens públicos: este item contempla o contexto educacional, pois as escolas públicas regulares têm o compromisso de ofertar vagas para todos os cidadãos, independente das suas singularidades. Tendo em vista que todo cidadão brasileiro tem direito à educação de qualidade e gratuita.

- interpretação consecutiva/intermitente de interações reais e diálogos espontâneos, face a face, e não de discurso: por mais que se faça o esforço de contatar os professores e que haja um material para estudo prévio, nunca irá ocorrer exatamente como foi estudado. O ambiente escolar é dinâmico e variável, e os diálogos espontâneos ocorrem com frequência.

- interpretação de e para ambas as línguas, sendo uma delas a língua oficial do país e outra de minoria, comunidade estrangeira ou outro grupo marginalizado: a língua oficial do Brasil é o português. A Libras é regulamentada como meio legal de comunicação, pelo Decreto 5.626/05 e não como língua oficial deste país.

- atuação com mais visibilidade do que a realizada em conferências (com o Intérprete de Língua de Sinais ocorre o contrário): notamos que a visibilidade e valorização do TILS é pouca na interpretação comunitária. Na interpretação de conferência, houve alguns avanços, uma vez que já está estabelecida a necessidade de trabalhar em duplas, para que haja o revezamento. Por outro lado, no contexto educacional em nível básico, pouco se tem discutido a esse respeito. O que se percebe é a (in)visibilidade do contexto educacional, sobretudo no nível de educação básica<sup>2</sup> pois o ensino superior é área de maior prestígio no contexto educacional.

- função entendida como muito mais que interpretar entre duas línguas (apoio, defesa, militância): no contexto educacional, devido ao contato próximo e diário, isto é, a interação face a face entre aluno e TILS, cria-se uma expectativa que este seja responsável pelo ensino e aprendizagem do aluno, bem como, o apoio, defesa e militância.

- interpretação realizada sem prévia formação e com baixa ou nenhuma remuneração (atualmente existem programas de profissionalização de intérpretes comunitários): a questão da formação está em pauta nos movimentos de luta da categoria, na atualidade, principalmente, no contexto educacional de nível superior nas universidades federais. Para a atuação na educação básica, geralmente, é exigida uma formação superior. Discutiremos adiante sobre a importância da formação de TILS para o contexto educacional.

---

<sup>2</sup> Ao conversarmos com TILS e apresentarmos a presente pesquisa, notamos que há um estranhamento quanto à existência de uma área de pesquisa que trate dessas questões, principalmente, na educação básica.

A interpretação comunitária envolvendo o par linguístico Libras/português é algo frequente, pois essas línguas ocupam o mesmo espaço geográfico. Entretanto, poucas pessoas são bilíngues Libras/português, o que gera a necessidade de interpretação, em diversas áreas.

Os contextos em que o intérprete é mais solicitado, e nos quais a sua presença é assegurada pelo Decreto 5.626/05, são: o educacional, em que é garantido ao aluno o ensino na sua primeira língua (Libras) e a presença de TILS, professores de Libras ou instrutor de Libras; além desse, estão os contextos médico e jurídico. Todos, segundo o decreto em questão, exigem que profissionais da área sinalizem ou que haja a presença de TILS.

Uma vez discutida a interpretação comunitária, trazemos, na próxima seção, o contexto educacional.

### **2.1.1 Contexto educacional**

O contexto educacional é um dos maiores contextos interpretados, atualmente, se não o maior. Além de um farto campo de trabalho, há diversas pesquisas na área.

Quadros (2004) faz um apanhado geral da profissão do TILS, com um capítulo dedicado ao TILS educacional, mostrando a complexidade de atribuir funções para TILS educacionais:

O intérprete especialista para atuar na área da educação deverá ter um perfil para intermediar as relações entre os professores e os alunos, bem como, entre os colegas surdos e os colegas ouvintes. No entanto, as competências e responsabilidades destes profissionais não são tão fáceis de serem determinadas (QUADROS, 2004, p. 59).

É necessário tratar das atribuições desses profissionais pois, a nosso ver, há grandes discussões no âmbito do ensino superior e poucas abordagens da educação básica. Abrangendo as discussões acerca das responsabilidades do TILS, Dorziat e Araújo (2012) contrapõem o discurso do TILS com sua atuação em sala de aula e afirmam que o TILS educacional deve ter formação que vá além da fluência linguística e ter formação no campo educacional. Fato com o qual não concordamos e, ao longo deste trabalho, posicionar-nos-emos, propondo um contraponto.

Uma vez que se entende que o TILS necessita ter formação em licenciatura, faz-se discussões sobre as disparidades entre as nomenclatura do cargo, formação e os procedimentos de seleção dos candidatos. Referente a esses itens, Laguna (2012) pesquisou vagas em concursos públicos para TILS, nas cidades de Pelotas, Bagé, Canela e Santa Cruz

do Sul, todas no estado do Rio Grande do Sul. A cidade de Santa Cruz do Sul foi a única que continha as atribuições do cargo TILS disponibilizada nos editais.

Camargo e Albres (2011) também preocupam-se quanto às formas de contratação dos TILS educacionais, o que os levou a conduzir uma pesquisa em que fazem o levantamento dos conhecimentos exigidos nas provas de concursos, apresentando um levantamento nacional das provas objetivas de concursos. Os autores concluem que os conteúdos são apenas teóricos e, na maioria das vezes, superficiais, dando margem para que candidatos que não estejam aptos para a atuação sejam aprovados.

Com todas as divergências e a falta de efetividade na formação, nas provas de seleção e nas atribuições, Costa, Ebling e Witches (2012) investigaram sobre as diferentes funções desempenhadas pelos TILS educacionais e encontraram distintas funções na atuação de TILS educacionais. Essas foram divididas em quatro categorias: (1) TILS, aquele que exerce a função de interpretar; (2) professor particular, profissional encarregado de ensinar o aluno Surdo; (3) cuidador, aquele que interage com o aluno Surdo enquanto a aula é ministrada para os demais alunos e não interpreta, ficando o professor regular em segundo plano; (4) categoria não estabelecida, pois o profissional estudado declarou não saber sua função. É notória, a falta de identidade dos TILS educacionais, talvez por falta de diretrizes efetivas.

No atual modelo de educação inclusiva, à primeira vista, é difícil distinguir a função do TILS e do professor regente de classe. Muitos alunos que estão inseridos na escola de ensino regular entraram tardiamente nas escolas e, em consequência disto, a alfabetização é defasada. Essa defasagem é identificada, tanto na escrita do português, quanto nos conteúdos das disciplinas, bem como na aquisição da Libras. Com isso, o TILS pode sentir a necessidade de suprir essa defasagem. Faz-se necessário, entretanto, atentar-nos ao Decreto 5.626/05, capítulo IV, que trata da educação e de Surdos e prevê, nas escolas, os profissionais:

(1) professor de Libras ou instrutor de Libras; (2) tradutor e intérprete de Libras – Língua Portuguesa; (3) professor para o ensino de Língua Portuguesa como segunda língua para pessoas surdas e (4) professor regente de classe com conhecimento acerca da singularidade linguística manifestada pelos alunos surdos. (BRASIL, 2005).

Cada um desses agentes na educação de Surdo tem seu papel e atribuições, por isso a importância das atribuições definidas para cada um deles, evitando, assim, a sobreposição de atividades ou até mesmo a negligência de alguns desses agentes.

Pensando em como deve ser sincronizada as ações dos agentes da educação de Surdos, cada profissional deve ter suas funções estabelecidas, com atribuições efetivas. Ao nos

depararmos com as atribuições, precisamos ponderar as competências a serem envolvidas. Na próxima seção, apresentamos as competências que a literatura aponta que o TILS necessita desenvolver.

## 2.2 COMPETÊNCIAS

Entendemos como “competência” as habilidades, capacidades e conhecimentos que um indivíduo possui. As competências contribuem para tomadas de decisões e para exercer práticas profissionais. O Dicionário Informal (*on-line*) traz o significado de “competência” como: “[...] conjunto de habilidades, atitude e conhecimento (é a capacidade de mobilizar conhecimentos, valores e decisões para agir de modo pertinente numa determinada situação)”. Uma vez esclarecido o significado de “competência”, apresento as competências para a atuação de tradutores/intérpretes.

Os TILS precisam desenvolver algumas competências, como a proficiência linguística (neste caso, Libras/português), conhecimento do tema a ser traduzido ou interpretado e a competência tradutória que são saberes linguísticos e operacionais, além do conhecimento de estratégias de tradução e interpretação.

Para a atuação profissional do TILS, as competências devem estar articuladas. Nesse sentido, um dos mitos apresentado por Quadros (2004) é de que pessoas ouvintes que conhecem Libras são TILS. É preciso esclarecer que não é qualquer pessoa bilíngue que pode traduzir/interpretar, visto não possuir competências tradutórias. Assim como Quadros, Albir (2005) também ratifica essa necessidade:

Embora qualquer falante bilíngue possua competência comunicativa nas línguas que domina, nem todo bilíngue possui competência tradutória. A competência tradutória é um conhecimento especializado, integrado por um conjunto de conhecimentos e habilidades, que singulariza o tradutor e o diferencia de outros falantes bilíngues não tradutores (ALBIR, 2005, p. 19).

Essa citação permite-nos compreender a importância das competências tradutórias, bem como, ampliar as discussões sobre a formação que possibilitem a aprendizagem e o treinamento de tais competências.

Quadros (2004) apresenta seis competências que Roberts (1992) confere a um profissional TILS, que são: (1) Competência metodológica: conhecer e saber como optar pela interpretação simultânea e a consecutiva; (2) Conhecimento bicultural: conhecer as culturas envolvidas; (3) Competência técnica: saber como se posicionar, como usar microfones, câmeras, etc.; (4) Competência linguística: conhecimento do par linguístico; (5) Competência

de transferência da língua-fonte para a língua-alvo e vice-versa: competência tradutória; e (6) Competência na área de atuação: competência referencial. Descrevemos essas três últimas com mais detalhe nas próximas seções.

### **2.2.1 Competência Linguística**

Para Roberts (1992 apud QUADROS, 2003), competência linguística é a habilidade em transitar entre o par linguístico a ser interpretado, compreendendo a língua-fonte e expressar-se, corretamente, na língua-fonte.

Já Albir (2005), apresenta o conceito de “competência comunicativa”, baseando-se nas pesquisas dos autores Hymes (1966,1971), Canale-Swain (1980), Canale (1983), Widdowson (1966, 1971), Spolsky (1969) e explica que essa está interligada com a teoria de fala de Austin (1962) e Searle (1969) nos primeiros trabalhos da análise do discurso. Para a autora, a competência comunicativa envolve as habilidades de uso da língua, condições psíquicas e contextuais e as estratégias para detectar as deficiências para melhorar o desempenho na comunicação.

Por outro lado, para Alves, Magalhães e Pagano (2013), com base no pesquisador Stuart Campbell (1998), a competência tradutória caracteriza-se como a competência linguística, dividida em habilidades inferiores, que compreendem conhecimentos do léxico, da morfologia e da sintaxe, bem como as habilidades superiores, que são conhecimentos de aspectos textuais, de coesão e coerência.

Se problematizarmos a atuação do TILS em sala de aula, onde seu trabalho é individual, o TILS não possui apoio, para que possa, além de revezar o trabalho (evitando a fadiga física e mental), ter também o apoio no momento que for necessário, como a falta de léxico. por exemplo. A dinâmica de sala de aula exige, do TILS, o aprimoramento constante da competência linguística na língua-fonte e língua-alvo.

### **2.2.2 Competência referencial**

A competência referencial é o domínio do tema que será interpretado ou traduzido, facilitando a compreensão do discurso e contribuindo para um melhor desempenho do profissional TILS. Como afirma Santos (2013), o intérprete que tem a competência referencial mais aguçada, administra melhor o ato tradutório, evitando improvisos. Aubert (1993) refere-se ao tradutor quando descreve a competência referencial, mas é aplicável também para

intérpretes. Para ele, os tradutores, bem como os leitores do texto traduzido, necessitam conhecer o assunto do texto, desde o conhecimento básico até o mais aprofundado.

Acreditamos que essa competência contribua para a distorção das atribuições do TILS educacional. Isso porque, no senso comum, pode-se acreditar que para que um TILS possa interpretar, em uma aula de Geografia, por exemplo, este tenha que ser formando/licenciado em Geografia, com curso de Libras ou detenha o certificado Prolibras.

Perguntamo-nos se um profissional que estudou sobre geografia e como lecionar os conteúdos de geografia, considerando as outras competências tradutórias, poderá ter uma interpretação inteligível? Perguntamo-nos também se será possível interpretar uma aula de geografia possuindo somente as competências tradutórias e competências linguísticas, sem conhecer o conteúdo da aula?

Respondendo a essas perguntas, não é possível eleger qual competência é primordial, mas cremos que a competência referencial molda-se conforme as matérias que serão lecionadas. Por isso, faz-se necessário o estudo prévio do tema a ser interpretado, conhecer os interlocutores e estudar sobre o conteúdo. É preciso contato constante com o professor, além de uma atenção quanto à prática social do TILS, no contexto educacional. A título de ilustração, indagamo-nos se o TILS trabalha 20 horas/aula, como irá articular a interpretação com o estudo prévio e isto está previsto em edital? Iremos responder questões adiante.

### **2.2.3 Competência Tradutória**

Segundo Albir (2005), o termo “competência tradutória” começou a ser utilizado em meados da década de 80, onde iniciou-se a preocupação de quais componentes abrange esta competência.

A mesma autora (2005) apresenta o modelo holístico de PACTE,<sup>3</sup> que tem uma visão completa e interligada das competências e caracterizam a competência tradutória como: distinta da competência bilíngue (ou competência comunicativa), composta por conhecimentos linguísticos, extralinguísticos, epistêmicos, operacionais e o conhecimento em estratégias de interpretação.

Já Roberts (1992 apud QUADROS, 2003, p. 74) trabalha com o termo “competência para transferência”, que também afirma que não são todas as pessoas bilíngues que têm capacidade de traduzir/interpretar. É necessário compreender a articulação do significado

---

<sup>3</sup> Grupo de pesquisa da Universidade Autônoma de Barcelona.

entre as línguas envolvidas no discurso para que a tradução/interpretação não seja prejudicada com distorções, adições ou omissões.

Acreditamos que a competência tradutória abrange todos os conceitos listados acima. O tradutor/intérprete necessita ter um misto de conhecimento para que o produto final seja de qualidade.

Pensando nessas competências, na próxima seção, iremos apresentar e refletir como cada uma das formações tende a contribuir para o desenvolvimento e treinamento dessas competências.

### 2.3 CONTEXTUALIZANDO OS DIFERENTES TIPOS DE FORMAÇÃO DOS TILS

Ainda não há um consenso quanto à formação do TILS educacional, fato que se torna notório a partir dos editais das duas cidades comparadas, em que há diferença na formação mínima exigida. A questão da competência referencial contribui para que se pense que a formação de TILS educacional seja na área de educação. Araújo e Dorziat (2012, p. 393) afirmam que “[n]o caso da ambiência escolar, por ser um espaço essencialmente formativo, a competência desse profissional deve transcender a fluência linguística, exigindo dele uma formação no campo educacional”. Mas não podemos esquecer de todas as competências envolvidas no processo de tradução, que também são aplicadas a interpretação, nesse caso, e não somente contemplar a competência referencial.

Não podemos ainda prescindir da consolidação do profissional TILS, em que a maioria deles provinha ou provém do contexto religioso e voluntário, e encaminham-se, posteriormente, para o contexto educacional. Temos que considerar também a realidade da maioria dos educandos Surdos, que são diagnosticados, tardiamente, e com isso adquirem sua língua com atraso e aprendem, de maneira igualmente tardia, o português como segunda língua e as outras disciplinas curriculares do ensino básico.

Há o mito de que o TILS educacional possa suprir toda defasagem da educação inclusiva. O que se faz necessário, entretanto, é que os profissionais participantes do processo de aprendizagem dos alunos Surdos sejam engajados e percebam que somente com o entrosamento entre os professores do ensino regular, professores do ensino especial/reforço e TILS, poderia haver uma contribuição efetiva para a aprendizagem dos alunos Surdos. Profissionais não devem ser responsabilizados isoladamente pela falha do processo.

Pensando na perspectiva de Rodrigues (2010, p. 2) “[...] se tal profissional seria um especialista (formando-se para atuar em um campo específico da sociedade ou do



conhecimento) ou um generalista (formando-se para atuar em qualquer campo da sociedade ou do conhecimento)”, a formação especializada seria o ideal, pois geraria TILS capacitados por área de atuação com uma formação em tradução e interpretação. Todavia, não é a realidade que temos neste momento, haja vista, por exemplo, o edital de Itajaí (022/2013), no qual das sete vagas, o número de aprovados foram cinco. Nos processos seletivos para ACT, sempre há vagas remanescentes e isto pode ser devido à escassez de TILS.

Na formação generalista, os profissionais formam-se em tradução e interpretação com habilitação em Libras/português, e estão aptos a trabalhar em diferentes contextos. Por isso, a importância da competência referencial e do entrosamento entre os professores e TILS possibilitaria uma troca de conhecimentos e com isso uma melhor atuação do TILS em sala de aula.

Apresentamos as formações exigidas nos editais e acrescentamos a necessidade de contemplar o curso de Letras-Libras em tais editais (Bacharelado em Letras-Libras), pois acreditamos ser a formação que contempla as competências apresentadas. A formação mínima exigida nos editais não é o foco desta pesquisa, mas ao analisar as atribuições, precisamos levar em conta a formação desses profissionais.

### **2.3.1 Prolibras**

O exame Prolibras é um exame de proficiência que visa a certificar tradutores e intérprete de Libras, bem como os instrutores e professores de Libras. Esse exame não consta nos editais, mas, uma vez que ele está previsto no Decreto nº 5.626/2005, apresentamo-los. O Prolibras não é um curso de formação, mas um exame de proficiência. Como anteriormente citado, este exame está prescrito no Decreto nº 5.626/05, que a princípio serviria para suprir a necessidade de profissionais qualificados/certificados, enquanto iniciava-se a formação em nível superior de Bacharelado e Licenciatura em Letras-Libras.

Atualmente, o Prolibras é operacionalizado pelo Instituto Nacional de Educação de Surdos (INES),<sup>4</sup> juntamente com a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

O exame constitui-se de duas etapas: a primeira abrange uma prova objetiva e eliminatória formulada em Libras, com vinte questões de múltipla escolha sobre compreensão

---

<sup>4</sup> De acordo com o site do INEP: “as diferentes Secretarias, o MEC e o Inep, por meio de ações conjuntas, promoveram o primeiro, o segundo, terceiro e o quarto Prolibras, que foram realizados em parceria com a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), mediante credenciamento desta pelo MEC. A partir de 2011, a realização do Prolibras passou a ser de responsabilidade do Instituto Nacional de Educação de Surdos – INES”. Maiores informações em: <http://portal.inep.gov.br/prolibras1>

da Libras, conhecimentos linguísticos, educacionais e legislação específica da Libras. A segunda fase é composta por uma prova prática, para TILS, primeiramente de apresentação pessoal, seguida de uma interpretação simultânea de Libras para português e em seguida de português para Libras.

Uma vez certificado, o profissional certificado não pode ter seu diploma revogado, sendo este de caráter permanente. Não são necessários cursos de aprimoramento para manter-se certificado. Como já mencionado, o Prolibras não é um curso, mas um exame e, portanto, não ensina as competências, só as certifica.

Conforme o Decreto 5.626/05 e a Lei 12.319/10, o Prolibras será realizado até 22 de dezembro de 2015, data que coincide com os dez anos do decreto. Esse período de dez anos foi determinado para que a União efetive as diretrizes do decreto.

### **2.3.2 Curso FENEIS**

A Federação Nacional de Educação e Integração de Surdos (FENEIS) possui regionais no Ceará, Distrito Federal, Minas Gerais, Paraná, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul e São Paulo. A FENEIS foi pioneira na formação e qualificação de TILS e conforme informações em seu *site*,<sup>5</sup> atualmente, todas as regiões têm cursos de Libras, em diferentes níveis. Entretanto, apenas a região de São Paulo tem, no *site*, o oferecimento do curso de formação de TILS, com carga horária de 240 horas, distribuídas em três módulos, aulas práticas e estágio supervisionado. No *site*, não está disponível o conteúdo do curso e a sua data de início. Uma vez que não temos acesso aos conteúdos do curso, é difícil avaliar se esse contempla as competências tradutórias, mas em havendo aulas práticas e estágio supervisionado, acreditamos que esse curso deve abordar estratégias para treinar as habilidades dos TILS com foco nas competências.

Ainda no *site* da FENEIS-SP, há a informação de que não se aplica exames avaliativos. Isso porque antes da criação do Prolibras havia essa prática, mas após a criação da certificação não se pratica mais esse processo na instituição.

---

<sup>5</sup> <http://www.feneis.org.br>

### **2.3.3 Pedagogia/Licenciaturas**

O estudante de Pedagogia estuda os princípios e métodos de ensino, visando a qualidade da educação. O curso forma profissionais para atuar como professores de educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental.

A título de ilustração, buscamos, em algumas universidades, os currículos do curso e fizemos uma listagem de disciplinas que podem contemplar a Libras e a educação de Surdos. Na UFSC, no currículo 2009.1, há a disciplina de Língua Brasileira de Sinais, que contempla 18 horas para a prática como componente curricular (PCC). Como optativas constam: Educação de Surdos, Educação e Processos Inclusivos e Fundamentos de Língua de Sinais Brasileira II. Na Universidade do Vale do Itajaí (Univali), há apenas a disciplina de Libras, e na Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC), há a disciplina de Libras — Língua e Educação Especial e Educação Inclusiva (esta segunda pode ter relação com a educação de Surdos).

Temos que levar em conta que os candidatos podem ser graduados por outras universidades. Todavia, esse levantamento se fez necessário para que tenhamos uma base do currículo do curso Pedagogia. Podemos perceber que nenhuma dessas disciplinas são voltadas para a prática da tradução e interpretação e que não habilitam, portanto, para tão função. Outro agravante é que o profissional é habilitado para trabalhar em séries iniciais e as prefeituras atendem até o nono ano, podendo haver algumas escolas municipais com ensino médio. Além do profissional não possuir a competência tradutória, também não terá a competência referencial se for trabalhar nos anos finais e ensino médio.

Na formação em licenciatura, o profissional está habilitado para lecionar apenas em uma área de conhecimento, o que não contempla a atuação do TILS, pois esse interpreta todas as disciplinas do currículo da educação básica. Atualmente, é inviável a contratação de TILS por área de conhecimento, devida à falta de profissionais com formação na área de ensino aliada à formação em tradução e interpretação.

### **2.3.4 Letras Libras - Bacharelado**

O curso de Bacharelado em Letras–Libras não consta nos editais como formação mínima. Contemplamos esse curso de formação de TILS, pois com base no currículo do curso e as experiências da pesquisadora enquanto aluna desse, acreditamos ser esta a formação mais indicada para TILS, atualmente.

Se considerarmos Rodrigues (2010), que aborda as formações específicas e as formações generalista, o Letras–Libras se encaixa na segunda formação. Ao longo do curso, nos laboratórios práticos, as atividades de treinamento desse curso são em contextos distintos, sempre tentando aproximar-se da realidade.

No currículo atual, 2012.1, o curso, além de ofertar as disciplinas que contemplam a aprendizagem da Libras, oferta disciplinas de português, fundamentação teórica de educação de Surdos, tradução, interpretação, Linguística, escrita de sinais e há três disciplinas práticas de tradução e interpretação. Todas as disciplinas voltadas ao desenvolvimento das competências tradutórias.

Ao final desse curso, forma-se um profissional bacharel em Língua Brasileira de Sinais – Libras, capacitado para traduzir e interpretar em contextos distintos. Acreditamos que, atualmente, essa formação é a que mais aprimora as competências de um TILS. Talvez, em um futuro próximo, possamos pensar em formação especialista, mas a formação por áreas de conhecimento pode ser plausível neste momento.

Após apresentar as questões de formação, trazemos os aspectos legais que norteiam a criação dos editais.

### **3 ASPECTOS LEGAIS E O TILS NO CONTEXTO EDUCACIONAL**

Nesta seção, abordaremos as leis que estabelecem as diretrizes da educação nacional, diretrizes de educação especial, lei de cargos de cada município estudado, o Decreto nº 5.626/05 que além de dispor sobre a Libras, tem encaminhamentos para a educação de Surdos e a formação do TILS e a lei de TILS.

#### **3.1 LEI DE DIRETRIZES DE BASE DA EDUCAÇÃO NACIONAL E DIRETRIZES DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

A LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), sob o número 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, não determina diretrizes específicas para a educação de Surdos. Trata das orientações de ensino para o atendimento educacional na rede regular de ensino, mas nada referente à singularidade linguística e cultural do aluno Surdo.

Em contrapartida na Seção III que dispõe sobre o Ensino Fundamental, no artigo 32, parágrafo IV, no inciso 3º dispõe que: “O ensino fundamental regular será ministrado em

língua portuguesa, assegurada às comunidades indígenas a utilização de suas línguas maternas e processos próprios de aprendizagem” (BRASIL,1996). Vale lembrar que a LDB é anterior a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe a Língua Brasileira de Sinais como meio legal de comunicação e expressão dos sujeitos Surdos.

No capítulo V, que trata da educação especial, o artigo 58º diz que “Entende-se por educação especial, para os efeitos desta Lei, a modalidade de educação escolar, oferecida preferencialmente na rede regular de ensino, para educandos portadores de necessidades especiais” (BRASIL, 1996). A necessidade especial do educando Surdo é que seja garantido o direito de ter acesso ao conteúdo em sua língua materna, Libras, aprender o português como segunda língua e o respeito pela singularidade cultural do aluno Surdo.

No inciso 1º do artigo acima relatado, prevê-se que: “Haverá, quando necessário, serviços de apoio especializado, na escola regular, para atender às peculiaridades da clientela de educação especial” (BRASIL, 1996). Considerando o modelo de educação inclusiva para o aluno Surdo, o apoio especializado trata-se do Atendimento Educacional Especializado (AEE).

No título VI, trata-se dos Profissionais da Educação:

**Art. 61º.** A formação de profissionais da educação, de modo a atender aos objetivos dos diferentes níveis e modalidades de ensino e às características de cada fase do desenvolvimento do educando, terá como fundamentos:

**I** - a associação entre teorias e práticas, inclusive mediante a capacitação em serviço;

**II** - aproveitamento da formação e experiências anteriores em instituições de ensino e outras atividades. (BRASIL, 1996).

No artigo acima, não se especifica quais profissionais da educação, mas que a formação desses profissionais deve atender aos diferentes níveis e modalidades de ensino.

Temos nesse artigo uma lacuna para que possamos lutar para a contratação de bacharéis em Letras–Libras, que tem como objetivo formar profissionais capacitados para atuar em diferentes contextos, com ênfase no contexto educacional.

Já no Art. 62º, descreve-se que é necessário o nível superior em curso de licenciatura para a formação de docentes que desejem atuar na educação básica. A exceção é para os docentes da educação infantil e os quatro anos iniciais do ensino fundamental, situação em que para tal docência o requisito é de formação mínima no ensino médio, na modalidade normal.

É preciso refletir sobre a questão de outros profissionais que estão envolvidos na educação, nos dias atuais, como o técnico em informática e o TILS. A formação desses

profissionais não se dá em um curso de licenciatura, porém eles são necessários no ambiente escolar.

No ano de 2001, o Ministério da Educação (MEC) publicou a resolução CNE/CEB, nº 2, que institui diretrizes nacionais para a educação de alunos com necessidades especiais na educação básica. Considera-se educando com necessidades especiais:

I - dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento que dificultem o acompanhamento das atividades curriculares, compreendidas em dois grupos:

a) aquelas não vinculadas a uma causa orgânica específica;

b) aquelas relacionadas a condições, disfunções, limitações ou deficiências;

II – dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais alunos, demandando a utilização de linguagens e códigos aplicáveis;

III - altas habilidades/superdotação, grande facilidade de aprendizagem que os leve a dominar rapidamente conceitos, procedimentos e atitudes. (MEC, 2001, p. 2, grifo nosso)

No II parágrafo, que aborda a questão de comunicação, percebe-se que o educando Surdo é tratado como aluno com necessidades especiais por se comunicar utilizando “sinalização”. Nesta mesma resolução, prevê-se que todos os alunos com necessidades especiais podem ser atendidos em escolas regulares. Prevê-se ainda que as escolas devem se organizar para receber os alunos com necessidades especiais. Uma dessas organizações é a “atuação de professores-intérpretes das linguagens e códigos aplicáveis” (MEC, 2011, p 2). Novamente, deparamos-nos com a nomenclatura “professores-intérpretes”, uma ilustração de que o TILS é visto como professor e que está no artigo 18 — que trata da formação de docentes e não menciona o cargo TILS como específico, englobando-o no cargo de professor.

Por outro lado, no documento “Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva”, há uma seção destinada, especificamente, para as diretrizes da política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Nesta seção, destaca-se que, além das diretrizes para os educandos com necessidades, de forma geral, enfatiza as diretrizes para o educando Surdo, visto que este tem a educação bilíngue: o ensino em Libras e o português como segunda língua na modalidade escrita. Para isso, faz-se necessário a presença do TILS, o qual, neste documento, não tem formação distinta, sendo novamente tratado como professor em questões de formação.

Na próxima seção, apresentamos as leis de cargos dos municípios estudados, com um olhar especial para a formação mínima exigida.

## 3.2 LEI DE CARGOS DO MAGISTÉRIO

Lei de Cargos do Magistério é um conjunto de normas e critérios para orientar a formação, vencimento, atribuições dos profissionais da educação dos municípios. Nessas leis são dispostas as informações preliminares, as etapas do plano de carreira, dos planos de carreira. Além disso, a cidade de Itajaí descreve ainda as atribuições do cargo específico (TILS), fato que não acontece na lei de Florianópolis, que descreve, de forma superficial, a atribuição do cargo TILS. Na próxima seção, apresento tais leis.

### 3.2.1 Florianópolis

Em 19 de julho de 1988 foi sancionada a lei, sob o número 2.915, que dispõe sobre o plano de vencimentos e de carreiras do magistério público municipal da cidade de Florianópolis.

No artigo primeiro, no inciso segundo, e primeiro parágrafo, são estabelecidos os cargos de “Docente: abrangendo as categorias de Professor e Auxiliar de Ensino”, a formação mínima exigida é magistério e pedagogia curta, para esta segunda, o docente pode ainda estar em formação. Nesta lei, não se trata sobre as atribuições dos profissionais da educação, que fica a cargo dos editais.

Em 28 de junho de 2013, na cidade de Florianópolis, foi sancionada a lei complementar, sob nº 467, que extingui o cargo de Auxiliar de Ensino, que provinha do Grupo Ocupacional Docente da Carreira do Magistério Público Municipal, da Lei nº 2.915/88, e criou o cargo de Professor Auxiliar, com as seguintes exigências de formação:

[...] formação específica na área de atuação, em nível de graduação em licenciatura plena; formação específica na área de atuação, em nível de graduação em licenciatura plena e pós-graduação na área de atuação ou educação, em nível de Especialização lato sensu; formação específica na área de atuação ou educação, em nível de graduação em licenciatura plena e pós-graduação na área de atuação, em nível de Mestrado stricto sensu; formação específica na área de atuação, em nível de Doutorado stricto sensu. (FLORIANÓPOLIS, 2013, p. 2)

Lembrando que, nesse município, o cargo de professor auxiliar de ensino é único, mas distribuídos em áreas distintas, como: professor auxiliar de ensino de tecnologia educacional, professor auxiliar de ensino de educação especial, professor auxiliar de ensino de revisor braile, professor auxiliar de ensino de Libras (Língua Brasileira de Sinais), professor auxiliar de ensino de ensino fundamental, professor auxiliar de ensino de educação fundamental,

professor auxiliar de ensino de educação especial, cujas atribuições são descritas nos editais de contratação.

Contudo, há uma descrição única disposta nesta mesma lei de cargos para todos os professores auxiliares:

Educador, responsável pelo processo de ensino e aprendizagem do aluno; atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade de ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola. (FLORIANÓPOLIS, 2013, p. 2)

Isso respalda as orientações de atribuição dos cargos com o olhar direcionado ao ensino e aprendizagem. É necessário distinguir as funções, de acordo com cada cargo, visando uma maior contribuição do profissional com a aprendizagem do aluno. E, não necessariamente, é preciso ensinar para contribuir com a aprendizagem do aluno.

Tanto as atribuições, quanto a nomenclatura do cargo podem causar conflitos. Como afirma Vieira (2007), que analisou a influência da nomenclatura do cargo do TILS:

[...] Faz-se necessário ter em mente que misturar e criar a nomenclatura “professor-intérprete”, mesmo que seja somente para suprir a falta do cargo profissional tradutor/intérprete no quadro de funcionários dos sistemas educacionais, causam conflitos de representações, de funções entre o “professor-intérprete”, professores, alunos surdos e não surdos e demais profissionais da educação [...] (VIEIRA, 2007, p. 55-56).

O autor reafirma a importância da criação de cargos com nomenclatura do TILS, com formação específica e atribuições que contemplem a tradução e interpretação educacional, sendo a formação continuada necessária para o aprimoramento das atividades profissionais.

A lei de cargos de Florianópolis não dispõe sobre a remuneração e incentivo à formação continuada, porém, no *site* da Prefeitura Municipal de Florianópolis<sup>6</sup> (PMF), há informações que abordam o tema remuneração do magistério, que são: regência de classe — que a partir da mudança da nomenclatura do cargo “professor auxiliar de ensino de Libras”, este passou a receber regência de classe —, hora atividade, dedicação exclusiva e anuênio<sup>7</sup>. Essas bonificações são recebidas podem ser recebidas durante o estágio probatório e as que são adicionadas após o estágio probatório são: acesso que é a formação continuada em nível

<sup>6</sup> <http://www.pmf.sc.gov.br/entidades/educa/index.php?cms=carreira+do+magisterio>

<sup>7</sup> Corresponde ao período de um ano. Neste caso, o servidor público que completa o anuênio é beneficiado com um bônus salarial.



de especialização, mestrado ou doutorado, aperfeiçoamento também formação continuada mas em nível de cursos e tempo de serviço e assiduidade.

### 3.2.2 Itajaí

A Lei complementar, sob o número 132, de 2 de abril de 2008, dispõe sobre os planos de cargos e carreira do magistério, na cidade de Itajaí e distribui os cargos de carreira dos “Quadros Permanente e Especial de Pessoal do Magistério”, nos seguintes grupos ocupacionais: (1) Grupo Ocupacional Especialista (GE), que é formado por profissionais com formação em nível superior; (2) Grupo Ocupacional Técnico (GT), formado por profissionais com formação nível técnico e (3) Grupo Ocupacional Funcional (GF), formado por profissionais de formação em nível médio.

O cargo de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais está descrito no artigo 5º, parágrafo III no cargo e nas funções de docência, que tem como faixa de vencimento I e formação mínima:

Faixa de Vencimento I - no qual serão investidos os profissionais do magistério com formação superior em Pedagogia e curso específico certificado pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos) ou por órgão nacional regulador da profissão, para atuação na educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial; (ITAJAÍ, 2008, p. 4).

Os profissionais TILS têm a possibilidade de se especializar e acrescentar valores ao salário. Esta lei estabelece as formações para aumento de salário, o que é chamado de Faixa de Vencimento. Além da faixa de vencimento I, que está citada acima e que é a formação mínima exigida, há incentivo para a formação continuada com gratificação salarial. Para passar à faixa de vencimento II, é necessário cursar uma pós-graduação, em nível de especialização, na área de formação, com carga horária mínima de 360 horas. Para compor a faixa de vencimentos III, é necessário ter uma segunda pós-graduação, em nível de especialização, na área de formação, com carga horária mínima de 360 horas. Para a faixa de vencimento IV, exige-se uma terceira pós-graduação, em nível de especialização, na área de formação, com carga horária mínima de 360 horas cada uma ou ainda um mestrado, na área de formação.

As leis de cargos de Itajaí, assim como a lei de cargos da cidade de Florianópolis, não explicitam as atribuições do cargo, que fica a cargo dos editais de contratação. A partir dessa informação desenvolvemos a hipótese de que as atribuições possam ser alteradas de um concurso para o outro.

Os planos têm como semelhança o enquadramento do profissional TILS na carreira de docente, apesar de Itajaí ter como nomenclatura do cargo “Intérprete de Língua Brasileira de Sinais”. Isto comprova que nossa luta vai além da nomenclatura do cargo. Precisamos nos atentar do mesmo modo para a formação mínima exigida, as atribuições do cargo e ao incentivo à formação continuada, que ambas completam.

### 3.3 DECRETO Nº 5.626/05

O Decreto, sob o número 5.626, de 22 de dezembro de 2005, regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o art. 18, da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2002.

Tendo em vista que os editais analisados são de contratação para interpretação educacional, no ensino infantil e fundamental, havendo algumas exceções para nível médio, vamos analisar as diretrizes do decreto referente a esses níveis de ensino.

Em primeira instância, o decreto apresenta no Artigo 17 que "a formação do tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa deve efetivar-se por meio de curso superior de Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras - Língua Portuguesa” (BRASIL, 2005). E como estava iniciando-se a formação de ILS, estabeleceu-se o prazo de dez anos para que essa recomendação fosse cumprida, até então a formação:

[...] deverá ser realizada por meio de: I - cursos de educação profissional; II - cursos de extensão universitária; e III - cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por secretarias de educação. Parágrafo único. A formação de tradutor e intérprete de Libras pode ser realizada por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por uma das instituições referidas no inciso III. (BRASIL, 2005, p. 6).

É válido lembrar que já são passados nove anos da promulgação deste decreto e, segundo o Controle Acadêmico da Graduação (CAGR), atualmente, são mais de trezentos bacharéis na modalidade presencial e modalidade EAD, considerando os formados na UFSC. O decreto prevê que, se no período de dez anos, caso não seja cumprida a exigência do artigo 17, deve contratar-se o profissional com o:

[...] perfil: I - profissional ouvinte, de nível superior, com competência e fluência em Libras para realizar a interpretação das duas línguas, de maneira simultânea e consecutiva, e com aprovação em exame de proficiência, promovido pelo Ministério da Educação, para atuação em instituições de ensino médio e de educação superior; II - profissional ouvinte, de nível médio, com competência e fluência em Libras para realizar a interpretação das duas línguas, de maneira simultânea e consecutiva, e

com aprovação em exame de proficiência, promovido pelo Ministério da Educação, para atuação no ensino fundamental. (BRASIL, 2005, p. 6-7).

Haverá anualmente exames de proficiência em tradução e interpretação de Libras – Língua Portuguesa, o qual foi explicitado anteriormente, que deverá ser promovido pelo Ministério da Educação ou instituição de ensino superior, e que deverá ser cessado após os dez anos do decreto. O exame ProLibras, referente ao ano de 2010, distinguia os níveis de proficiência entre nível médio e nível superior e, na prova de 2011, passou-se a considerar a formação do candidato. Uma vez que esse tenha formação em nível superior, ele está habilitado para exercer suas atividades em mesmo nível. Algo que deve ser considerado neste exame é a sua validade que é permanente: uma vez certificado, este é válido por toda vida, o que não incentiva a formação continuada.

O inciso 2º, do Artigo 21, instrui que “[a]s instituições privadas e as públicas dos sistemas de ensino federal, estadual, municipal e do Distrito Federal buscarão implementar as medidas referidas neste artigo como meio de assegurar aos alunos surdos ou com deficiência auditiva o acesso à comunicação, à informação e à educação” (BRASIL, 2005, grifo nosso). O termo “buscarão”, citado no inciso 2º do artigo 21, abre brechas para que as instituições de ensino contrate ou não TILS, pois não enfatiza a obrigatoriedade da contratação do TILS.

### 3.4 LEI 12.319/10

Lei de 1º de setembro de 2010, que regulamenta a profissão de TILS, estabelece o par linguístico, Libras/português (e vice-versa), de forma simultânea e consecutiva, prevê formação em nível médio e pode ser realizada através de:

- I - cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou;
  - II - cursos de extensão universitária; e
  - III - cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.
- Parágrafo único. A formação de tradutor e intérprete de Libras pode ser realizada por organizações da sociedade civil representativas da comunidade surda, desde que o certificado seja convalidado por uma das instituições referidas no inciso III. (BRASIL, 2010, p. 1)

Importante ressaltar que o artigo 3º foi vetado. Este tratava da formação superior do profissional TILS. No objeto de estudo — os editais —, a contratação do TILS é para atuar na educação básica, sendo a formação em nível médio mais voltada para estudos na área da

tradução e interpretação, cabíveis para esse espaço de atuação, o que não ocorre no ensino superior, em que há a necessidade de formação também em nível superior.

Esta lei estabelece, no artigo 6º, as atribuições do TILS, que deve exercê-las a partir de suas competências. Apresentamos aqui as atribuições que têm ligação com o contexto educacional:

- I - efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- II - interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- IV - atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas; (BRASIL, 2010, p. 1).

Na análise desta pesquisa, faremos um contraste entre esta lei e o que está publicado nos editais como atribuições de TILS em contextos educacionais da educação básica. No próximo capítulo descrevemos os passos desta pesquisa.

#### **4 REFLEXÕES TEÓRICAS SOBRE A METODOLOGIA**

Neste capítulo, apresentaremos a metodologia que empregamos na presente pesquisa. Vale ressaltar a necessidade de apresentar, de forma sucinta, a contextualização da Análise do Discurso Crítica (ADC) na perspectiva de Norman Fairclough (2001), uma vez que a utilizamos como instrumento de análise dos conceitos de “ideologia” e “hegemonia”.

Há três questões que norteiam o trabalho de Fairclough:

- (1) As relações dialéticas entre discurso e práticas sociais;
  - (2) o grau de conscientização que as pessoas têm (ou mais provável para ele, não têm) acerca dessas relações; e
  - (3) o papel essencial do discurso nas mudanças sociais.
- (OLIVEIRA e CARVALHO, 2013, p. 282)

O discurso estabelece relação de poder. A língua é utilizada como ferramenta de dominação e para contrapor essas relações de poder que estão pré-estabelecidas. E é através da prática discursiva que cada indivíduo representa seu mundo. Para representar o discurso Fairclough utiliza o quadro tridimensional:

Figura I — Fairclough (2001, p. 101)



A prática discursiva é o que faz relação entre o texto e a prática social. Conforme apresentado em Oliveira e Carvalho (2013), para a análise do texto considera-se (1) vocabulário, (2) gramática, (3) coesão e (4) estrutura textual. Em que o item (1) são as palavras em si e seus significados, (2) são as palavras combinadas formando as frases, (3) as ligações entre orações e frases e (4) são as propriedades organizacionais do texto.

A prática discursiva analisa a produção do texto, a distribuição e o consumo do texto. Por exemplo, no caso de nossos objetivos, nesta pesquisa, constituíssem em analisar os editais a partir de todas as esferas do quadro tridimensional. Como uma simples ilustração de análise da prática discursiva e fazendo uma analogia com este trabalho, analisaríamos quem produziu o texto e como foi distribuído — no caso dos editais, eles são veiculados em *website* —, e o consumo do texto seria de candidatos do processo seletivo.

A prática social é de cunho interpretativo e analisa o contexto em que o discurso ocorre. É nesta esfera do quadro tridimensional em que se encaixam os conceitos de “ideologia” e “hegemonia”, os quais iremos aprofundar, neste trabalho, e utilizar para embasar nossas análises.

A ideologia constitui o discurso que nos é imposto e muitas vezes não contempla a maioria. O discurso é utilizado como ferramenta de dominação. Como nos ensina Fairclough:

As ideologias surgem nas sociedades caracterizadas por relações de dominação com base na classe, no gênero social, no grupo cultural, e assim por diante, e, à medida que os seres humanos são capazes de transcender tais sociedades, são capazes de transcender a ideologia. (FAIRCLOUGH, 2001, p. 121)

A ideologia é ainda mais eficaz se não está visível no texto, o que pode influenciar o consumidor do discurso. Um exemplo é o Decreto 5.626/05 que, quando foi publicado, foi amplamente festejado. Sem que se fosse percebido de imediato, a Libras não foi oficializada como língua oficial deste país e isso traz uma série de consequências políticas.

Com isso vem crescendo a luta hegemônica. “Hegemonia” é definida como a “... liderança tanto quanto dominação nos domínios econômicos, político, cultural e ideológico de uma sociedade [...] A luta que inclui as instituições da sociedade civil, com possível desigualdade entre diferentes níveis e domínios” (FAIRCLOUGH, 2001, p. 122).

Uma vez que os consumidores do discurso, enquanto texto, vêm amadurecendo suas ideias e aumentando o nível de discussão crítica, a luta hegemônica cresce na mesma proporção. Algo que presenciamos, recentemente, no Brasil, foram os movimentos sociais em meados de 2013. O povo brasileiro foi para as ruas mostrando sua consciência política.

Sobre os editais, base para esta pesquisa, pode-se dizer que esses nos são imposto, sem que o consumidor do texto possa questioná-lo. Assim que foi lançado o edital de Itajaí, no ano de 2013, a pesquisadora da pesquisa que ora se apresenta pretendia candidatar-me para o cargo de TILS, cargo esse que exigia formação mínima em Pedagogia (formação que a pesquisadora não possui). A pesquisadora pensou em inscrever-se da mesma forma, pois caso fosse aprovada entraria com recurso. Mas para sua surpresa, antes de realizar a inscrição verificou que o candidato precisava “assinar” um termo, dizendo estar de acordo com as diretrizes do edital.

Por isso, utilizamos os conceitos de “ideologia” e “hegemonia”, pois estão em consonância com o momento em estamos vivendo: editais com exigências equivocadas e a luta da categoria para mudanças dos processos seletivos e de contratação. Após explicitar os conceitos de ideologia e hegemonia, descrevemos a abordagem metodológica utilizada.

Esta pesquisa é de base qualitativa, “...não se preocupa com representatividade numérica, mas sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização, etc.” (SILVEIRA E CÓRDOVA, 2009, p. 31), não se comprometendo em analisar os resultados enquanto números.

Trataremos os dados com dois procedimentos: o documental e o bibliográfico.

O procedimento técnico de cunho documental é utilizado em diferentes estilos de pesquisa, como a historiografia, que analisa documentos traduzidos ou a tradução ao longo dos anos, numa perspectiva comparativista. Utiliza-se dados de naturezas formais como textos oficiais, jurídicos, midiático entre outros.

Pesquisas que focam em procedimentos documentais nos permitem analisar as transformações sociais num dado período de tempo, perceber por meio dos documentos, seus avanços ou não com o passar dos anos. A desvantagem de analisar os editais é o fato de não saber se realmente os profissionais atuam de acordo com o que este documento estabelece,

temática essa para futuras pesquisas, considerando que o foco atual são editais de concursos públicos de caráter efetivo.

Com relação aos procedimentos de cunho bibliográfico, esses estão presentes em todas as pesquisas, mesmo que não seja mencionado, pois faz-se necessário o levantamento bibliográfico para que o pesquisador tenha base na literatura do seu campo de estudo. Utilizamos este método para pesquisar nosso suporte teórico.

Uma vez apresentadas as abordagens teóricas e metodológicas, discutimos, no próximo capítulo, sobre os estudos da tradução.

O primeiro passo foi a seleção do documento de onde extraímos os dados. A escolha por analisar documentos de concurso públicos partiu do pressuposto de que esses trariam subsídios para as discussões acerca das atribuições dos TILS, tendo em vista a diversidade de atuação desses como apresentam Costa, Ebling e Witches (2012). E sendo os editais um dos responsáveis por orientar o profissional, deve ser explorado como objeto de estudo em pesquisas.

O recorte de tempo foi o período de 2005 a 2013. O ano de 2005 foi escolhido como recorte inicial em decorrência da publicação do decreto nº 5.626/05, tendo a expectativa de mudanças nas contratações de TILS a partir desta data. Cabe ressaltar que o referido decreto apresenta encaminhamentos sobre a formação desses profissionais e sugere implementações no âmbito municipal, estadual e federal. E o ano de 2013 foi escolhido como recorte final, uma vez que havia necessidade de tempo hábil para realizar as análises.

As cidades escolhidas foram Florianópolis e Itajaí, ambas do estado de Santa Catarina. A primeira cidade, Florianópolis, capital desse estado, foi selecionada por ser sede do curso de graduação presencial de Bacharelado em Letras–Libras, cujo objetivo é formar Tradutores/intérpretes de Libras. A cidade possui 421.240 habitantes (IBGE, 2010).

A segunda cidade da região do Vale de Itajaí, no litoral norte deste estado, possui 183.373 habitantes (IBGE, 2010), e conta com o Serviço de Atendimento à Pessoa Surda (SAPS), na Universidade do Vale de Itajaí (Univali), que é uma referência no ensino de Libras para crianças surdas, seus familiares e a comunidade.

Essas cidades têm cursos de referência envolvendo a Libras, pois Florianópolis, além do curso de graduação Bacharelado em Letras–Libras, conta com cursos de Libras diversos, desde extracurriculares oferecidos pela UFSC até os cursos oferecidos pela associação de surdos. Já Itajaí tem a preocupação na comunicação das pessoas surdas, viabilizando o ensino de Libras. Por esses motivos, escolhemos essas cidades, além de serem cidades que temos

interesse em trabalhar, num futuro próximo, pois oferecem ampla oportunidade no mercado de trabalho.

Iniciamos os levantamentos dos editais de concursos públicos das cidades Florianópolis e Itajaí:

Florianópolis - Todos os editais da secretaria de educação estão disponíveis no site da Fundação de Pesquisa Socioeconômicas (FEPESE) – 0001-2006, 001-2009, 008-2010, 003-2011 e 003-2013;

Itajaí - o edital que estava em andamento, 022-2013, estava disponível no *site* da UNIVALI. Os demais 015-2003, 001-2006, 019-2007, 025-2008 e 004-2011 foram solicitados por meio de requerimento na Secretaria de Educação de Itajaí e disponibilizados por ela.

Após o levantamento dos editais de concurso público, passamos para a triagem dos cargos, verificando quais editais continham o cargo de TILS.

Um fator a se mencionar é a disparidade das nomenclaturas dos cargos. Na cidade de Florianópolis, o cargo é denominado “Auxiliar de Ensino de LIBRAS- Língua Brasileira de Sinais”<sup>8</sup> e, na cidade de Itajaí, “Intérprete de Língua Brasileira de Sinais”.

A partir desse recorte, focalizamos o objeto de estudo: os editais que contêm o cargo de TILS, 001-2009, 008-2010 e 003-2011 (anexo I, II e III) de Florianópolis, 004-2011 e 022-2013 (anexo IV e V), da cidade de Itajaí.

Terminada a etapa de levantamento de dados, iniciamos a busca por referenciais teóricos para embasar a pesquisa e poder embasar as análises das atribuições e elementos que nos auxiliassem na elaboração da alternativa de contratações e contribuições pertinentes.

Feita a fundamentação teórica, iniciamos a distribuição dos conteúdos dos quadros: (I) Nomenclatura do Cargo, (II) Formação e (III) atribuição.

Começamos, então, a criar as categorias, de (a) cunho tradutório, de (b) cunho pedagógico e (c) ambígua, alocando as atribuições de acordo com cada uma delas e fazendo comentários sobre as atribuições. Verificamos as suas mudanças e implicações para TILS, no período de 2005 a 2013.

Articulamos os resultados obtidos das análises em consonância com as literaturas sobre interpretação educacional e Estudos da Tradução. Por fim, propusemos elementos de contratação de TILS no contexto educacional.

---

<sup>8</sup> Atualmente a nomenclatura do cargo é “Professor Auxiliar de Libras – Língua Brasileira de Sinais”, conforme a lei complementar sob nº 467/2013



## 5 ATRIBUIÇÕES DE TILS EM CONTEXTO EDUCACIONAL: O QUE OS DIZEM OS EDITAIS?

Para dar início as análises, apresentamos os dados levantados que compõem esta pesquisa, os editais das cidades de Florianópolis e Itajaí que contêm o cargo de TILS. De Florianópolis 001-2009, 008-2010 e 003-2011. E de Itajaí 004-2011 e 022-2013. Para melhor visualização distribuímos-nos em quadros: (II) nomenclatura, (III) formação e (IV) atribuições.

Como podemos perceber, a primeira diferença entre os editais, no que se refere aos TILS, é a nomenclatura do cargo.

Quadro II — Nomenclatura

<b>Florianópolis 001-2009, 008-2010 e 003-2011</b>	<b>Itajaí 004-2011 e 022-2013</b>
Auxiliar de ensino de Libras (Língua Brasileira de Sinais)	Intérprete de Língua Brasileira de Sinais

Fonte: dados da pesquisa

Apesar da nomenclatura do cargo na cidade de Itajaí ser de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, não há garantia que a formação mínima exigida possa ser na área de tradução e interpretação e, nem ao menos, que as atribuições não estejam ligadas com a carreira de docência. Itajaí está um passo a frente de Florianópolis, pois as palavras “auxiliar de ensino” podem causar confusões na atuação do TILS, uma vez que este se aproprie da nomenclatura. Faz-se necessário pensarmos no peso das palavras: “auxiliar de ensino” acarreta em atribuições distintas e possíveis imposições ideológicas, em que é mistificado que o TILS educacional tenha responsabilidades com a ensino aprendizagem do educando Surdo.

Como vimos nas leis de cargos dos municípios, a cidade de Itajaí tem um cargo específico para TILS, que dispõe de formação, atribuições e plano de carreira. Já a cidade de Florianópolis criou um cargo maior, “professor auxiliar de ensino de Libras”, e somente nos editais são publicadas as áreas de atuação de cada professor auxiliar, assim como as atribuições. A lei de cargos especifica apenas a necessidade do profissional ser licenciado.

É notório que o português não é mencionado, apenas que se trata de intérprete de Libras. É válido, no entanto, ressaltar que o par linguístico é Libras/português, e isto deveria estar especificado na nomenclatura do cargo.

No quadro III, há outra diferença, quanto à formação.

Quadro III — Formação

<b>Florianópolis 001-2009, 008-2010 e 003-2011</b>	<b>Itajaí 004-2011 e 022-2013</b>
Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena na área da Educação, com domínio em Língua Brasileira de Sinais.	Superior Completo em Pedagogia e curso específico certificado pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos) ou por órgão nacional regulador da profissão.

Fonte: dados da pesquisa

Nos editais da cidade de Florianópolis para o cargo de Auxiliar de Ensino de Língua Brasileira de Sinais — Libras é exigido como formação mínima: “Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena na área da Educação, com domínio em Língua Brasileira de Sinais”. Exige-se formação em docência, sem exigir formação específica, salienta-se apenas que é necessário ser na área da educação.

Quanto ao domínio de língua, o edital não explicita como será comprovada essa aptidão. Como umas das etapas do concurso é a prova prática, a banca deve responsabilizar-se por avaliar o domínio em Libras dos candidatos.

Já nos editais da cidade de Itajaí para o cargo “Intérprete de Língua Brasileira de Sinais” a formação mínima exigida é: “Superior Completo em Pedagogia e curso específico certificado pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos) ou por órgão nacional regulador da profissão”. É válido salientar que a formação em Pedagogia habilita o profissional para lecionar até o quinto ano do ensino fundamental e ainda mais importante ser lembrado que a LDB prevê como responsabilidade dos municípios até o nono ano e, na ausência do ensino médio na rede estadual, poderá ficar a cargo deste nível de ensino para as escolas municipais.

Sabendo-se que o TILS não escolhe o ano/série que irá trabalhar, poderá este atuar em ano/série a qual o curso de Pedagogia não o habilita.

O curso da FENEIS, atualmente é ofertado somente em São Paulo, e a certificação de proficiência, desde o Decreto nº 5.626/05, é expedida pelo Prolibras, não sendo a FENEIS responsável por esse exame.

Retomamos a Lei 12.319/10, na qual especifica-se, no artigo 4º, que a formação do TILS deve ser em nível médio com formação continuada em cursos profissionalizantes e curso de extensão universitária, os quais, como podemos contrastar no quadro, não são exigidos no edital.

Assim como a nomenclatura do cargo na cidade de Florianópolis está relacionada com a prática de docência, as formações mínimas exigidas estão relacionadas com o ensino, indo de encontro com a lei que regulamenta a profissão de TILS.

Passamos agora a analisar o tema principal deste trabalho: as atribuições. Para fins de organização visual enumeramos, por ordem alfabética, as atribuições de Florianópolis e, em ordem numérica, as atribuições de Itajaí. A seguir, realizamos as análises, articulando essas ordens.

Quadro IV — Atribuições

<b>Florianópolis 001-2009, 008-2010 e 003-2011</b>	<b>Itajaí 004-2011 e 022-2013</b>
(a) caberá a tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais para o português e vice-versa em quaisquer modalidades que se apresentar (oral ou escrita);	(1) Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros.
(b) comprometer-se com práticas educativa/pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano da unidade educativa.	(2) Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio da língua de sinais.
(c) seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário.	(3) Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares.
(d) comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes.	(4) Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado.
(e) desenvolver atividades de acordo com a organização da Unidade Educativa e as diretrizes curriculares em vigor.	(5) Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete.
	(6) Manter contato com a comunidade surda e a cultura dos surdos, bem como participar de formações e cursos de atualização e aperfeiçoamento e das atividades e avaliações exigidas pelo órgão nacional regulador da categoria.
	(7) Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva.
	(8) Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

Fonte: dados da pesquisa

Após visualizar o Quadro IV, retomamos a primeira pergunta da pesquisa: Quais as mudanças e as implicações das atribuições de TILS nos editais de concursos públicos, no período de 2005 a 2013, nas cidades de Florianópolis e Itajaí? Os editais ao longo dos anos reproduziram as mesmas atribuições, ou seja, não ocorreram mudanças nas atribuições dos editais de Florianópolis e Itajaí no período de 2005 a 2013.

Fato que nos surpreende, pois apesar dos concursos serem publicados com curto intervalo de tempo, em ambas as cidades houve o intervalo de dois anos, sendo os de Florianópolis publicados anualmente, mas entre o primeiro edital e o último, há o espaço de tempo de dois anos, no qual há discussões acerca de contratações de TILS, referente à formação e nomenclatura do cargo entre a categoria. O edital sofreu um engessamento, mantendo-se com as mesmas atribuições, o que implica em não haver discussões acerca de tais atribuições nas instituições que criam esses editais. É preciso fazer a tentativa de descaracterização da ideologia de que os TILS são responsáveis pela aprendizagem do educando Surdo, bem como de que o TILS não necessitam de formação em nível superior na área de tradução/interpretação, como vem sendo solicitado em editais.

Como o movimento da categoria pela valorização de TILS, de forma geral, que vem sendo amplamente discutido nesse período, há luta por mudanças nas contratações, principalmente relacionadas à escolarização. Há um movimento ainda mais efetivo, nas universidades federais, com a exigência da formação em Nível E.<sup>9</sup> Estão engajados nessa luta profissionais TILS, alunos em formação do curso Letras–Libras, professores do curso Letras–Libras, associações estaduais e nacionais da categoria.

Percebemos nesses movimentos as lutas hegemônicas, que Fairclough postula. Sair do senso comum que é, ideologicamente imposto, pelas instituições que são responsáveis pela criação dos editais.

Passo a destacar as semelhanças nos editais das duas cidades:

(a) Caberá a tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais para o português e vice-versa em quaisquer modalidades que se apresentar (oral ou escrita); (FLORIANÓPOLIS, 2009; 2010; 2011)

(1) Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras,

---

<sup>9</sup> Nível E é uma das categorias dos profissionais Técnico-Administrativos das Universidade públicas do Brasil, em que se exige formação superior.

explicações orais, reuniões, entre outros. (ITAJAÍ, 2011; 2013, grifo nosso)

Lembrando que a cidade de Florianópolis sempre será primeiramente citada, respeitando a ordem alfabética.

As atribuições não são semelhantes no léxico, mas sim no seu sentido, sendo a segunda mais detalhada que a primeira. Em (a) atribui a tradução e interpretação, modalidades distintas que exigem competências diferentes. Em (1), na frase destacada, “Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes”, até esse ponto, qualquer profissional bilíngue Libras/Português, poderia fazê-lo, mas ao se dar continuidade na frase, atribui a tradução, o que nem todo bilíngue tem as competências para traduzir, conforme Albir (2005) nos ensina que nem todo bilíngue é tradutor.

Algo que nos chamou atenção em (1) foi que a tradução deve ser direcionada para a pessoa Surda. Entretanto, a interpretação é uma via de mão dupla, ora para a pessoa Surda, ora para a pessoa ouvinte.

Foram essas as semelhanças encontradas e as demais são todas diferentes, tanto no léxico quanto no sentido. Percebemos que, novamente, Itajaí está um passo à frente em relação a cidade de Florianópolis com atribuições efetivas na área de tradução/interpretação, como veremos adiante.

Categorizamos as atribuições de ordem tradutória, de ordem pedagógica e atribuições com ambiguidade. Uma das maiores diferenças entre as cidades é, justamente, a priorização que uma dá ao ato tradutório e a outra à docência.

Categorias:

- (I) De cunho tradutório: conferimos nessa categoria as atribuições que têm caráter tradutório e interpretativo, como estratégias de tradução/interpretação, estudo prévio entre outras, as quais o profissional TILS necessita desenvolver suas competências linguísticas, referencial e tradutórias. Competências essas estudadas neste trabalho.
- (II) De cunho pedagógico: conferimos nessa categoria as atribuições de caráter pedagógico, como ensinar, responsabilizar-se pela aprendizagem do educando Surdo, entre outros.
- (III) Ambígua: elencamos nessa categoria as atribuições que não estão claras e que ficam a cargo do leitor interpretar se se trata de cunho tradutório ou de cunho pedagógico.

Categoria (I) cunho tradutório:

Da cidade de Florianópolis, a atribuição que se encaixa nessa categoria é: “(a) caberá a tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais para o português e vice-versa em quaisquer modalidades que se apresentar (oral ou escrita)” (FLORIANÓPOLIS, 2009; 2010; 2011)

Havíamos mencionado no quadro II sobre a nomenclatura do cargo, no qual não fora especificado que o par linguístico na atuação do TILS era Libras/português, fato que ocorre nessa atribuição (a) e que deixa claro o par linguístico, bem como que o TILS poderá traduzir ou interpretar.

Da cidade de Itajaí, as atribuições que se encaixam nessa categoria são:

(1) Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros. (ITAJAÍ, 2011; 2013)

O termo “tradução”, utilizado nessa atribuição, pode ser considerado “interpretação”, pois todas as modalidades de citadas estão na oralidade da língua. Novamente é explicitado o par linguístico.

(2) Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio da língua de sinais. (ITAJAÍ, 2011; 2013)

Descrição do local de atuação do profissional TILS.

(3) Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares. (ITAJAÍ, 2011; 2013)

Essa atribuição trata sobre o estudo prévio, o qual facilita no momento da interpretação. Trazemos novamente a discussão de que o profissional TILS pode ter formação generalizada, no caso de Letras–Libras, e desenvolver a competência referencial a partir desses estudos prévios. Algo que não é esclarecido nas atribuições é em que momento o TILS irá realizar esses estudos prévios.

(4) Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado. (ITAJAÍ, 2011; 2013)

Atribuição pertinente, o contato com o professor regente em sala de aula é de suma importância. Na maioria das ocasiões os professores regentes não têm conhecimento sobre

tradução/interpretação. Por exemplo, se o professor pretender fazer um ditado ortográfico como atividade didática, talvez ele tenha consciência de que na ausência de alguns sinais, uma das estratégias de interpretação seria a datilologia. Essa estratégia, no entanto, invalidaria a atividade, pois a intérprete iria sinalizar letra por letra. O TILS poderia sugerir um ditado ortográfico utilizando objetos concretos ao invés de palavras. Lacerda (2013) atenta para a importância do planejamento em conjunto. Por esses e outros tantos motivos, o planejamento com o professor auxilia na atividade de ambos os profissionais.

(5) Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete. (ITAJAÍ, 2011; 2013)

Novamente, contextualizando possíveis locais de atuação, dessa vez priorizando atividade extraclasse.

(6) Manter contato com a comunidade surda e a cultura dos surdos, bem como participar de formações e cursos de atualização e aperfeiçoamento e das atividades e avaliações exigidas pelo órgão nacional regulador da categoria. (ITAJAÍ, 2011; 2013)

Esta atribuição destaca a importância de estar, constantemente, em contato com a comunidade Surda, bem como a formação continuada. Assim como prevê a lei 12.319/10 e a lei de cargos do municípios que oferece bonificação aos profissionais que continuarem seus estudos, incentivando a formação continuada.

(8) Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato. (ITAJAÍ, 2011; 2013)

Não categorizamos tal atribuição na categoria III, pois as demais atribuições têm o enfoque tradutório. Mas é preciso destacar a amplitude dessa atribuição. Por mais que essa esteja correlacionada com as atribuições de cunho tradutório, ela fica a critério do supervisor imediato.

#### Categoria (II) cunho pedagógico:

Da cidade de Florianópolis, as atribuições que encaixam-se nesta categoria são:

(b) comprometer-se com práticas educativa/pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano da unidade educativa. [...]

(d) comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes. (FLORIANÓPOLIS, 2009; 2010; 2011)

Para maior clareza sobre responsabilizar TILS pela aprendizagem do educando Surdo, trazemos a citação de Lacerda (2013) que contempla a atribuição (b) e (d) desta categoria “[...] o papel de educador/professor não pode recair sobre o intérprete, já que seu papel principal é interpretar. O intérprete não pode ser responsabilizado pela aquisição de conhecimentos do aluno.” (p. 127). Apesar de a nomenclatura ser “auxiliar de ensino de Libras” e a formação em licenciatura, não são as diretrizes encaminhadas pelo Decreto 5.626/05 e a Lei 12.319/10. Ambos os documentos atribuem aos TILS funções de tradução/interpretação.

Da cidade de Itajaí, as atribuições dispostas nos editais não se encaixam nessa categoria.

Categoria (III) Ambígua:

Da cidade de Florianópolis, as atribuições que se encaixam nesta categoria são:

(c) seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário. [...] (e) desenvolver atividades de acordo com a organização da Unidade Educativa e as diretrizes curriculares em vigor. (FLORIANÓPOLIS, 2009; 2010; 2011)

Em ambas as atribuições (c) e (e) não está claro ou determinado quais as funções dos TILS dentro do que será proposto pela Unidade Educativa e nem referente às atividades que serão propostas por essa mesma unidade.

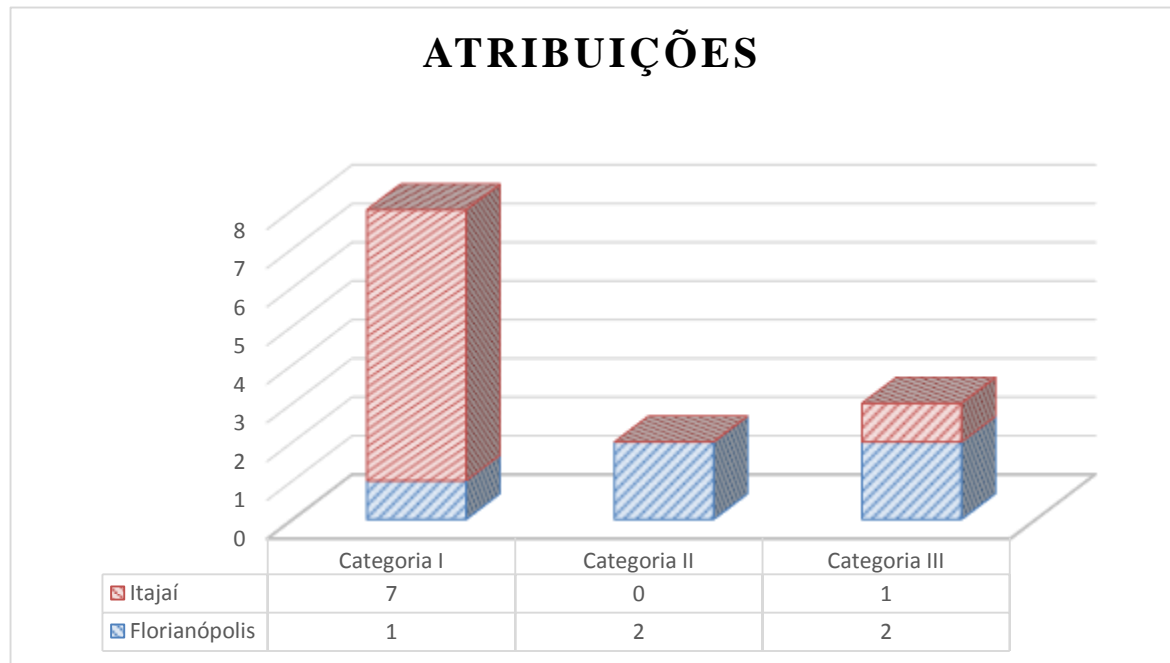
Da cidade de Itajaí, a atribuição que se encaixa nesta categoria é:

(7) Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva. (ITAJAÍ, 2011; 2013)

Para melhor visualização das distribuições das categorias, organizamos o gráfico abaixo.



Gráfico I — Atribuições



Fonte: dados da pesquisa

A partir do gráfico acima, constituído com base na categorização realizada anteriormente, podemos afirmar que Itajaí tem atribuições com enfoque maior na tradução e interpretação, diferindo da cidade de Florianópolis, onde as atribuições têm o foco para a docência/responsabilidade na aprendizagem dos educandos Surdos.

A importância de termos “atribuições claras e efetivas” reside no fato de que esses poderão evitar equívocos nas funções desempenhadas pelos TILS. É sabido que há diferentes posições dos TILS em sala de aula, como relatado no trabalho de Costa, Ebling e Witchs (2012), já mencionado anteriormente.

Também Mourão, Dias Júnior e Cordeiro (2012) relatam sobre a falta de definição das funções de TILS no contexto educacional: “Em nossas primeiras visitas percebemos que as funções do intérprete de Libras não eram compreendidas em suas necessidades e não tinham uma definição clara, ficando à mercê da rotina empírica vivida pela escola” (p. 2). O que corrobora ainda mais a importância de termos atribuições específicas e efetivas.

Os editais devem ser objeto de consulta frequente e devem estar presentes e serem praticados no dia-a-dia escolar.

No que diz respeito à ideologia e hegemonia, enquanto categorias, os TILS, devemos nos movimentar contra a ideologia que nos é imposta, a qual vem tentando designar aos TILS atribuições de docência e cobrando formação para tanto.

Devemos travar uma luta hegemônica, quebrando o discurso de que o TILS educacional deve ser responsável pela aprendizagem do educando Surdo. Devemos ainda organizar discursos enquanto categoria enfatizando a importância da formação de área de tradução e interpretação. Mostrar que nossa responsabilidade está em realizar uma interpretação adequada e de qualidade. Uma vez que a interpretação seja inadequada, a aprendizagem do aluno Surdo será prejudicada.

## 6 CONCLUSÃO

Ao longo do andamento desta pesquisa, analisando editais de concursos públicos de contratação efetivas, dos municípios de Florianópolis e Itajaí no período de 2005 a 2013, podemos afirmar que não houve nenhuma mudança nas atribuições no período estudado.

Constatamos que a cidade de Itajaí tem atribuições que condizem mais com a atuação do profissional TILS, no contexto educacional, de acordo com os documentos estudados, como o Decreto 5.626/05 e a Lei 12.319/10. Em Florianópolis, as atribuições estão entrelaçadas com a carreira de docência. E como estudado, ao longo deste trabalho o TILS não deve ser responsabilizado pela aprendizagem do educando Surdo. Esta é, assim, a principal diferença entre as cidades estudadas. Florianópolis caminha para o prática docente e Itajaí para a pratica tradutória.

É notória a ideologia de contratação de TILS que nos é imposta. A formação em docência foi validada nos editais pesquisados, com diferentes formações exigidas, mas com habilitação em licenciatura e, em Florianópolis o nome do cargo também encaminha para a atuação como docente e não como TILS.

O momento atual é de travar uma luta hegemônica, de união enquanto categoria, em associações estaduais e nacionais de tradutores/intérpretes de língua de sinais. Há uma luta efetiva no ensino superior federal, na exigência de vagas para TILS com formação superior. Precisamos nos engajar da mesma forma com foco na educação básica brasileira. Pois são com bases sólidas que sustentam-se os edifícios com grandes coberturas.

Mas nem tudo são aflições, e novos ventos sopram melhorias. No edital emergencial da prefeitura municipal de Florianópolis, publicando no início de 2014, para preencher as vagas remanescentes do edital 004/2013, em caráter temporário, o cargo para TILS:

**Professor Auxiliar de Língua Brasileira de Sinais – Intérprete de LIBRAS (03 vagas):** Formação no ensino médio em Magistério ou Graduado ou estudante da 5ª fase em diante dos cursos de Licenciaturas, ouvinte, com formação de tradutor e intérprete em Língua Brasileira de Sinais. (FLORIANÓPOLIS, 2014, p. 1)

Apesar da formação em nível médio ser na área de Magistério, há a exigência de formação na área de tradução e interpretação em Libras. Podemos ver o edital emergencial como resposta da luta hegemônica, uma vez que a ideologia está sendo modificada. Novos rumos estão sendo traçados na educação inclusiva no que diz respeito ao aluno Surdo.

Como proposta para futuro editais, é necessário rever as lei de cargos do magistério e atentar que estamos em um dado momento histórico, no qual não somente profissionais

licenciados estão capacitados para atuar na educação básica. Deve-se propor contratação em nível médio com formação em tradução/interpretação de Libras/português, bem como o reconhecimento do curso de Bacharelado em Letras–Libras como formação do TILS em contextos educacionais de nível básico, e possibilitar a formação continuada dos profissionais TILS.

Esta é uma pesquisa que não termina aqui, deixamos registrado o anseio por dar continuidade a este trabalho, analisando o uso dos editais no cotidiano escolar e como essas atribuições são efetivas em sala de aula e como o TILS as aplicam.

## 7 REFERÊNCIAS

ALBIR, A. H. A aquisição da competência tradutória: aspectos teóricos e didáticos. In: ALVES, F., MAGALHÃES, C., PAGANO, A. **Competência em Tradução: cognição e discurso**. Belo Horizonte: UFMG, 2005. p.19-58.

ALBRES, Neiva de Aquino. A formação de intérprete de Libras para um serviço da educação especial. O que os currículos de cursos de especialização em Libras têm a nos revelar? **VI Congresso Brasileiro multidisciplinar de Educação Especial e VII Encontro da associação brasileira de pesquisadores em educação especial**. Londrina, 2011 – p. 2151 – 2162. Disponível em: <<http://www.uel.br/eventos/congressomultidisciplinar/pages/arquivos/anais/2011/FORMACA O/201-2011.pdf>>. Acesso em: 11 dez. 2013.

ALMEIDA, Cristóvão Domingos de; SÁ-SILVA, Jackson Ronie; GUINDANI Joel Felipe. **Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas**. <[http://www.rbhcs.com/index\\_arquivos/Artigo.Pesquisa%20documental.pdf](http://www.rbhcs.com/index_arquivos/Artigo.Pesquisa%20documental.pdf)> Acesso em 12 jun. 2014.

ALVES, F., MAGALHÃES, C., PAGANO, A. **Traduzir com autonomia: estratégias para o tradutor em formação**. 4ª ed., 1ª reimpressão. São Paulo: Contexto, 2013.

AUBERT, Francis H. **As (in)fidelidades da tradução: servidões e autonomia do tradutor**. Campinas: UNICAMP, 1993.

BRASIL. Ministério de educação. **Resolução CNE/CEB Nº 2/2001**. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica, 2001. Disponível em <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>>. Acesso em 20 de jun. 2014

\_\_\_\_\_. Ministério de educação. **Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva**, 2008. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>>. Acesso em 20 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística**. Informações sobre os municípios brasileiros. Disponível em: <<http://cidades.ibge.gov.br>>. Acesso em: 11 abr. 2014.

\_\_\_\_\_. **Lei 12.319/2010**. Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Lei/L12319.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12319.htm)>. Acesso em 24 mar. 2014.

\_\_\_\_\_. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>>. Acesso em 23 mar. 2014.

\_\_\_\_\_. **Decreto 5.626/2005**. Regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5626.htm)>. Acesso em 18 nov. 2013.

CAMARGO, Ana Claudia dos Santos, ALBRES, Neiva de Aquino. O conhecimento legítimo para intérprete educacional Inscrito em provas de concurso: a contratação de intérpretes no Brasil. In: **Anais do Congresso Nacional de Pesquisas em Tradução e Interpretação em Libras e Língua Portuguesa, 2012**. Disponível em:

<[http://www.congressotils.com.br/anais/tils2012\\_politicasetraducao\\_camargoalbres.pdf](http://www.congressotils.com.br/anais/tils2012_politicasetraducao_camargoalbres.pdf)>  
Acesso em: 11 dez. 2013.

COSTA, Andréia Santos da. EBLING, Priscila dos Santos. WITCHS, Pedro Henrique. As diferentes funções desempenhadas pelo intérprete educacional. In: **Anais do Congresso Nacional de Pesquisas em Tradução e Interpretação em Libras e Língua Portuguesa, 2012**. Disponível em:

<[http://www.congressotils.com.br/anais/tils2012\\_traducao\\_questao\\_witchseblingcosta.pdf](http://www.congressotils.com.br/anais/tils2012_traducao_questao_witchseblingcosta.pdf)>.  
Acesso em: 11 dez. 2013.

DORZIAT, Ana; ARAUJO, Joelma Remígio de. O intérprete de língua de sinais no contexto da educação inclusiva: o pronunciado e o executado. **Revista Brasileira de Educação Especial**. Marília, v. 18, n. 3, set. 2012. Disponível em

<[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1413-65382012000300004&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-65382012000300004&lng=pt&nrm=iso)>. Acesso em: 13 nov. 2013.

FAIRCLOUGH, Norman. **Discurso e Mudança Social**. Editora: Universidade de Brasília, 2001

FLORIANÓPOLIS. **Edital 001-2009**. Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE. Disponível em:

<<http://2009educapmf.fepese.ufsc.br/?go=edital&mn=1151b3eab3b069d5112ccae1943307c4&edital=1>>. Acesso em: 26 out. 2013.

\_\_\_\_\_. **Edital 008-2010**. Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE. Disponível em:

<<http://2010educapmf.fepese.org.br/?go=edital&mn=1151b3eab3b069d5112ccae1943307c4>> . Acesso em: 26 out. 2013.

\_\_\_\_\_. **Edital 003-2011**. Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE. Disponível em:

<<http://2011educapmf.fepese.org.br/?go=edital&mn=1151b3eab3b069d5112ccae1943307c4&edital=3>>. Acesso em 26 out. 2013.

\_\_\_\_\_. **Edital 005-2012**. Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE. Disponível em:

<<http://2012educapmf.fepese.org.br/?go=edital&mn=1151b3eab3b069d5112ccae1943307c4&edital=5>> Acesso em: 26 out. 2013.

\_\_\_\_\_. **Edital 011-2012**. Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE. Disponível em:

<<http://pmfsaude.fepese.org.br/?go=edital&mn=1151b3eab3b069d5112ccae1943307c4>>.  
Acesso em: 26 out. 2013.

\_\_\_\_\_. **Edital 003-2013.** Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESSE.

Disponível em:

<<http://educa2013.fepese.org.br/?go=edital&mn=1151b3eab3b069d5112ccae1943307c4&edit al=3>>. Acesso em: 25 out. 2013.

\_\_\_\_\_. **Remuneração do magistério.** Disponível em:

<<http://www.pmf.sc.gov.br/entidades/educa/index.php?cms=carreira+do+magisterio>> Acesso em 06 jun. 2014.

\_\_\_\_\_. **Lei 467/2013.** Extingue e cria cargos na carreira do magistério e estabelece outras providências. Disponível em: <<http://leismunicipa.is/komnp>>. Acesso em 24 mar. 2014.

\_\_\_\_\_. **Edital de seleção emergencial de professores substitutos.** Disponível em:

<[http://www.pmf.sc.gov.br/arquivos/arquivos/pdf/21\\_02\\_2014\\_8.35.35.a4b87b4bb629f48b28271382f662d48f.pdf](http://www.pmf.sc.gov.br/arquivos/arquivos/pdf/21_02_2014_8.35.35.a4b87b4bb629f48b28271382f662d48f.pdf)>.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar Projetos de Pesquisa.** 4ª edição. São Paulo: Atlas, 2002.

ITAJAÍ. **Edital 015-2003.** Secretaria Municipal de Educação. 2003.

\_\_\_\_\_. **Edital 001-2006.** Secretaria Municipal de Educação. 2006.

\_\_\_\_\_. **Edital 019-2007.** Secretaria Municipal de Educação. 2007.

\_\_\_\_\_. **Edital 025-2008.** Secretaria Municipal de Educação. 2008.

\_\_\_\_\_. **Lei complementar nº 132, de 2 de abril de 2008. Lei de cargos do magistério.**

Disponível em: <<https://www.leismunicipais.com.br/cgi-local/gera-pdf/gera-pdf.pl/lei-complementar-132-2008-itajai-sc.pdf>>. Acesso em: 28 abr. 2014.

\_\_\_\_\_. **Edital 004-2011.** Secretaria Municipal de Educação. 2011.

\_\_\_\_\_. **Edital 022/2013.** Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI. Disponível em:

<<http://www.univali.br/modules/system/stdreq.aspx?P=4423&VID=default&SID=386552979616112&S=1&A=close&C=25193>>. Acesso em 26 out. 2013.

LACERDA, Cristina Broglia. **Tradutores e intérpretes de Língua Brasileira de Sinais: formação e atuação nos espaços educacionais inclusivos.** 2010 In: **Cadernos de Educação (UFPEL).** Disponível em: <<http://www2.ufpel.edu.br/fae/caduc/downloads/n36/06.pdf>>.

Acesso em: 11 dez. 2013.

\_\_\_\_\_. O intérprete educacional de língua de sinais no Ensino Fundamental: refletindo sobre limites e possibilidades. In: LODI, Ana Claudia Baliero; HARRISON, Kathryn Marie Pacheco; CAMPOS, Sandra Regina Leita; TESKE, Ottmar (Orgs.) p. 120 - 128. **Letramento e minorias.** 4. ed. Porto Alegre: Mediação, 2013.

LAGUNA, Maria Cristina Viana. Vagas em concursos públicos para intérpretes de libras no estado do rio grande do sul. que formação e como são feitas as seleções deste profissional? In: **Anais do Congresso Nacional de Pesquisas em Tradução e Interpretação em Libras e Língua Portuguesa, 2012.** Disponível em:

<[http://www.congressotils.com.br/anais/tils2012\\_politicadetraducao\\_laguna.pdf](http://www.congressotils.com.br/anais/tils2012_politicadetraducao_laguna.pdf)>. Acesso em: 11 dez. 2013.

LUNA, Sérgio Vasconcelos de. **Planejamento de pesquisa: uma introdução**. EDUC., São Paulo, 2000.

MOURÃO, Carlos Antonio Fontenele, DIAS JÚNIOR, Jurandir Ferreira, CORDEIRO, Leane Pereira. O intérprete de língua de sinais na escola pública. 2012 In: **Anais do Congresso Nacional de Pesquisas em Tradução e Interpretação em Libras e Língua Portuguesa, v. III**. Disponível em:

<[http://www.congressotils.com.br/anais/tils2012\\_traducao\\_questao\\_mouraojrcondeiro.pdf](http://www.congressotils.com.br/anais/tils2012_traducao_questao_mouraojrcondeiro.pdf)>. Acesso em: 12 dez. 2013.

OLIVEIRA, Luciano Amaral; CARVALHO, Marco Antonio Batista. Fairclough. **Estudos do discurso: perspectivas teóricas**. Organização Luciona Amaral Oliveira. 1 ed. São Paulo: Parábola Editorial, 2013. pág. 281-309

PAGANO, Adriana Silvina. **As pesquisas historiográficas em tradução**. Metodologias de pesquisa em tradução. Belo Horizonte: Faculdade de Letras, UFMG, pág. 117-146, 2001.

QUADROS, Ronice Müller de Quadros. **O tradutor Intérprete de Língua de Sinais e Língua Portuguesa**. Secretaria de Educação Especial, Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos, Brasília: MEC; SEESP, 2003.

\_\_\_\_\_. **Exame Prolibras**. Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis, 2009.

RODRIGUES, Carlos Henrique. Da interpretação comunitária à interpretação de conferência: desafios para formação de intérpretes de língua de sinais. **Anais do II Congresso Nacional de Pesquisa em Tradução e Interpretação Libras e Língua Portuguesa**. 2010. Disponível em: <

<http://www.congressotils.com.br/anais/anais2010/Carlos%20Henrique%20Rodrigues.pdf>> Acesso em 23 mar. 2014.

SAMPIERI, Roberto Hernández. COLLADO, Carlos Hernández. LUCIO, Pilar Baptista. **Metodologia de pesquisa**. AMGH Editora Ltda. São Paulo, 2006.

SANTA CATARINA. Secretaria de Estado da Educação. Fundação Catarinense de Educação Especial. **Intérpretes educacionais de Libras: orientações para a prática profissional/** Org. João Paulo Ampessan, Juliana Sousa Pereira Guimarães e Marcos Luchi. Florianópolis: DIOESC, 2013.

SANTOS, Silvana Aguir. **Tradução/Interpretação de Língua de Sinais no Brasil: Uma Análise das Teses e Dissertações de 1990 a 2010**. Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. Florianópolis, 2013.

SHUTTLEWORTH, Mark. COWIE, Moira. **Dictionary of Translation Studies**. Stjrome Publishing. Manchester, UK, 1997.

SILVEIRA, Denise Tolfo; CÓRDOVA, Fernanda Peixoto. **Unidade 2 – A pesquisa científica. P. 31 a 42**. Métodos de pesquisa / [organizado por] Tatiana Engel Gerhardt e



Denise Tolfo Silveira ; coordenado pela Universidade Aberta do Brasil – UAB/UFRGS e pelo Curso de Graduação Tecnológica – Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Rural da SEAD/UFRGS. – Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

SOUZA, Regina Maria. O professor interprete de língua de sinais em sala de aula ponto de partida para se repensar a relação ensino, sujeito e linguagem. In: **Educação de Temática Digital**. Disponível em <<http://www.fae.unicamp.br/revista/index.php/etd/article/view/1731/1574>>. Acesso em: 12 dez. 2013.

Universidade do Estado de Santa Catarina. **Projeto Político Pedagógico do Curso de Licenciatura em Pedagogia**. Disponível em: <[http://www.faed.udesc.br/arquivos/id\\_submenu/495/pedagogia\\_2012.pdf](http://www.faed.udesc.br/arquivos/id_submenu/495/pedagogia_2012.pdf)>. Acesso em: 04 jun. 2014.

Universidade do Vale do Itajaí. **Matriz Curricular Curso Pedagogia**. Disponível em: <<http://www.univali.br/ensino/ensino-a-distancia/cursos/pedagogia/matriz-curricular/Paginas/default.aspx>>. Acesso em 04 jun. 2014.

Universidade Federal de Santa Catarina. **Matriz Curricular Curso Pedagogia 2009.1**. Disponível em: <[http://www.ced.ufsc.br/pedagogia/matriz\\_curricular2009.pdf](http://www.ced.ufsc.br/pedagogia/matriz_curricular2009.pdf)>. Acesso em 04 jun. 2014

\_\_\_\_\_. Currículo Curso Letras Libras Bacharelado2012.1. Disponível em: <<http://cagr.sistemas.ufsc.br/relatorios/curriculoCurso?curso=441>>. Acesso em 04 jun. 2014.

VASCONCELLOS, M. L; BARTHOLAMEI, Lautenai AJ. **Estudos da Tradução I**. Material didático do curso a distância Letras/Libras. Florianópolis: UFSC, 2008.

VIEIRA, Mauren Elisabeth Medeiros. **A auto-representação e atuação dos “professores-intérpretes” de línguas de Sinais: Afinal... Professor ou intérprete?** Dissertação de mestrado em que? Orientador? Florianópolis, Universidade Federal de Santa Catarina, 2007.

## 8 ANEXOS

### ANEXO A — FLORIANÓPOLIS 001-2009



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORIANÓPOLIS  
Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação

#### 2º TERMO ADITIVO - EDITAL Nº 001/2009 - CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS**, através da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal da Administração e Previdência, torna público o 2º TERMO ADITIVO do Edital nº. 001/2009, nos termos que segue:

#### **ONDE SE LÊ:**

7.2.12 Serão aprovados na prova escrita dissertativa unicamente os candidatos que acertarem, pelo menos, 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos.

#### **LEIA-SE**

7.2.12 Serão aprovados na prova escrita objetiva:

- a) Os candidatos inscritos em um único cargo/ área/ disciplina que acertarem, pelo menos, 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos.
- b) Os candidatos que optarem por 2 (dois) cargos/áreas/disciplinas que acertarem, pelo menos, 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos de cada cargo/ área/ disciplina.

Florianópolis, 02 de setembro de 2009.

**RODOLFO JOAQUIM PINTO DA LUZ**  
Secretário Municipal de Educação

**CONSTÂNCIO ALBERTO SALES MACIEL**  
Secretário Municipal da Administração e Previdência



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORIANÓPOLIS

Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação

**1º TERMO ADITIVO - EDITAL Nº 001/2009 - CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS**, através da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal da Administração e Previdência, torna público o 1º TERMO ADITIVO do Edital nº. 001/2009, nos termos que segue:

**ONDE SE LÊ:**

**2.2.4 ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Área/Disciplina	Escolaridade
AUXILIAR DE ENSINO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena na área da Educação e Pós-graduação "Lato Sensu" em: Mídia-Educação; ou Tecnologia Educacional; ou Tecnologias em Educação; ou Mídias na Educação; ou Gestão de Tecnologias na Educação; ou Informática na Educação; ou Metodologia da Educação a Distância.

**LEIA-SE:**

**2.2.4 ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Área/Disciplina	Escolaridade
AUXILIAR DE ENSINO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Tecnologia Educacional; ou Licenciatura na área da Educação e Pós-graduação "Lato Sensu" em: Mídia-Educação; ou Tecnologia Educacional; ou Tecnologias em Educação; ou Mídias na Educação; ou Gestão de Tecnologias na Educação; ou Informática na Educação; ou Metodologia da Educação a Distância.

**ONDE SE LÊ:**

**2.4.4 ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Área/Disciplina	Escolaridade
PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Artes Plásticas; ou Licenciatura Plena em Artes com habilitação em Artes Plásticas; ou Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em Artes Plásticas.

**LEIA-SE:**

**2.4.4 ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Área/Disciplina	Escolaridade
PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Artes Plásticas ou Artes Visuais; ou Licenciatura Plena em Artes com habilitação em Artes Plásticas ou Artes Visuais; ou Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em Artes Plásticas ou Desenho ou Artes Visuais.

**ONDE SE LÊ:**

8.4.8 As atividades da Prova Prática deverão ser desenvolvidas utilizando-se obrigatoriamente a Língua Brasileira de Sinais.

**LEIA-SE:**

8.4.8 As atividades da Prova Prática deverão ser desenvolvidas utilizando-se obrigatoriamente a Língua Brasileira de Sinais ou Braille, de acordo com o cargo/área/disciplina do candidato.

**ONDE SE LÊ:**

**10 DA PROVA DE TÍTULOS**

10.1 A Prova de Títulos para todos os cargos constará da avaliação dos certificados ou diplomas de curso de pós-graduação na área da educação, em nível de Especialização, de Mestrado e de Doutorado dos candidatos que obtiverem aprovação nas etapas anteriores.

10.2 Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme a seguinte tabela:

	<b>TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1	Diploma ou certificado de curso de Pós- Graduação, em nível de especialização, na área de Educação.	0,5 (cinco centésimos)
2	Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área de Educação.	0,7 (sete centésimos)
3	Diploma ou certificado de curso de Doutorado, na área de Educação.	1,0 (um ponto)

**LEIA-SE:**

**10 DA PROVA DE TÍTULOS**

10.1 A Prova de Títulos para todos os cargos constará da avaliação dos certificados ou diplomas de curso de pós-graduação em nível de Especialização, de Mestrado e de Doutorado dos candidatos que obtiverem aprovação nas etapas anteriores, na área de formação específica para a qual o candidato se inscreveu ou em Educação.

10.2 Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme a seguinte tabela:

	<b>TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1	Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização.	0,5 (cinco centésimos)
2	Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado.	0,7 (sete centésimos)
3	Diploma ou certificado de curso de Doutorado.	1,0 (um ponto)

Florianópolis, 17 de agosto de 2009.

**RODOLFO JOAQUIM PINTO DA LUZ**  
Secretário Municipal de Educação

**CONSTÂNCIO ALBERTO SALLES MACIEL**  
Secretário Municipal da Administração e Previdência



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORIANÓPOLIS

Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação

**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

*Abre as inscrições para o concurso público destinado ao provimento de cargos das categorias funcionais dos Grupos Docente e Especialistas em Assuntos Educacionais da Rede Municipal de Ensino da Prefeitura Municipal de Florianópolis (Lei n.º 2.517/86, Lei n.º 2.915/88 e Lei Complementar CMF n.º 063/2003).*

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS**, através da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal da Administração e Previdência, comunica que se encontram abertas, **no período de 07 de agosto a 08 de setembro de 2009**, inscrições do concurso público para provimento das vagas descritas neste edital e para a formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que forem criadas dentro do prazo de validade deste concurso público das categorias funcionais dos Grupos Docente e Especialistas em Assuntos Educacionais da Rede Municipal de Ensino da Prefeitura Municipal de Florianópolis, de acordo com a Lei n.º 2.517/86, Lei n.º 2.915/88, Lei Complementar Municipal CMF n.º 063/2003 e suas alterações, que se regerá pelas normas estabelecidas neste edital e na legislação vigente.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O concurso público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos - FEPESE, localizada no seguinte endereço: Campus Professor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC - Trindade - Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000. Endereço eletrônico (sítio): <http://educapmf.fepese.ufsc.br> e-mail: [educapmf@fepese.ufsc.br](mailto:educapmf@fepese.ufsc.br).

**2 DOS CARGOS, ÁREAS/DISCIPLINAS, VAGAS, ESCOLARIDADE EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.**

- 2.1 O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes atualmente e reserva técnica para as vagas que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso.
- 2.2 As áreas/disciplinas, atribuições, vagas, carga horária, remuneração e escolaridade exigida para o cargo de **AUXILIAR DE ENSINO**, objeto do presente concurso público, são os seguintes:

2.2.1 **VAGAS:**

Código	Área/Disciplina	Vagas
9978	AUXILIAR DE ENSINO DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS	08
9974	AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	50
9970	AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	29
9971	AUXILIAR DE ENSINO DE ENSINO FUNDAMENTAL	04
9979	AUXILIAR DE ENSINO DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)	06
9980	AUXILIAR DE ENSINO DE REVISOR BRAILLE	02
9981	AUXILIAR DE ENSINO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	50

- 2.2.1.1 Em relação às vagas indicadas no item 2.2.1 registra-se que corresponde a carga horária de 20 (vinte) horas semanais.



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

2.2.1.2 Aos candidatos, dentro de sua classificação e respeitada as disponibilidades de vagas, são facultadas optar por carga horária de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que nesta última ocupará 2 (duas) vagas.

**2.2.2 ATRIBUIÇÕES:**

2.2.2.1 Ao **AUXILIAR DE ENSINO DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS** caberá auxiliar o professor e assumir a docência na ausência do mesmo, utilizando o espaço de aprendizagem da sala de ciências e desenvolvendo atividades relativas à ciências e temas transversais do currículo; organizar o ambiente da sala de ciências, auxiliando no desenvolvimento das atividades pedagógicas, projetos de educação ambiental e outras atividades afins na unidade educativa; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes, estabelecendo relações entre teoria e prática nas atividades pedagógicas; desenvolver atividades de acordo com a proposta curricular e organização da unidade educativa; auxiliar a equipe pedagógica e direção na organização de questões administrativas/pedagógicas.

2.2.2.2 Ao **AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL** caberá auxiliar o aluno com deficiência e Transtornos Globais do Desenvolvimento na locomoção, alimentação, higiene, atividades pedagógicas motoras, comunicação alternativa, interação deste aluno com os demais segmentos da unidade educativa e demais atribuições afins.

2.2.2.3 Ao **AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL** caberá assumir a docência na ausência do professor; auxiliar o professor na ausência do auxiliar de sala e/ou quando solicitado; auxiliar a equipe pedagógica e direção na organização de questões administrativas/pedagógicas; comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano e vinculadas ao projeto político pedagógico da unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, famílias e os demais profissionais.

2.2.2.4 Ao **AUXILIAR DE ENSINO DE ENSINO FUNDAMENTAL** caberá auxiliar o professor e assumir a docência na ausência do mesmo; auxiliar a equipe pedagógica e direção na organização de questões administrativas/pedagógicas; comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano da unidade educativa; seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com a organização da Unidade Educativa e as diretrizes curriculares em vigor; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais.

2.2.2.5 Ao **AUXILIAR DE ENSINO DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS** caberá a tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais para o português e vice-versa em quaisquer modalidades que se apresentar (oral ou escrita); comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano da unidade educativa; seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com a organização da Unidade Educativa e as diretrizes curriculares em vigor.

2.2.2.6 Ao **AUXILIAR DE ENSINO REVISOR BRAILLE** caberá a leitura tátil, de textos impressos em Braille e adaptações em relevo. Ler textos transcritos em português ou em língua estrangeira. Corrigir erros de transcrição e indicar ao leitor os erros a serem corrigidos.

2.2.2.7 Ao **AUXILIAR DE ENSINO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL** caberá auxiliar o professor e assumir a docência na ausência do mesmo, utilizando o espaço da sala informatizada; promover o uso pedagógico das diversas mídias eletrônicas na Rede Municipal de Ensino; auxiliar a equipe pedagógica e direção na organização de questões administrativas/pedagógicas; comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano da unidade educativa; seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com a organização da Unidade Educativa e as diretrizes curriculares em vigor.

**2.2.3 REMUNERAÇÃO:**

Formação	Vencimento Bruto Inicial	
	20 horas semanais	40 horas semanais
Licenciatura Plena	571,87	1.143,74
Especialização	665,76	1.331,52



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

Formação	Vencimento Bruto Inicial	
	20 horas semanais	40 horas semanais
Mestrado	745,58	1.491,16
Doutorado	913,66	1.827,32

- 2.2.3.1 Para a carga horária semanal de 40 horas é concedido o benefício de auxílio alimentação no valor de R\$ 11,64 (onze reais e sessenta e quatro centavos) por dia de efetivo trabalho;
- 2.2.3.2 O vale transporte será concedido ao servidor que residir a uma distância superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros do local de trabalho e será custeado integralmente pelo Município, quando o vencimento for de até R\$ 1.433,04 (mil quatrocentos e trinta e três reais e quatro centavos). Quando o vencimento ultrapassar o referido valor, terá um desconto equivalente a 6% (seis por cento) sobre o vencimento.
- 2.2.3.3 Em relação às remunerações indicadas no item 2.2.3 registra-se que não está incluída a gratificação de 40% sobre o vencimento, referente à Dedicção Exclusiva, devida ao servidor que optar por jornada de 40 (quarenta) horas semanais e não possuir outro vínculo empregatício, remunerado ou não, conforme Lei Municipal nº 7.338/2007.

2.2.4 **ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Área/Disciplina	Escolaridade
AUXILIAR DE ENSINO DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas; ou Licenciatura Plena em Biologia; ou Licenciatura Plena em Física; ou Licenciatura Plena em Química;
AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena na área da Educação.
AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.
AUXILIAR DE ENSINO DO ENSINO FUNDAMENTAL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.
AUXILIAR DE ENSINO DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena na área da Educação, com domínio em Língua Brasileira de Sinais.
AUXILIAR DE ENSINO REVISOR DE BRAILLE	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena na área da Educação e certificado ou certidão de instituição declarando que o candidato tem domínio no Sistema Braille.
<del>AUXILIAR DE ENSINO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL</del>	<del>Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena na área da Educação e Pós-graduação "Lato Sensu" em: Mídia-Educação; ou Tecnologia Educacional; ou Tecnologias em Educação; ou Mídias na Educação; ou Gestão de Tecnologias na Educação; ou Informática na Educação; ou Metodologia da Educação a Distância. <sup>1</sup></del>
AUXILIAR DE ENSINO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Tecnologia Educacional; ou Licenciatura na área da Educação e Pós-graduação "Lato Sensu" em: Mídia-Educação; ou Tecnologia Educacional; ou Tecnologias em Educação; ou Mídias na Educação; ou Gestão de Tecnologias na Educação; ou Informática na Educação; ou Metodologia da Educação a Distância. <sup>1</sup>

- 2.3 As atribuições, vagas, carga horária, remuneração e escolaridade exigida para o cargo de **PROFESSOR** nas áreas/disciplinas de **EDUCAÇÃO INFANTIL** e **ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**, objeto do presente concurso público, são os seguintes:

2.3.1 **VAGAS:**

Código	Área/Disciplina	Vagas
9929	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	59
9914	PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	10



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

2.3.1.1 Em relação às vagas indicadas no item 2.3.1 registra-se que correspondem a carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

2.3.1.2 Aos candidatos, dentro de sua classificação e respeitada a disponibilidade de vagas, é facultado optar por carga horária de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que nesta última ocupará 2 (duas) vagas.

**2.3.2 ATRIBUIÇÕES:**

2.3.2.1 Ao **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** caberá ter domínio de atividades de registro, planejamento e avaliação necessárias a organização do trabalho na unidade educativa; viabilizar ações que garantam os direitos da criança na unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa.

2.3.2.2 Ao **PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL** caberá seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes, associando teoria e prática nas atividades pedagógicas; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e a organização da unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa.

**2.3.3 REMUNERAÇÃO:**

Formação	Vencimento Bruto Inicial	
	20 horas semanais	40 horas semanais
Licenciatura Plena	800,62	1.601,24
Especialização	932,06	1.864,13
Mestrado	1.043,81	2.087,62
Doutorado	1.279,12	2.558,25

2.3.3.1 Em relação às remunerações indicadas no item 2.3.3 registra-se que está incluída a gratificação de 10% de Regência de Classe e 30% de Hora Atividade.

2.3.3.1.1 Em relação às remunerações indicadas no item 2.3.3 registra-se que não está incluída a gratificação de 40% sobre o vencimento, referente à Dedicção Exclusiva, devida ao servidor que optar por jornada de 40 (quarenta) horas semanais e não possuir outro vínculo empregatício, remunerado ou não, conforme Lei Municipal nº 7.338/2007.

2.3.3.2 Para a carga horária semanal de 40 horas é concedido o benefício de auxílio alimentação no valor de R\$ 11,64 (onze reais e sessenta e quatro centavos) por dia de efetivo trabalho;

2.3.3.3 O vale transporte será concedido ao servidor que residir a uma distância superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros do local de trabalho e será custeado integralmente pelo Município, quando o vencimento for de até R\$ 1.433,04 (mil quatrocentos e trinta e três reais e quatro centavos). Quando o vencimento ultrapassar o referido valor, terá um desconto equivalente a 6% (seis por cento) sobre o vencimento.

**2.3.4 ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Área/Disciplina	Escolaridade
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.
PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Normal Superior com habilitação em Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental.





Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

- 2.4 As atribuições, vagas, carga horária, remuneração e escolaridade exigida para o cargo de **PROFESSOR** nas áreas/disciplinas de **ARTES CÊNICAS, ARTES MÚSICA, ARTES PLÁSTICAS, CIÊNCIAS, DANÇA, EDUCAÇÃO ESPECIAL, EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPANHOL, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS, LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS), MATEMÁTICA, PORTUGUÊS e PORTUGUÊS E INGLÊS**, objeto do presente concurso público, são os seguintes:

2.4.1 **VAGAS:**

Código	Área/Disciplina	Vagas
9943	PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS	RT*
9942	PROFESSOR DE ARTES MÚSICA	02
9945	PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS	02
9907	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	01
9975	PROFESSOR DE DANÇA	05
9915	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	04
9912	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	23
9930	PROFESSOR DE ESPANHOL	01
9905	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	02
9904	PROFESSOR DE HISTÓRIA	04
9902	PROFESSOR DE INGLÊS	01
9976	PROFESSOR DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)	10
9908	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	02
9901	PROFESSOR DE PORTUGUÊS	RT*
9903	PROFESSOR DE PORTUGUÊS e INGLÊS	01

\*RT = Reserva Técnica

- A reserva técnica do cargo de Professor de Artes Cênicas refere-se às vagas que surgirem durante a validade do concurso;

- A reserva técnica do cargo de Professor de Português refere-se às vagas que surgirem após o término da validade do concurso público edital nº 001/06.

- 2.4.1.1 Em relação às vagas indicadas no item 2.4.1 registra-se que corresponde a carga horária de 20 (vinte) horas semanais.
- 2.4.1.2 Aos candidatos, dentro de sua classificação e respeitada as disponibilidades de vagas, são facultadas optar por carga horária de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que nesta última ocupará 2 (duas) vagas.

2.4.2 **ATRIBUIÇÕES:**

- 2.4.2.1 Ao **PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS, ARTES MÚSICA, ARTES PLÁSTICAS, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, ESPANHOL, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS, MATEMÁTICA, PORTUGUÊS e PORTUGUÊS E INGLÊS**, caberá seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e a organização da Unidade Educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa.
- 2.4.2.2 Ao **PROFESSOR DE DANÇA** caberá desenvolver atividades de conscientização corporal através de aulas de dança, vídeos, estudos de estilos de dança, fomento ao trabalho de cooperação, improvisação, criatividade, brinquedos cantados, desenvolvimento de coreografias educativas e sócio-integradoras em turno e contraturno da escola regular, alicerçadas nas diretrizes curriculares e no currículo/proposta pedagógica da unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa.
- 2.4.2.3 Ao **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL** caberá a atuação no Atendimento Educacional Especializado para as deficiências, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação, produção de materiais e acompanhamento do uso destes e de outros recursos para alunos com deficiência na sala de aula do ensino regular, orientação às famílias e aos professores; assumir uma postura ética e respeitosa com



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa.

2.4.2.4 Ao **PROFESSOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS** caberá oferecer a atuação no Atendimento Educacional Especializado no que se refere ao ensino **em e de** Língua Brasileira de Sinais para os educandos surdos, produção de materiais, e cursos de LIBRAS para a comunidade educativa em geral; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa.

2.4.3 **REMUNERAÇÃO:**

Formação	Vencimento Bruto Inicial	
	20 horas semanais	40 horas semanais
Licenciatura Plena	629,06	1.258,11
Especialização	732,34	1.464,67
Mestrado	820,14	1.640,28
Doutorado	1.005,03	2.010,05

2.4.3.1 Em relação às remunerações indicadas no item 2.4.3 registra-se que está incluída a gratificação de 10% de Regência de Classe.

2.4.3.1.1 Em relação às remunerações indicadas no item 2.4.3 registra-se que não está incluída a gratificação de 40% sobre o vencimento, referente à Dedicção Exclusiva, devida ao servidor que optar por jornada de 40 (quarenta) horas semanais e não possuir outro vínculo empregatício, remunerado ou não, conforme Lei Municipal nº 7.338/2007.

2.4.3.2 Para a carga horária semanal de 40 horas é concedido o benefício de auxílio alimentação no valor de R\$ 11,64 (onze reais e sessenta e quatro centavos) por dia de efetivo trabalho.

2.4.3.3 O vale transporte será concedido ao servidor que residir a uma distância superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros do local de trabalho e será custeado integralmente pelo Município, quando o vencimento for de até R\$ 1.433,04 (mil quatrocentos e trinta e três reais e quatro centavos). Quando o vencimento ultrapassar o referido valor, terá um desconto equivalente a 6% (seis por cento) sobre o vencimento.

2.4.4 **ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Área/Disciplina	Escolaridade
PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Artes Cênicas; ou Licenciatura Plena em Artes com habilitação em Artes Cênicas; ou Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em Artes Cênicas.
PROFESSOR DE ARTES MÚSICA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Música; ou Licenciatura Plena em Artes com habilitação em Música; ou Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em Música.
<del>PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS</del>	<del>Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Artes Plásticas; ou Licenciatura Plena em Artes com habilitação em Artes Plásticas; ou Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em Artes Plásticas. <sup>1</sup></del>
PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Artes Plásticas ou Artes Visuais; ou Licenciatura Plena em Artes com habilitação em Artes Plásticas ou Artes Visuais; ou Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em Artes Plásticas ou Desenho ou Artes Visuais. <sup>1</sup>
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas.
PROFESSOR DE DANÇA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Dança ou Ginástica Rítmica; ou Licenciatura Plena em Artes com habilitação ou especialização em Dança; ou Licenciatura Plena Educação Artística com habilitação ou especialização em Dança; ou Licenciatura Plena em Educação Física com habilitação ou especialização em Dança.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Educação Especial; ou Licenciatura em Pedagogia, com habilitação ou Educação Especial; ou Licenciatura em Pedagogia, com especialização em Educação



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

Área/Disciplina	Escolaridade
	Especial ou Atendimento Educacional Especializado.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Educação Física.
PROFESSOR DE ESPANHOL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Espanhol (Língua Espanhola); ou Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Espanhol (Língua Espanhola).
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Geografia.
PROFESSOR DE HISTÓRIA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em História.
PROFESSOR DE INGLÊS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Inglês (Língua Inglesa); ou Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês (Língua Inglesa).
PROFESSOR DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia; ou Licenciatura em Educação Especial; ou Licenciatura em Letras, com habilitação em Libras; com domínio em Língua Brasileira de Sinais.
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Matemática.
PROFESSOR DE PORTUGUÊS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Português (Língua Nacional); Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Português (Língua Nacional).
PROFESSOR DE PORTUGUÊS e INGLÊS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa); Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa).

2.5 As áreas/disciplinas, atribuições, vagas, carga horária, remuneração e escolaridade exigida para os cargos de **ADMINISTRADOR ESCOLAR, ORIENTADOR EDUCACIONAL E SUPERVISOR ESCOLAR**, objeto do presente concurso público, são os seguintes:

2.5.1 **VAGAS:**

Código	Cargo	Vagas
1316	ADMINISTRADOR ESCOLAR	RT*
1323	ORIENTADOR EDUCACIONAL	02
1312	SUPERVISOR ESCOLAR	RT*

\*RT = Reserva Técnica

- A reserva técnica do cargo de Administrador Escolar refere-se às vagas que surgirem durante a validade do concurso;

- A reserva técnica do cargo de Supervisor Escolar, refere-se às vagas que surgirem após o término da validade do concurso público edital nº 001/06.

2.5.1.1 Em relação às vagas indicadas no item 2.5.1 registra-se que corresponde a carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

2.5.1.2 Aos candidatos, dentro de sua classificação e respeitada as disponibilidades de vagas, são facultadas optar por carga horária de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que nesta última ocupará 2 (duas) vagas.

2.5.2 **ATRIBUIÇÕES:**

2.5.2.1 Ao **ADMINISTRADOR ESCOLAR, ORIENTADOR EDUCACIONAL e SUPERVISOR ESCOLAR** caberá planejar, articular e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico e planejar e participar de todos os momentos de discussões na escola, contribuindo com seu conhecimento e com sua especificidade no processo educacional da unidade educativa; Coordenar, analisar e encaminhar as discussões dos programas e das ações/atividades educativas/pedagógicas junto à comunidade educativa, buscando a integração para o coletivo escolar; propor, coordenar e acompanhar projetos que dinamizem e favoreçam aprendizagens significativas às crianças, adolescentes e adultos; criar/fomentar espaços de participação dos diferentes segmentos na unidade educativa; orientar estudos e pesquisas sob o ponto de vista teórico-metodológico;



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa.

### 2.5.3 **REMUNERAÇÃO:**

Formação	Vencimento Bruto Inicial	
	20 horas semanais	40 horas semanais
Licenciatura Plena	571,87	1.143,74
Especialização	665,76	1.331,52
Mestrado	745,58	1.491,16
Doutorado	913,66	1.827,32

2.5.3.1 Em relação às remunerações indicadas no item 2.5.3 registra-se que não está incluída a gratificação de 40% sobre o vencimento, referente à Dedicção Exclusiva, devida ao servidor que optar por jornada de 40 (quarenta) horas semanais e não possuir outro vínculo empregatício, remunerado ou não, conforme Lei Municipal nº 7.338/2007.

2.5.3.2 Para a carga horária semanal de 40 horas é concedido o benefício de auxílio alimentação no valor de R\$ 11,64 (onze reais e sessenta e quatro centavos) por dia de efetivo trabalho;

2.5.3.3 O vale transporte será concedido ao servidor que residir a uma distância superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros do local de trabalho e será custeado integralmente pelo Município, quando o vencimento for de até R\$ 1.433,04 (mil quatrocentos e trinta e três reais e quatro centavos). Quando o vencimento ultrapassar o referido valor, terá um desconto equivalente a 6% (seis por cento) sobre o vencimento.

### 2.5.4 **ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Cargo	Escolaridade
ADMINISTRADOR ESCOLAR	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar.
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional.
SUPERVISOR ESCOLAR	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.

## 3 **DAS INSCRIÇÕES**

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

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 No requerimento de inscrição, sob as penas da Lei, o candidato declarará:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Gozar de boa saúde condição que será comprovada, quando do processo de admissão por inspeção médica oficial;
- d) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato de admissão, por meio da assinatura de regular termo de declaração;
- e) Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo.
- g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

- 3.4 A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico <http://educapmf.fepese.ufsc.br> no período compreendido entre as **10h do dia 07 de agosto de 2009 às 16h do dia 08 de setembro de 2009**. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:
- a) Acessar o endereço eletrônico: <http://educapmf.fepese.ufsc.br>
  - b) Ler atentamente o edital, preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
  - c) Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, **até o dia 08 de setembro de 2009**.
- 3.4.1 Os candidatos sem acesso à Internet ou que tenham dificuldades de efetuar a sua inscrição, poderão comparecer a Sede da FEPESE, localizada no Campus Professor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, Trindade - Florianópolis, SC, onde haverá equipamentos disponíveis e poderão receber ajuda para proceder a sua inscrição.
- 3.4.2 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão solicitar pelo telefone (48) 39531032 ou pelo e mail [educapmf@fepese.ufsc.br](mailto:educapmf@fepese.ufsc.br), no período de **07 de agosto a 04 de setembro de 2009**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requeridos.
- 3.4.3 O horário de atendimento na FEPESE será nos dias úteis das 8h às 18h, exceto no último dia de inscrição quando o atendimento será encerrado às 15 horas.
- 3.4.4 O candidato poderá se inscrever em 1 (um) ou 2 (dois) cargo(s)/área(s)/disciplina(s), devendo fazer esta opção no Requerimento de Inscrição e digitar os cargos/áreas/disciplina(s) para as quais deseja se inscrever.
- 3.4.5 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço que deverá ser comunicada à FEPESE, até a data de realização da prova, por correspondência eletrônica (e-mail): <http://educapmf.fepese.ufsc.br>
- 3.4.5.1 Após a data da prova a mudança de endereço deverá ser comunicada diretamente à Secretaria Municipal da Administração e Previdência da Prefeitura Municipal de Florianópolis, junto à Gerência de Desenvolvimento do Servidor, à Rua Conselheiro Mafra nº 656 - 2º andar - Sala 201.
- 3.5 A taxa de inscrição é de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os candidatos que optarem por um cargo/área/disciplina e de R\$120,00 (cento e vinte reais) para os candidatos que optarem por dois cargos/áreas/disciplinas.
- 3.5.1 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no endereço eletrônico: <http://educapmf.fepese.ufsc.br>
- 3.5.2 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.3 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 3.5.4 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 3.5.5 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 3.5.6 O valor da taxa de inscrição não será restituído.
- 3.6 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

- 3.7 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.8 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

#### **4 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste concurso público.
- 4.2 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas previstas para cada categoria funcional/disciplina, conforme Lei Complementar CMF nº 063/03, Art. 5º, § 2º.
- 4.2.1 Nos termos do Decreto Municipal nº 4.654/07, os portadores de deficiência integrarão lista de chamada especial. Será chamado 1 (um) candidato classificado para as vagas reservadas a pessoas com deficiência a cada 9 (nove) candidatos chamados pela classificação geral.
- 4.2.2 Os candidatos com deficiência, classificados, que excederem às vagas a eles reservadas, serão convocados para efeito de nomeação:  
a) segundo a ordem geral de classificação, ou;  
b) pela aplicação do subitem 4.2.1; na situação que ocorrer primeiro.
- 4.2.3 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos deficientes, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.
- 4.3 Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações, Lei Estadual 12.870/2004 e na Lei Federal nº 7.853/1989.
- 4.4 Os candidatos com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico da Ficha de Inscrição.
- 4.5 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência deverão entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no Protocolo da FEPESE, localizado no Campus Universitário - Trindade, CEP 88040 - 900, Florianópolis - SC, nos dias úteis, das **08h às 18h, até o último dia de inscrições**, requerimento com solicitação de enquadramento no item 4.2, conforme modelo disponível no site do concurso: <http://educapmf.fepese.ufsc.br> anexando:  
a) Atestado médico especificando a respectiva deficiência e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo a que se inscreveu, cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste edital;  
b) Cópia do comprovante de inscrição.
- 4.6 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto no item 4.5, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada, passando a concorrer unicamente como candidato não portador de deficiência.
- 4.7 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:  
a) a qualificação do candidato como deficiente ou não e;  
b) o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 4.7.1 A convocação para a Perícia Médica Oficial, de que trata o item 4.7, será feita pela Secretaria Municipal da Administração e Previdência da Prefeitura Municipal de Florianópolis, através de nota publicada no endereço eletrônico do concurso: <http://educapmf.fepese.ufsc.br>



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

- 4.7.2 Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a portadores de deficiência, o candidato que não atender à convocação para a Perícia Médica Oficial e ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 4.8 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.9 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 4.10 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### 4.11 DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 4.11.1 Os candidatos, inscritos ou não para as vagas reservadas aos deficientes, **que desejarem condições especiais para a realização da prova**, deverão assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e relacionar as condições que julgarem necessárias.
- 4.11.2 A candidata que desejar amamentar deverá, além de requerer condição especial para realizar a prova, deverá comparecer ao local com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.
- 4.11.3 A FEPESE publicará, no site do concurso: <http://educapmf.fepese.ufsc.br> até o dia 3 de novembro de 2009, o deferimento das condições especiais requeridas pelos candidatos.

#### 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

- 5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do concurso no endereço <http://educapmf.fepese.ufsc.br>, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo para o qual está concorrendo, a partir das **16 (dezesesseis) horas do dia 21 de setembro de 2009**.
- 5.1.1 No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.
- 5.2 Para acessar a confirmação de inscrição o candidato deverá indicar o seu número de inscrição e o número do seu CPF.

#### 6. DAS ETAPAS DO CONCURSO

- 6.1 Para os cargos de: **AUXILIAR DE ENSINO**, nas áreas/disciplinas de: ATIVIDADES DE CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO ESPECIAL, EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, TECNOLOGIA EDUCACIONAL; **PROFESSOR**, nas áreas/disciplinas de: ARTES CÊNICAS, ARTES MÚSICA, ARTES PLÁSTICAS, CIÊNCIAS, DANÇA, EDUCAÇÃO ESPECIAL, EDUCAÇÃO FÍSICA, EDUCAÇÃO INFANTIL, ESPANHOL, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS, MATEMÁTICA, PORTUGUÊS, PORTUGUÊS e INGLÊS, ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL; **ADMINISTRADOR ESCOLAR, ORIENTADOR EDUCACIONAL e SUPERVISOR ESCOLAR**; o concurso constará das seguintes etapas:
- 6.1.1 **Primeira etapa:**
- Prova escrita com questões objetivas de proposições múltiplas (tipo somatório).
  - Prova escrita dissertativa (elaboração de texto dissertativo argumentativo).
- 6.1.2 **Segunda etapa:** Prova de Títulos de Pós-graduação de caráter classificatório.



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

- 6.2 Para os cargos de: **AUXILIAR DE ENSINO**, nas áreas/disciplinas de: LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS e REVISOR DE BRAILLE; **PROFESSOR**, nas áreas/disciplinas de: LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS; o concurso constará das seguintes etapas:
- 6.2.1 **Primeira etapa:**  
a) Prova escrita com questões objetivas de proposições múltiplas (tipo somatório).  
b) Prova escrita dissertativa (elaboração de texto dissertativo argumentativo).
- 6.2.2 **Segunda etapa:** Prova de Títulos de Pós-graduação de caráter classificatório.
- 6.2.3 **Terceira etapa:** Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2.3.1 A terceira etapa do concurso (Prova Prática), será aplicada unicamente para os cargos de Auxiliar de Ensino, nas áreas/disciplinas de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, Revisor de Braille, e para o cargo de Professor na área de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, em datas e horários que serão informados no endereço eletrônico do concurso <http://educapmf.fepese.ufsc.br>.

## 7 DAS PROVAS ESCRITAS

- 7.1 A primeira etapa do concurso, para todos os cargos constará de 2 (duas) provas escritas, sendo a primeira com questões dissertativas e a segunda com questões objetivas.
- 7.1.1 As questões da prova escrita versarão sobre as seguintes áreas de conhecimento:  
a) Conhecimentos gerais: temas relacionados à Educação;  
b) Conhecimentos específicos: temas relacionados ao cargo/área/disciplina para a qual o candidato se inscreveu.
- 7.1.2 Os programas das provas escritas acham-se no Anexo I do presente edital.
- 7.1.3 A prova escrita com questões dissertativas será realizada no dia **08 de novembro de 2009**:  
Para os candidatos inscritos em apenas um cargo/área/disciplina: das 08h às 11h;  
Para os candidatos inscritos em dois cargos/áreas/disciplinas: das 08h às 12h.
- 7.1.4 A prova escrita com questões objetivas será realizada no dia **08 de novembro de 2009**:  
Para os candidatos inscritos em apenas um cargo/área/disciplina: das 14h às 17h;  
Para os candidatos inscritos em dois cargos/áreas/disciplinas: das 14h às 18h.
- 7.1.5 Os locais de realização da prova serão divulgados no endereço eletrônico do concurso <http://educapmf.fepese.ufsc.br>, até o 4 de novembro de 2009.
- 7.1.6 A **Prefeitura Municipal de Florianópolis** e a **FEPese** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.
- 7.2 **Da prova escrita com questões objetivas.**
- 7.2.1 A Prova escrita com questões objetivas constará de 40 (quarenta) questões objetivas de proposições múltiplas (tipo somatório), conforme o quadro abaixo:

Conhecimentos gerais	20 questões.
Conhecimentos específicos	20 questões.

- 7.2.2 Para os candidatos que optarem por 2 (dois) cargos/áreas/disciplinas, a prova escrita com questões objetivas constará de 60 (sessenta) questões objetivas de proposições múltiplas (tipo somatório), conforme o quadro abaixo:

Conhecimentos gerais	20 questões.
Conhecimentos específicos	40 questões, sendo 20 (vinte) para cada cargo/área/disciplina.





Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

- 7.2.3 As questões objetivas de proposições múltiplas conterão, no máximo, 5 (cinco) proposições, identificadas pelos números 01, 02, 04, 08, 16, das quais pelo menos uma deverá ser verdadeira. A resposta correta será a soma dos números correspondentes a todas as proposições verdadeiras e será um número inteiro, compreendido entre 1 e 31, incluindo esses valores.
- 7.2.4 Não haverá, nesta prova, cômputo de acertos parciais.
- 7.2.5 O candidato deverá transcrever suas respostas para o cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 7.2.6 O candidato é responsável pela conferência dos dados do seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta dos números correspondentes às respostas corretas.
- 7.2.7 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questões objetivas que contenha(m):
- Emenda(s) e ou rasura(s), ainda que legível (eis);
  - Número menor que 01 ou maior que 31.
  - Espaço(s) não assinalado (s) no cartão-resposta.
  - Resposta preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta;
  - Marca com caneta esferográficas de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta.
- 7.2.8 A Prova escrita com questões objetivas será avaliada de 0,00 a 10,00.
- 7.2.9 As questões objetivas de proposições múltiplas (tipo somatório) terão o valor de 0,25 (vinte e cinco centésimos) cada uma delas.
- 7.2.10 O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta devidamente assinado, o caderno de provas.
- 7.2.11 Os candidatos inscritos para dois cargos/áreas/disciplinas deverão entregar os cartões resposta e cadernos de prova ao mesmo tempo.
- ~~7.2.12 Serão aprovados na prova escrita dissertativa unicamente os candidatos que acertarem, pelo menos, 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos. <sup>2</sup>~~
- 7.2.12 Serão aprovados na prova escrita objetiva:
- Os candidatos inscritos em um único cargo/ área/ disciplina que acertarem, pelo menos, 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos.
  - Os candidatos que optarem por 2 (dois) cargos/áreas/disciplinas que acertarem, pelo menos, 10 (dez) questões de conhecimentos gerais e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos de cada cargo/ área/ disciplina. <sup>2</sup>
- 7.3 Da prova escrita de questões dissertativas.**
- 7.3.1 A prova escrita com questões dissertativas constará 4 questões que consistirão na proposição de Textos Dissertativos Argumentativos, de acordo com o quadro abaixo:
- |   |                    |
|---|--------------------|
| Temas relacionados à Educação.  | 2 (duas) questões. |
| Temas relacionados a conhecimentos específicos do cargo/área/disciplina para qual se inscreveu. | 2 (duas) questões. |
- 7.3.1.1 Para os candidatos que optarem por 2 (dois) cargos/áreas/disciplinas, a prova escrita com questões dissertativas constará 6 (seis) questões que consistirão na proposição de Textos Dissertativos Argumentativos, conforme o quadro abaixo:
- |   |  |
|---|--|
| Temas relacionados à Educação.  | 2 (duas) questões.   |
| Temas relacionados a conhecimentos específicos do cargo/área/disciplina para qual se inscreveu. | 4 (quatro) questões, sendo 2 (duas) para cada cargo/área/disciplina. |
- 7.3.2 As questões devem ser respondidas com textos dissertativos argumentativos que deverão ter no **mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze)** linhas impressas na Folha de Resposta.



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

- 7.3.2.1 O candidato que optar por apenas um cargo/área/disciplina receberá para realizar a prova escrita com questões dissertativas um caderno de questões e rascunho e 4 (quatro) Folhas de Resposta, uma para cada questão.
- 7.3.2.2 O candidato que optar por 2 (dois) cargos/áreas/disciplinas receberá para realizar a prova escrita com questões dissertativas um caderno de questões e rascunho e 6 (seis) Folhas de Resposta, uma para cada questão.
- 7.3.3 As respostas das questões dissertativas deverão ser transcritas para a respectiva Folha de Resposta com caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta.
- 7.3.3.1 As Folhas de Respostas conterão um código alfanumérico e não poderão ser assinadas pelo candidato nem conter qualquer sinal, gráfico, desenho, apelido que possibilite a sua identificação.
- 7.3.3.2 Somente serão avaliados os textos transcritos nas Folhas de Respostas, não sendo considerada qualquer anotação feita na folha de rascunho do caderno de questões.
- 7.3.4 Cada uma das respostas será avaliada com uma pontuação na escala de 0,00 (zero vírgula zero) a 2,50 (dois inteiros e cinco décimos), totalizando 10,00 (dez pontos).
- 7.3.4.1 Os textos dissertativos argumentativos produzidos pelos candidatos, em resposta às questões propostas, serão considerados nos planos do conteúdo e da expressão escrita, quanto à (ao):
- Adequação ao tema proposto;
  - Modalidade escrita na variedade padrão;
  - Vocabulário;
  - Coerência e coesão;
  - Nível de informação e de argumentação;
- 7.3.4.2 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas das questões dissertativas:
- Com fuga total do tema;
  - Resultante de plágio;
  - Escrita em versos;
  - Com identificação (nome, assinatura, rubrica ou apelido) do candidato.
- 7.3.4.3 Só serão avaliados os textos dissertativos argumentativos dos candidatos que tenham sido aprovados na prova escrita com questões objetivas.
- 7.3.4.4 Será considerado aprovado unicamente o candidato que obtiver, pelo menos, nota 2,5 (dois pontos e cinco décimos) nas questões de temas relacionados à Educação e, nota 2,5 (dois pontos e cinco décimos) nas questões de Conhecimentos específicos do cargo/ área/disciplina para qual se inscreveu.
- 7.3.5 O candidato, ao encerrar a prova, deverá entregar ao fiscal de sala o caderno de questões e todas as folhas respostas, mesmo que não tenha respondido todas as questões.
- 7.4 Da aprovação na primeira etapa**
- 7.4.1. Será considerado aprovado na primeira etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada uma das provas escritas, desde que tenham satisfeito o disposto nos itens 7.2.12 e 7.3.4.4.
- 7.4.2. Os candidatos para o cargo de Auxiliar de Ensino, nas áreas de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e Revisor de Braille, e para o cargo de Professor, na área de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, aprovados na primeira etapa, serão convocados para a terceira etapa do concurso que constará de uma Prova Prática por comunicado que será publicado no endereço eletrônico do concurso: <http://educapmf.fepese.ufsc.br>.
- 8. DA PROVA PRÁTICA**
- 8.1 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso, para os cargos de Auxiliar de Ensino, nas áreas/disciplinas de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e Revisor de Braille, e para o cargo de Professor, na área/disciplina de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

- 8.2 A Comissão Organizadora divulgará, no endereço do concurso <http://educapmf.fepese.ufsc.br>.
- a) Lista dos candidatos para o cargo de Auxiliar de Ensino nas áreas/disciplinas de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS e Revisor de Braille, e para o cargo de Professor, na área/disciplina de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, aprovados na primeira etapa, com as médias das notas obtidas na primeira e segunda provas;
  - b) Data, local e horário de sorteio dos temas para a Prova Prática;
  - c) Data, local e horário previsto para o início da Prova Prática.
- 8.2.1 A Comissão Organizadora poderá, por conveniência ou necessidade administrativa, retardar o início da Prova prática de qualquer candidato.
- 8.2.2 Será desclassificado do concurso o candidato que deixar de comparecer ou não comparecer no horário previsto para o sorteio do tema/atividade e para a prova prática, mesmo que o horário de início tenha sido prorrogado nos termos do item 8.2.1.
- 8.3 A Prova Prática constará de uma atividade sobre um dos temas da lista de temas publicada no Anexo I do presente edital.
- 8.3.1 Os candidatos sortearão o tema correspondente à atividade que deverão desenvolver, seguindo rigorosamente a ordem de convocação.
- 8.3.1.1 O sorteio dos temas/atividades será feito em sessão pública da qual poderão participar todos os candidatos convocados para a Prova Prática. Os candidatos interessados deverão comparecer ao local do sorteio, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento de identificação.
- 8.3.1.2 O Sorteio dos temas/atividades e a Prova Prática serão filmados exclusivamente pela Comissão Organizadora.
- 8.4 A atividade de que trata o item 8.3 terá duração de 30 (trinta) minutos, com tolerância de 5 (cinco) minutos para mais ou para menos.
- 8.4.1 Não é permitida a permanência no local da Prova Prática dos candidatos que ainda não tiverem sido examinados.
- 8.4.2 O candidato poderá utilizar-se do material didático disponível que julgar necessário.
- 8.4.3 As providências relacionadas à seleção, aquisição e operação do material didático a que se refere o item 8.4.2 são de responsabilidade do candidato, que não poderá utilizar de terceiro para a sua operação, não assumindo a Comissão Organizadora qualquer responsabilidade sobre a sua utilização ou funcionamento.
- 8.4.4 Constituirão elementos para avaliação da prova prática:
- a) Conhecimento do assunto;
  - b) Capacidade de síntese;
  - c) Clareza de exposição;
  - d) Adequação de linguagem empregada e habilidade de comunicação;
  - e) Segurança na transmissão do conhecimento.
- 8.4.5 A Prova Prática terá uma pontuação na escala de 0,00 (zero) a 2,0 (dois) para cada um dos itens avaliados, totalizando uma nota na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez).
- 8.4.6 A Prova Prática será avaliada por uma banca composta de 3 (três) professores nomeados pela Comissão Organizadora.
- 8.4.6.1 A nota da Prova Prática será a média aritmética das notas atribuídas pelos avaliadores a cada um dos itens.
- 8.4.7 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco).
- ~~8.4.8 As atividades da Prova Prática deverão ser desenvolvidas utilizando-se obrigatoriamente a Língua Brasileira de Sinais.<sup>1</sup>~~



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

8.4.8 As atividades da Prova Prática deverão ser desenvolvidas utilizando-se obrigatoriamente a Língua Brasileira de Sinais ou Braille, de acordo com o cargo/área/disciplina do candidato.<sup>1</sup>

## 9 NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

- 9.1 A FEPESE poderá, por motivos técnicos ou de força maior, retardar o início das provas escritas e da prova prática.
- 9.2 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação. É obrigatório ainda o porte do Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, com a devida autenticação bancária.
- 9.3 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 9.3.1 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 9.3.2 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 9.3.3 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 9.4 Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, com a devida autenticação bancária.
- 9.5 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado previamente para o seu início, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.
- 9.6 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  - Documento de identificação;
  - Comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição guardado no bolso
  - Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 9.7 É vedada, durante a realização de qualquer uma das provas, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibida a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés.
- 9.7.1 Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.
- 9.7.2 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 9.8 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 9.9 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos a revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como exigir a sua identificação datiloscópica.
- 9.10 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas escritas e ou provas práticas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

## 10 DA PROVA DE TÍTULOS

~~10.1 A Prova de Títulos para todos os cargos constará da avaliação dos certificados ou diplomas de curso de pós-graduação na área da educação, em nível de Especialização, de Mestrado e de Doutorado dos candidatos que obtiverem aprovação nas etapas anteriores, <sup>1</sup>~~

~~10.2 Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme a seguinte tabela: <sup>1</sup>~~

	<b>TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<del>1</del>	<del>Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, na área de Educação.</del>	<del>0,5 (cinco centésimos) <sup>1</sup></del>
<del>2</del>	<del>Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, na área de Educação.</del>	<del>0,7 (sete centésimos) <sup>1</sup></del>
<del>3</del>	<del>Diploma ou certificado de curso de Doutorado, na área de Educação.</del>	<del>1,0 (um ponto) <sup>1</sup></del>

10.1 A Prova de Títulos para todos os cargos constará da avaliação dos certificados ou diplomas de curso de pós-graduação em nível de Especialização, de Mestrado e de Doutorado dos candidatos que obtiverem aprovação nas etapas anteriores, na área de formação específica para a qual o candidato se inscreveu ou em Educação. <sup>1</sup>

10.2 Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme a seguinte tabela: <sup>1</sup>

	<b>TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1	Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização.	0,5 (cinco centésimos) <sup>1</sup>
2	Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado.	0,7 (sete centésimos) <sup>1</sup>
3	Diploma ou certificado de curso de Doutorado.	1,0 (um ponto) <sup>1</sup>

10.3 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, cópia xerográfica do Diploma ou Certificado, na sede da FEPESE, nos dias úteis das 08h às 18h, até o último dia de inscrição, no seguinte endereço: FEPESE Campus Professor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, Trindade - Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000.

10.3.1 Será considerada formação na área da educação os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação. A referida tabela está transcrita no Anexo II deste edital.

10.3.2 Não serão aceitos títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste edital.

10.4 O diploma, ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for reconhecido pelo MEC e validado por instituição federal de ensino superior.

10.5 O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.6 A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.

10.7 A nota expressa na tabela acima do item 10.2 será computada, não cumulativamente, por título, valendo apenas os pontos atribuídos ao maior título acadêmico.

10.8 Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos os títulos que se constituírem qualificação para o cargo no qual o candidato se inscreveu. Por exemplo, não pode apresentar título de pós-graduação *lato sensu* o candidato cujo cargo exigir este título como condição para inscrição.

10.9 Somente serão atribuídas notas à Prova de Títulos dos candidatos que lograrem aprovação, nos termos deste edital, na (s) etapa(s) anterior(es).



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

- 10.10 A FEPESE publicará, no endereço eletrônico do concurso: <http://educapmf.fepese.ufsc.br>, o RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES.
- 10.11 Os candidatos que encontrarem qualquer divergência no resultado preliminar, quer seja quanto a não inclusão do seu nome ou avaliação discordante com as normas editalícias, deverão, ingressar no endereço eletrônico: <http://educapmf.fepese.ufsc.br> com pedido de reconsideração do resultado preliminar da Prova de Títulos.
- 10.12 Para ingressar com o pedido a que se refere o item 10.11 o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do concurso <http://educapmf.fepese.ufsc.br> clicar no link pedido de reconsideração da avaliação da prova de títulos, digitar e enviar o seu pedido *on line*.
- 10.13 Provido o requerimento, o número de pontos atribuídos será alterado.
- 10.14 As respostas aos requerimentos serão publicadas no endereço eletrônico do concurso, devendo o candidato, para ter acesso ao despacho, clicar no link REQUERIMENTOS DIVERSOS e digitar o número da sua inscrição e CPF.
- 10.15 O resultado preliminar da Prova de Títulos não se constitui a nota da prova de títulos.
- 10.16 A cópia do título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.

## **11 OS RECURSOS**

- 11.1 Caberão recursos do indeferimento das inscrições, conteúdo das provas e gabarito provisório e do resultado final do concurso e pedido de reconsideração do resultado preliminar da Prova de Títulos.
- 11.2 Os recursos só poderão ser interpostos nos prazos abaixo relacionados:
- Recurso quanto à homologação das inscrições: 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação no endereço <http://educapmf.fepese.ufsc.br> do edital de homologação das inscrições;
  - Recurso quanto ao conteúdo das provas e gabarito provisório: 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação no endereço <http://educapmf.fepese.ufsc.br> da divulgação do conteúdo das provas e gabarito provisório;
  - Pedido de Reconsideração do resultado preliminar da Prova de Títulos: 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação no endereço <http://educapmf.fepese.ufsc.br>;
  - Recurso quanto ao resultado final: 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação no endereço <http://educapmf.fepese.ufsc.br> do resultado final.
- 11.3 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:
- 11.4 Acessar o endereço eletrônico do concurso <http://educapmf.fepese.ufsc.br> e clicar no link RECURSOS;
- 11.5 Preencher *on line* atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.6 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.
- 11.7 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.
- 11.8 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico do concurso. Para tomar conhecimento o candidato deverá clicar no link "Recursos e Requerimentos" e informar o seu número de inscrição e CPF
- 11.9 A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.
- 11.10 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no edital.
- 11.11 As normas para interposição do pedido de reconsideração do resultado preliminar da Prova de Títulos encontram-se nos itens 10.11 e 10.12.



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

11.12 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

## 12 CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 Para o cargo de Auxiliar de Ensino, nas áreas/disciplinas de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS e Revisor de Braille, e para o cargo de Professor, na área/disciplina de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, a média final será calculada com base na seguinte fórmula:

$$MF = \frac{(PEO.4) + (PED.3) + (PP.3)}{10} + PT$$

Sendo:  
MF = Média Final  
PEO = Prova escrita com questões objetivas  
PED = Prova escrita com questões dissertativas  
PP = Prova Prática.  
PT = Prova de Títulos

12.2 Para todos os demais cargos, não mencionados no item 12.1, a média final será calculada com base na seguinte fórmula:

$$MF = \frac{(PEO.7) + (PED.3)}{10} + PT$$

MF = Média Final  
PEO = Prova escrita com questões objetivas  
PED = Prova escrita com questões dissertativas  
PT = Prova de Títulos

12.3 Será considerado aprovado o candidato cuja média final for igual ou superior a 5,0 (**cinco**).

12.4 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da média final.

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

12.6 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver a maior nota na prova escrita de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota na prova escrita de Conhecimentos Gerais;
- c) obtiver a maior nota na prova de Títulos;
- d) tiver a maior idade.

## 13 A ESCOLHA DE VAGAS E LOTAÇÃO

13.1 O dia, horário e local para a escolha de vagas serão indicados no ato de homologação dos resultados finais deste concurso público.

13.1.1 Para participar da escolha de vagas o candidato deverá apresentar o original do documento de comprovação da habilitação exigida, conforme o respectivo cargo/área/disciplina.

13.1.2 O candidato classificado, ao comparecer para escolha de vagas, poderá optar, por uma única vez, para passar para o final da classificação, devendo, no ato, assinar Ficha de Ocorrência fornecida pela Secretaria Municipal de Administração e Previdência.



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

- 13.2 Após a escolha de vagas descrita no subitem 13.1, os candidatos aprovados e classificados serão convocados através de telegrama enviado pela Gerência de Desenvolvimento do Servidor da Secretaria Municipal da Administração e Previdência, por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR).
- 13.3 O candidato que escolher vaga e não tomar posse no prazo previsto na legislação, após a nomeação, será eliminado do concurso público.
- 13.4 Os admitidos serão lotados na Secretaria Municipal de Educação conforme segue:
- 13.4.1 Serão lotados nas Unidades Educativas da Rede Municipal de Ensino, conforme escolha de vagas, os candidatos admitidos para os cargos de: **AUXILIAR DE ENSINO**, nas áreas/disciplinas de: ATIVIDADES DE CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, TECNOLOGIA EDUCACIONAL; **PROFESSOR**, nas áreas/disciplinas de: ARTES CÊNICAS, ARTES MÚSICA, ARTES PLÁSTICAS, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO ESPECIAL, EDUCAÇÃO FÍSICA, EDUCAÇÃO INFANTIL, INGLÊS, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, MATEMÁTICA, PORTUGUÊS, PORTUGUÊS e INGLÊS, ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL; **ADMINISTRADOR ESCOLAR; ORIENTADOR EDUCACIONAL; e SUPERVISOR ESCOLAR;**
- 13.4.1.1 A alteração de lotação poderá ser solicitada após conclusão do período de estágio probatório, através de concurso de remoção, concurso de designação ou permuta, quando da existência de vagas.
- 13.4.2 Serão lotados na Gerência de Educação Inclusiva da Diretoria de Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação, os candidatos admitidos para os cargos de: **AUXILIAR DE ENSINO**, nas áreas/disciplinas de: EDUCAÇÃO ESPECIAL, LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS e REVISOR DE BRAILLE; **PROFESSOR**, nas área/disciplina de: LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS.
- 13.4.3 Serão lotados na Gerência de Articulação Pedagógica da Diretoria de Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação, os candidatos admitidos para o cargo de **PROFESSOR**, nas área/disciplinas de DANÇA e ESPANHOL.
- 13.4.4 Os servidores lotados nas Gerências da Diretoria de Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação, conforme descrito nos itens 13.4.2 e 13.4.3, serão designados anualmente, para atender a demanda existente, nas Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino, podendo atuar em mais de uma unidade educativa.
- 13.4.4.1 A classificação será efetuada de acordo com os critérios estabelecidos no edital do concurso de Designação em vigor;
- 13.4.4.2 Quando houver transferência ou a extinção de matrículas de alunos, a designação será cancelada e o servidor será remanejado para outra vaga existente.
- 14 DAS EXIGÊNCIAS PARA A NOMEAÇÃO E POSSE**
- 14.1 Para tomar posse os candidatos deverão apresentar os documentos solicitados pela Gerência de Desenvolvimento do Servidor da Secretaria Municipal da Administração e Previdência observando-se também a escolaridade e exigências de cada cargo descritas neste edital.
- 14.2 O laudo médico solicitado para a posse será expedido pela Gerência de Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 14.3 O exame médico admissional consiste na avaliação do candidato, através de exames médicos para averiguar a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a ser ocupado.
- 14.4 O exame médico admissional está restrito somente aos candidatos convocados para nomeação.
- 14.5 O resultado do exame médico será expresso com indicação de “apto ou inapto”, para o exercício da atribuição do cargo.
- 14.6 A indicação de condição “inapto” será causa obstativa para a contratação do candidato aprovado no concurso.





Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

- 14.7 O candidato que não tomar posse ou não entrar em exercício no prazo previsto será eliminado do presente concurso.
- 15 O FORO JUDICIAL**
- 15.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso público de que trata este edital é de Florianópolis, Capital do Estado de Santa Catarina.
- 16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**
- 16.1 Fica delegada competência à FEPESE para:
- divulgar o concurso público na Internet;
  - receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
  - deferir e indeferir as inscrições;
  - elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas, o texto dissertativo argumentativo e de títulos;
  - julgar os recursos previstos no item 10 deste edital;
  - prestar informações sobre o concurso, no período de realização do mesmo;
  - definir normas para aplicação das provas;
  - divulgar o resultados das provas
- 17 DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 17.1 O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 17.2 Os candidatos aprovados e classificados neste concurso público serão nomeados e contratados pela ordem de classificação, respeitados o número de vagas, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 17.3 A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de admissão automática na Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 17.4 Será excluído do concurso o candidato que:
- fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
  - não mantiver atualizado seu endereço. Em caso de alteração do endereço informado na inscrição, o candidato deverá encaminhar documento à Secretaria Municipal da Administração e Previdência da Prefeitura Municipal de Florianópolis, junto à Gerência de Desenvolvimento do Servidor, à Rua Conselheiro Mafra nº 656 – 2º andar – Sala 201, indicando seu cargo, número de inscrição, número da identidade e CPF, fazendo menção expressa que se relaciona ao concurso público objeto deste edital.
- 17.5 Será excluído do concurso, por ato da FEPESE, o candidato que:
- tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
  - for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
  - recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
  - ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
  - faltar ou chegar com atraso a qualquer dos eventos previstos no presente edital;
- 17.6 É vedada a inscrição neste concurso público de quaisquer membros da Comissão do concurso, tanto da Prefeitura Municipal de Florianópolis como da FEPESE.



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

- 17.7 Os casos não previstos, no que tange à realização deste concurso público, serão resolvidos, conjuntamente, pela FEPESE e pela Prefeitura Municipal de Florianópolis.

Florianópolis, 06 de agosto de 2009.

**RODOLFO JOAQUIM PINTO DA LUZ**  
Secretário Municipal de Educação

**CONSTÂNCIO ALBERTO SALLES MACIEL**  
Secretário Municipal da Administração e Previdência



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORIANÓPOLIS

Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação

## CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009

### ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. PROVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS

**Conteúdo Programático:** Aprendizagem e desenvolvimento humano; O direito à educação e a função social da escola pública contemporânea; Legislação educacional e políticas educacionais; O projeto político pedagógico; Mídia e educação; Avaliação educacional; Currículo e a Educação das relações étnico-raciais; Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; Participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea; Educação ambiental; Concepções pedagógicas no Brasil; Currículo, conhecimento e cultura.

#### 2. PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### AUXILIAR DE ENSINO DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS

**Conteúdo programático:** Articulação pedagógica relacionada ao ensino de ciências na educação básica (ensino infantil e fundamental); O ensino de ciências no contexto atual; A atividade laboratorial e de campo no contexto da educação fundamental; Metodologias do ensino de ciências (aulas práticas, experimentais, projetos de pesquisas, saídas de estudos, outras relacionadas); A educação ambiental no contexto atual: fundamentos e metodologias; Agenda 21; Interdisciplinaridade: princípios e práticas; Princípios da educação integral; Protagonismo juvenil e coletivos jovens.

##### AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

**Conteúdo Programático:** Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; Legislação Educacional; A caminhada legislativa na Educação Especial e a legislação vigente; Inclusão escolar de alunos com deficiência; A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades, com ênfase na Comunicação Alternativa.

##### AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**Conteúdo Programático:** 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.

##### AUXILIAR DE ENSINO DE ENSINO FUNDAMENTAL

**Conteúdo programático:** Educandos e educadores: seus direitos e o currículo; Temas transversais e formação de valores; Oralidade, leitura e escrita na escola; Alfabetização e letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Educação inclusiva e sucesso escolar; Diálogo entre ensinar e aprender; A ludicidade no processo educativo; Resolução de problemas; Educação integral; Gêneros textuais (orais e escritos).

##### AUXILIAR DE ENSINO DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)

**Conteúdo Programático:** Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; A função do intérprete escolar da Língua Brasileira de Sinais; Legislação Educacional; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação

1 – Alterado pelo 1º Termo Aditivo ao Edital Nº 0001/2009 / 2 – Alterado pelo 2º Termo Aditivo ao Edital Nº 0001/2009



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

vigente; Inclusão escolar de alunos surdos; A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

#### **AUXILIAR DE ENSINO REVISOR BRAILLE**

**Conteúdo Programático:** Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Informática Acessível; Normas técnicas para produção de textos em Braille; O Sistema Braille, código matemático unificado para língua portuguesa, grafia química Braille para uso no Brasil e grafia Braille para língua portuguesa.

#### **AUXILIAR DE ENSINO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL**

**Conteúdo Programático:** Desenvolvimento humano e Tecnologia; Educação, Tecnologia e Sociedade; Sociedade do conhecimento; Tecnologias na educação; Mídia-Educação e Cidadania; Aprendizagem em ambiente digital; Tecnologia e políticas públicas de Educação; Programa Nacional de Tecnologia Educacional (ProInfo e ProInfo Integrado).

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Conteúdo Programático:** 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.

#### **PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

**Conteúdo Programático:** 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; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; Legislação da Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

#### **PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS**

**Conteúdo Programático:** O ensino de teatro no contexto atual; Processo de construção do conhecimento em teatro - interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens; Artes, história e cultura afro-brasileira, africana e indígena; Pedagogias teatrais: contexto e gênese; O teatro na educação: fundamentos; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

#### **PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS**

**Conteúdo Programático:** História da Arte; A Arte-Educação no Brasil; Diversidade cultural no ensino das Artes Visuais; As abordagens metodológicas no ensino das Artes Visuais; O uso das imagens no ensino das Artes Visuais; Avaliação em artes visuais; Cultura afro-brasileira, africana e indígena; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

#### **PROFESSOR DE ARTES MÚSICA**

**Conteúdo Programático:** A educação musical no contexto atual; O ensino de música na educação básica; Pressupostos metodológicos do ensino de música; A avaliação em educação musical. Música e sociedade; A diversidade cultural no ensino de música; Etnomusicologia; História da música: da antiguidade aos tempos atuais; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

#### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

**Conteúdo Programático:** 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); As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

#### **PROFESSOR DE DANÇA**

**Conteúdo Programático:** História da dança; O ensino da dança no contexto escolar; A corporeidade enquanto construção social; Dança e movimento; A dimensão estética da dança; Dança e sociedade; Dança e diversidade cultural; Pressupostos metodológicos do ensino da dança. Educação integral na formação do sujeito.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Conteúdo Programático:** Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Legislação Educacional; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Conteúdo Programático:** A História da Educação Física; Função Social da Educação Física; Desenvolvimento Infantil e movimento humano; Metodologia para o ensino da Educação Física; Educação Física na Educação Infantil e Ensino Fundamental.

#### **PROFESSOR DE ESPANHOL**

**Conteúdo Programático:** Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala, leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Espanhola no Brasil; O ensino das habilidades: ler, falar, ouvir e escrever; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

#### **PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

**Conteúdo Programático:** A história do pensamento geográfico; O ensino de Geografia; Os conceitos da geografia; Didática e metodologia de Geografia; O ensino de Geografia e a Cartografia; Objeto de ensino da Geografia; Diretrizes curriculares para o ensino de Geografia; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos. Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009

#### **PROFESSOR DE HISTÓRIA**

**Conteúdo Programático:** História; Ensino de História; Correntes historiográficas; Fontes históricas; Tempo histórico; Conceitos históricos; História e cultura afro-brasileira e indígena; Diretrizes curriculares para o ensino de História; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

#### **PROFESSOR DE INGLÊS**

**Conteúdo Programático:** Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala, leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil; O ensino das habilidades: ler, falar, ouvir e escrever; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

#### **PROFESSOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS)**

**Conteúdo Programático:** Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional para pessoas com surdez; Legislação Educacional; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Inclusão escolar de alunos surdos; A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Língua Brasileira de Sinais.

#### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

**Conteúdo Programático:** Aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; O professor e o saber matemático; Aluno e o saber matemático; As relações professor-aluno e aluno-aluno; A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem de Matemática; Avaliação em Matemática; Jogos nas aulas de Matemática; O papel do lúdico no ensino da Matemática; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

#### **PROFESSOR DE PORTUGUÊS**

**Conteúdo Programático:** Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala, leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Articulação entre ler, escrever e as áreas do conhecimento; Ensinar e aprender: perspectiva histórico-cultural; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

#### **PROFESSOR DE PORTUGUÊS e INGLÊS**

**Conteúdo Programático:** Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala, leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil; O ensino das habilidades: ler, falar, ouvir e escrever; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

#### **ADMINISTRADOR ESCOLAR**

**Conteúdo Programático:** A função social dos especialistas em assuntos educacionais na sociedade contemporânea; A função social da educação básica; Planejamento e avaliação na educação; Educação básica: Projeto Político Pedagógico, gestão do currículo e políticas educacionais; Democratização da estrutura escolar: autonomia, gestão escolar e participação da comunidade; Formação inicial e continuada do profissional da educação; Tempos e espaços na educação e a organização do cotidiano da escola; Legislação de ensino e políticas educacionais; Relações



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
 Secretaria Municipal de Educação  
**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

interpessoais e as implicações na gestão escolar; Mídias e tecnologias do conhecimento e a qualificação da educação; Educação integral.

#### **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

**Conteúdo Programático:** A função social dos especialistas em assuntos educacionais na sociedade contemporânea; A função social da educação básica; As dimensões do Projeto Político Pedagógico; Princípios que fundamentam as práticas no ensino fundamental; A organização dos tempos e espaços e a prática pedagógica; Educação inclusiva: compromisso com a aprendizagem; Currículo, aprendizagem e desenvolvimento humano; A infância e sua singularidade na educação básica; Relações interpessoais e as implicações no processo de aprendizagem; Mídias e tecnologias do conhecimento e qualificação dos processos de ensino; Educandos e educadores: seus direitos e o currículo; Relação entre escola e família no processo educativo.

#### **SUPERVISOR ESCOLAR**

**Conteúdo Programático:** A função social dos especialistas em assuntos educacionais na sociedade contemporânea; A função social da educação básica; O currículo e suas implicações didático-pedagógicas; As dimensões do projeto político pedagógico; Princípios e parâmetros que fundamentam as práticas na educação infantil e no ensino fundamental; A organização dos tempos e espaços e a prática pedagógica; O processo de apropriação do conhecimento pelo sujeito; A infância e sua singularidade na educação básica; A educação infantil na perspectiva histórica; A prática do registro, planejamento e avaliação; A formação inicial e continuada do profissional da educação; Relações interpessoais e as implicações no trabalho pedagógico; Mídias e tecnologias do conhecimento e qualificação dos processos de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORIANÓPOLIS

Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação

**CONCURSO PÚBLICO DO MAGISTÉRIO - EDITAL Nº 001/2009**

**ANEXO I I- TABELA DE ÁREAS DE CONHECIMENTO**

**EDUCAÇÃO**

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO  
FILOSOFIA DA EDUCAÇÃO  
HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO  
SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO  
ANTROPOLOGIA EDUCACIONAL  
ECONOMIA DA EDUCAÇÃO  
PSICOLOGIA EDUCACIONAL  
ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL  
ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS EDUCACIONAIS  
ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES EDUCATIVAS  
PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL  
POLÍTICA EDUCACIONAL  
PLANEJAMENTO EDUCACIONAL  
AVAL. DE SISTEMAS, INST. PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS  
ENSINO-APRENDIZAGEM  
TEORIAS DA INSTRUÇÃO  
MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO  
TECNOLOGIA EDUCACIONAL  
AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM  
CURRÍCULO  
TEORIA GERAL DE PLANEJAMENTO E DESENV. CURRICULAR  
CURRÍCULOS ESPECÍFICOS PARA NÍVEIS E TIPOS DE EDUCAÇÃO  
ORIENTAÇÃO E ACONSELHAMENTO  
ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL  
ORIENTAÇÃO VOCACIONAL  
TÓPICOS ESPECÍFICOS DE EDUCAÇÃO  
EDUCAÇÃO DE ADULTOS  
EDUCAÇÃO PERMANENTE  
EDUCAÇÃO RURAL  
EDUCAÇÃO EM PERIFERIAS URBANAS  
EDUCAÇÃO ESPECIAL  
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR  
ENSINO PROFISSIONALIZANTE

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



## ANEXO B — FLORIANÓPOLIS 008-2010



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORIANÓPOLIS

Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 008/2010**

*Abre as inscrições para o concurso público destinado ao provimento de cargos das categorias funcionais dos Grupos Docente e Especialistas em Assuntos Educacionais da Rede Municipal de Ensino e para provimento do cargo de Auxiliar de Sala do Quadro Único do Pessoal Civil da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Florianópolis (Lei n.º 2.517/86, Lei n.º 2.915/88 e Lei Complementar CMF n.º 063/2003).*

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS**, através da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal da Administração e Previdência, comunica que se encontram abertas, **no período de 15 de julho a 16 de agosto de 2010**, inscrições do concurso público para provimento das vagas descritas neste edital e para a formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que forem criadas dentro do prazo de validade deste concurso público das categorias funcionais dos Grupos Docente e Especialistas em Assuntos Educacionais da Rede Municipal de Ensino, e para provimento do cargo de Auxiliar de Sala do Quadro Único do Pessoal Civil da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Florianópolis, de acordo com a Lei n.º 2.517/86, Lei n.º 2.915/88, Lei Complementar Municipal CMF n.º 063/2003 e suas alterações, que se regerá pelas normas estabelecidas neste edital e na legislação vigente.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O concurso público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no seguinte endereço: Campus Professor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade - Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000. Endereço eletrônico (sítio): <http://2010educapmf.fepese.org.br> e-mail: [educapmf@fepese.ufsc.br](mailto:educapmf@fepese.ufsc.br)

**2 DOS CARGOS, ÁREAS/DISCIPLINAS, VAGAS, ESCOLARIDADE EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.**

- 2.1 O concurso público destina-se a reserva técnica para as vagas que surgirem após o término da validade do concurso público regido pelo edital nº 001/06, após admissão dos aprovados no concurso público edital nº 001/09 e durante a validade do concurso regido por este edital.
- 2.2 As atribuições, vagas, carga horária, remuneração e escolaridade exigida para o cargo de **AUXILIAR DE SALA**, objeto do presente concurso público, são os seguintes:

2.2.1 **VAGAS:**

Código	Área/Disciplina	Vagas
9978	AUXILIAR DE SALA	RT*

\*RT = Reserva Técnica

- A reserva técnica do cargo de Auxiliar de Sala refere-se às vagas que surgirem após o término da validade do concurso público edital nº 001/06 e durante a validade do concurso regido por este edital.

2.2.1.1 Em relação às vagas indicadas no item 2.2.1 registra-se que correspondem à carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

2.2.2 Ao **AUXILIAR DE SALA** caberá auxiliar o professor; ter domínio de atividades de registro, planejamento e avaliação necessárias a organização do trabalho na unidade educativa; viabilizar ações que garantam os direitos da criança na unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa.

2.2.3 **REMUNERAÇÃO:**

2.2.3.1 O vencimento bruto inicial é de R\$ 535,35 (quinhentos e trinta e cinco reais e trinta e cinco centavos).

2.2.3.2 Em relação a remuneração indicada no item 2.2.3.1 registra-se que não está incluída a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, pelo exercício da função.

2.2.3.3 Para a carga horária semanal de 30 horas é concedido o benefício de auxílio lanche no valor de R\$ 10,05 (dez reais e cinco centavos) por dia de efetivo trabalho.

2.2.3.4 O vale transporte será concedido ao servidor que residir a uma distância superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros do local de trabalho e será custeado integralmente pelo Município.

2.2.4 **ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Área/Disciplina	Escolaridade
AUXILIAR DE SALA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Ensino Médio em Magistério, com habilitação em Educação Infantil; ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil; ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.

2.3 As áreas/disciplinas, atribuições, vagas, carga horária, remuneração e escolaridade exigida para o cargo de **AUXILIAR DE ENSINO**, objeto do presente concurso público, são os seguintes:

2.3.1 **VAGAS:**

Código	Área/Disciplina	Vagas
9978	AUXILIAR DE ENSINO DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS	05
9974	AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	46
9970	AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	21

9971	AUXILIAR DE ENSINO DE ENSINO FUNDAMENTAL	02
9979	AUXILIAR DE ENSINO DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)	05
9980	AUXILIAR DE ENSINO DE REVISOR BRAILLE	02
9981	AUXILIAR DE ENSINO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	48

2.3.1.1 Em relação às vagas indicadas no item 2.3.1 registra-se que correspondem à carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

2.3.1.2 Aos candidatos, dentro de sua classificação e respeitada as disponibilidades de vagas, é facultado optar por carga horária de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que nesta última ocupará 2 (duas) vagas.

### 2.3.2 **ATRIBUIÇÕES:**

2.3.2.1 Ao **AUXILIAR DE ENSINO DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS** caberá auxiliar o professor e assumir a docência na ausência do mesmo, utilizando o espaço de aprendizagem da sala de ciências e desenvolvendo atividades relativas à ciências e temas transversais do currículo; organizar o ambiente da sala de ciências, auxiliando no desenvolvimento das atividades pedagógicas, projetos de educação ambiental e outras atividades afins na unidade educativa; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes, estabelecendo relações entre teoria e prática nas atividades pedagógicas; desenvolver atividades de acordo com a proposta curricular e organização da unidade educativa; auxiliar a equipe pedagógica e direção na organização de questões administrativas/pedagógicas.

2.3.2.2 Ao **AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL** caberá auxiliar o aluno com deficiência e Transtornos Globais do Desenvolvimento na locomoção, alimentação, higiene, atividades pedagógicas motoras, comunicação alternativa, interação deste aluno com os demais segmentos da unidade educativa e demais atribuições afins.

2.3.2.3 Ao **AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL** caberá assumir a docência na ausência do professor; auxiliar o professor na ausência do auxiliar de sala e/ou quando solicitado; auxiliar a equipe pedagógica e direção na organização de questões administrativas/pedagógicas; comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano e vinculadas ao projeto político pedagógico da unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, famílias e os demais profissionais.

2.3.2.4 Ao **AUXILIAR DE ENSINO DE ENSINO FUNDAMENTAL** caberá auxiliar o professor e assumir a docência na ausência do mesmo; auxiliar a equipe pedagógica e direção na organização de questões administrativas/pedagógicas; comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano da unidade educativa; seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com a organização da Unidade Educativa e as diretrizes curriculares em vigor; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais.

2.3.2.5 Ao **AUXILIAR DE ENSINO DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS** caberá a tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais para o português e vice-versa em quaisquer modalidades que se apresentar (oral ou escrita); comprometer-se com

práticas educativas/pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano da unidade educativa; seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com a organização da Unidade Educativa e as diretrizes curriculares em vigor.

2.3.2.6 Ao **AUXILIAR DE ENSINO REVISOR BRAILLE** caberá a leitura tátil, de textos impressos em Braille e adaptações em relevo. Ler textos transcritos em português ou em língua estrangeira. Corrigir erros de transcrição e indicar ao leitor os erros a serem corrigidos.

2.3.2.7 Ao **AUXILIAR DE ENSINO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL** caberá auxiliar o professor e assumir a docência na ausência do mesmo, utilizando o espaço da sala informatizada; promover o uso pedagógico das diversas mídias eletrônicas na Rede Municipal de Ensino; auxiliar a equipe pedagógica e direção na organização de questões administrativas/pedagógicas; comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano da unidade educativa; seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com a organização da Unidade Educativa e as diretrizes curriculares em vigor.

2.3.3 **REMUNERAÇÃO:**

Formação	Vencimento Bruto Inicial	
	20 horas semanais	40 horas semanais
Licenciatura Plena	603,84	1.207,68
Especialização	702,98	1.405,96
Mestrado	787,26	1.574,52
Doutorado	964,73	1.929,46

2.3.3.1 Para a carga horária semanal de 40 horas é concedido o benefício de auxílio alimentação no valor de R\$ 12,29 (doze reais e vinte e nove centavos) por dia de efetivo trabalho;

2.3.3.2 O vale transporte será concedido ao servidor que residir a uma distância superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros do local de trabalho e será custeado integralmente pelo Município, quando o vencimento for de até R\$ 1.513,14 (um mil, quinhentos e treze reais e quatorze centavos). Quando o vencimento ultrapassar o referido valor, terá um desconto equivalente a 6% (seis por cento) sobre o vencimento.

2.3.3.3 Em relação às remunerações indicadas no item 2.3.3 registra-se que não está incluída a gratificação de 40% sobre o vencimento, referente à Dedicção Exclusiva, devida ao servidor que optar por jornada de 40 (quarenta) horas semanais e não possuir outro vínculo empregatício, remunerado ou não, conforme Lei Municipal nº 7.338/2007.

2.3.4 **ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Área/Disciplina	Escolaridade
AUXILIAR DE ENSINO DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas; ou Licenciatura Plena em Biologia; ou Licenciatura Plena em Física; ou Licenciatura Plena em Química;

AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena na área da Educação.
AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.
AUXILIAR DE ENSINO DO ENSINO FUNDAMENTAL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.
AUXILIAR DE ENSINO DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena na área da Educação, com domínio em Língua Brasileira de Sinais.
AUXILIAR DE ENSINO REVISOR DE BRAILLE	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena na área da Educação e certificado ou certidão de instituição declarando que o candidato tem domínio no Sistema Braille.
AUXILIAR DE ENSINO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Tecnologia Educacional; ou Licenciatura na área da Educação e Pós-graduação em: Mídia-Educação; ou Tecnologia Educacional; ou Tecnologias em Educação; ou Mídias na Educação; ou Gestão de Tecnologias na Educação; ou Informática na Educação; ou Metodologia da Educação a Distância.

2.4 As atribuições, vagas, carga horária, remuneração e escolaridade exigida para o cargo de **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**, objeto do presente concurso público, são os seguintes:

2.4.1 **VAGAS:**

Código	Área/Disciplina	Vagas
9929	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	17

2.4.1.1 Em relação às vagas indicadas no item 2.4.1 registra-se que correspondem à carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

2.4.1.2 Aos candidatos, dentro de sua classificação e respeitada a disponibilidade de vagas, é facultado optar por carga horária de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que nesta última ocupará 2 (duas) vagas.

2.4.2 **ATRIBUIÇÕES:**

2.4.2.1 Ao **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** caberá ter domínio de atividades de registro, planejamento e avaliação necessárias a organização do trabalho na unidade educativa; viabilizar ações que garantam os direitos da criança na unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa.

2.4.3 **REMUNERAÇÃO:**

Formação	Vencimento Bruto Inicial	
	20 horas semanais	40 horas semanais
Licenciatura Plena	845,38	1.690,75
Especialização	984,17	1.968,34
Mestrado	1.102,16	2.204,33
Doutorado	1.350,62	2.701,24

2.4.3.1 Em relação às remunerações indicadas no item 2.3.3 registra-se que está incluída a gratificação de 10% de Regência de Classe e 30% de Hora Atividade.

2.4.3.1.1 Em relação às remunerações indicadas no item 2.3.3 registra-se que não está incluída a gratificação de 40% sobre o vencimento, referente à Dedicção Exclusiva, devida ao servidor que optar por jornada de 40 (quarenta) horas semanais e não possuir outro vínculo empregatício, remunerado ou não, conforme Lei Municipal nº 7.338/2007.

2.4.3.2 Para a carga horária semanal de 40 horas é concedido o benefício de auxílio alimentação no valor de R\$ 12,29 (doze reais e vinte e nove centavos) por dia de efetivo trabalho;

2.4.3.3 O vale transporte será concedido ao servidor que residir a uma distância superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros do local de trabalho e será custeado integralmente pelo Município, quando o vencimento for de até R\$ 1.513,14 (um mil, quinhentos e treze reais e quatorze centavos). Quando o vencimento ultrapassar o referido valor, terá um desconto equivalente a 6% (seis por cento) sobre o vencimento.

2.4.4 **ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Área/Disciplina	Escolaridade
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.

2.5 As atribuições, vagas, carga horária, remuneração e escolaridade exigida para o cargo de **PROFESSOR** nas áreas/disciplinas de **ARTES CÊNICAS, ARTES MÚSICA, CIÊNCIAS, DANÇA, EDUCAÇÃO ESPECIAL, ESPANHOL, GEOGRAFIA, INGLÊS, LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS), MATEMÁTICA, PORTUGUÊS e PORTUGUÊS E INGLÊS**, objeto do presente concurso público, são os seguintes:

2.5.1 **VAGAS:**

Código	Área/Disciplina	Vagas
9943	PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS	RT*
9942	PROFESSOR DE ARTES MÚSICA	RT*
9907	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	01
9975	PROFESSOR DE DANÇA	02
9915	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	02
9930	PROFESSOR DE ESPANHOL	02
9905	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	RT*
9902	PROFESSOR DE INGLÊS	01
9976	PROFESSOR DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)	06

9908	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	RT*
9901	PROFESSOR DE PORTUGUÊS	RT*
9903	PROFESSOR DE PORTUGUÊS e INGLÊS	03

\*RT = Reserva Técnica

- A reserva técnica do cargo de Professor de Artes Cênicas, Artes Música, Geografia, Matemática e Português, refere-se às vagas que surgirem após admissão dos aprovados no concurso público edital nº 001/09 e durante a validade do concurso regido por este edital;

- A reserva técnica do cargo de Professor de Português refere-se às vagas que surgirem após o término da validade do concurso público edital nº 001/06, após admissão dos aprovados no concurso público edital nº 001/09 e durante a validade do concurso regido por este edital.

2.5.1.1 Em relação às vagas indicadas no item 2.5.1 registra-se que corresponde a carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

2.5.1.2 Aos candidatos, dentro de sua classificação e respeitada as disponibilidades de vagas, são facultadas optar por carga horária de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que nesta última ocupará 2 (duas) vagas.

#### 2.5.2 **ATRIBUIÇÕES:**

2.5.2.1 Ao **PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS, ARTES MÚSICA, CIÊNCIAS, ESPANHOL, GEOGRAFIA, INGLÊS, MATEMÁTICA, PORTUGUÊS e PORTUGUÊS E INGLÊS**, caberá seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e a organização da Unidade Educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa.

2.5.2.2 Ao **PROFESSOR DE DANÇA** caberá desenvolver atividades de conscientização corporal através de aulas de dança, vídeos, estudos de estilos de dança, fomento ao trabalho de cooperação, improvisação, criatividade, brinquedos cantados, desenvolvimento de coreografias educativas e sócio-integradoras em turno e contraturno da escola regular, alicerçadas nas diretrizes curriculares e no currículo/proposta pedagógica da unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa.

2.5.2.3 Ao **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL** caberá a atuação no Atendimento Educacional Especializado para as deficiências, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação, produção de materiais e acompanhamento do uso destes e de outros recursos para alunos com deficiência na sala de aula do ensino regular, orientação às famílias e aos professores; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa.

2.5.2.4 Ao **PROFESSOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS** caberá oferecer a atuação no Atendimento Educacional Especializado no que se refere ao ensino **em e de** Língua Brasileira de Sinais para os educandos surdos, produção de materiais, e cursos de LIBRAS para a comunidade educativa em geral; assumir uma postura ética e respeitosa

com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa.

### 2.5.3 **REMUNERAÇÃO:**

Formação	Vencimento Bruto Inicial	
	20 horas semanais	40 horas semanais
Licenciatura Plena	664,22	1.328,45
Especialização	773,28	1.546,56
Mestrado	865,99	1.731,97
Doutorado	1.061,20	2.122,40

2.5.3.1 Em relação às remunerações indicadas no item 2.5.3 registra-se que está incluída a gratificação de 10% de Regência de Classe.

2.5.3.1.1 Em relação às remunerações indicadas no item 2.5.3 registra-se que não está incluída a gratificação de 40% sobre o vencimento, referente à Dedicção Exclusiva, devida ao servidor que optar por jornada de 40 (quarenta) horas semanais e não possuir outro vínculo empregatício, remunerado ou não, conforme Lei Municipal nº 7.338/2007.

2.5.3.2 Para a carga horária semanal de 40 horas é concedido o benefício de auxílio alimentação no valor de R\$ 12,29 (doze reais e vinte e nove centavos) por dia de efetivo trabalho.

2.5.3.3 O vale transporte será concedido ao servidor que residir a uma distância superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros do local de trabalho e será custeado integralmente pelo Município, quando o vencimento for de até R\$ 1.513,14 (um mil, quinhentos e treze reais e quatorze centavos). Quando o vencimento ultrapassar o referido valor, terá um desconto equivalente a 6% (seis por cento) sobre o vencimento.

### 2.5.4 **ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Área/Disciplina	Escolaridade
PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Artes Cênicas; ou Licenciatura Plena em Artes com habilitação em Artes Cênicas; ou Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em Artes Cênicas.
PROFESSOR DE ARTES MÚSICA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Música; ou Licenciatura Plena em Artes com habilitação em Música; ou Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em Música.
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas.
PROFESSOR DE DANÇA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Dança; ou Licenciatura Plena em Artes com habilitação ou Pós-Graduação em Dança; ou Licenciatura Plena Educação Artística com habilitação ou Pós-Graduação em Dança; ou Licenciatura Plena em Educação Física com habilitação ou Pós-Graduação em Dança.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Educação Especial; ou Licenciatura em Pedagogia, com habilitação ou Educação Especial; ou Licenciatura em Pedagogia, com especialização em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado.



PROFESSOR DE ESPANHOL	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Espanhol (Língua Espanhola); ou Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Espanhol (Língua Espanhola).
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Geografia.
PROFESSOR DE INGLÊS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Inglês (Língua Inglesa); ou Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês (Língua Inglesa).
PROFESSOR DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia; ou Licenciatura em Educação Especial; ou Licenciatura em Letras, com habilitação em Libras; com domínio em Língua Brasileira de Sinais.
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Matemática.
PROFESSOR DE PORTUGUÊS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Português (Língua Nacional); Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Português (Língua Nacional).
PROFESSOR DE PORTUGUÊS e INGLÊS	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa); Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa).

2.6 As áreas/disciplinas, atribuições, vagas, carga horária, remuneração e escolaridade exigida para os cargos de **ADMINISTRADOR ESCOLAR E SUPERVISOR ESCOLAR**, objeto do presente concurso público, são os seguintes:

2.6.1 **VAGAS:**

Código	Cargo	Vagas
1316	ADMINISTRADOR ESCOLAR	RT*
1312	SUPERVISOR ESCOLAR	RT*

\*RT = Reserva Técnica

- A reserva técnica dos cargos de Administrador Escolar refere-se às vagas que surgirem após admissão dos aprovados no concurso público edital nº 001/09 e durante a validade do concurso regido por este edital;

- A reserva técnica do cargo de Supervisor Escolar refere-se às vagas que surgirem após o término da validade do concurso público edital nº 001/06, após admissão dos aprovados no concurso público edital nº 001/09 e durante a validade do concurso regido por este edital.

2.6.1.1 Em relação às vagas indicadas no item 2.6.1 registra-se que corresponde a carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

2.6.1.2 Aos candidatos, dentro de sua classificação e respeitada as disponibilidades de vagas, são facultadas optar por carga horária de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que nesta última ocupará 2 (duas) vagas.

2.6.2 **ATRIBUIÇÕES:**

2.6.2.1 Ao **ADMINISTRADOR ESCOLAR e SUPERVISOR ESCOLAR** caberá planejar, articular e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico e planejar e participar de todos os momentos de discussões na escola, contribuindo com seu conhecimento e com sua especificidade no processo educacional da unidade educativa; Coordenar, analisar e

encaminhar as discussões dos programas e das ações/atividades educativas/pedagógicas junto à comunidade educativa, buscando a integração para o coletivo escolar; propor, coordenar e acompanhar projetos que dinamizem e favoreçam aprendizagens significativas às crianças, adolescentes e adultos; criar/fomentar espaços de participação dos diferentes segmentos na unidade educativa; orientar estudos e pesquisas sob o ponto de vista teórico-metodológico; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa.

**2.6.3 REMUNERAÇÃO:**

Formação	Vencimento Bruto Inicial	
	20 horas semanais	40 horas semanais
Licenciatura Plena	603,84	1.207,68
Especialização	702,98	1.405,96
Mestrado	787,26	1.574,52
Doutorado	964,73	1.929,46

2.6.3.1 Em relação às remunerações indicadas no item 2.6.3 registra-se que não está incluída a gratificação de 40% sobre o vencimento, referente à Dedicção Exclusiva, devida ao servidor que optar por jornada de 40 (quarenta) horas semanais e não possuir outro vínculo empregatício, remunerado ou não, conforme Lei Municipal nº 7.338/2007.

2.6.3.2 Para a carga horária semanal de 40 horas é concedido o benefício de auxílio alimentação no valor de R\$ 12,29 (doze reais e vinte e nove centavos) por dia de efetivo trabalho;

2.6.3.3 O vale transporte será concedido ao servidor que residir a uma distância superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros do local de trabalho e será custeado integralmente pelo Município, quando o vencimento for de até R\$ 1.513,14 (um mil, quinhentos e treze reais e quatorze centavos). Quando o vencimento ultrapassar o referido valor, terá um desconto equivalente a 6% (seis por cento) sobre o vencimento.

**2.6.4 ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Cargo	Escolaridade
ADMINISTRADOR ESCOLAR	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar.
SUPERVISOR ESCOLAR	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.

**3 DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1 A participação no concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.
- 3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.3 No requerimento de inscrição, sob as penas da Lei, o candidato declarará:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Gozar de boa saúde condição que será comprovada, quando do processo de admissão por inspeção médica oficial;
- d) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato de admissão, por meio da assinatura de regular termo de declaração;
- e) Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo.
- g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.4 A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico <http://2010educapmf.fepese.org.br>, no período compreendido entre as **10h do dia 15 de julho de 2010 às 16h do dia 16 de agosto de 2010**. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: <http://2010educapmf.fepese.org.br>.
- b) Ler atentamente o edital, preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- c) Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou “*home banking*”, preferencialmente do Banco do Brasil S.A, **até o dia 16 de agosto de 2010**.

3.4.1 Os candidatos sem acesso à Internet ou que tenham dificuldades de efetuar a sua inscrição, poderão comparecer a Sede da FEPSE, localizada no Campus Universitário João David Ferreira Lima- UFSC- Trindade, Florianópolis -SC, onde haverá equipamentos disponíveis e poderão receber ajuda para proceder a sua inscrição.

3.4.2 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão solicitar pelo telefone (48) 3953.1032 ou pelo e-mail [atendimento@fepese.ufsc.br](mailto:atendimento@fepese.ufsc.br), no período de **15 de julho a 13 de agosto de 2010**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda que necessitam. A FEPSE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requerido.

3.4.3 O horário de atendimento na FEPSE será nos dias úteis das 8h às 18h, exceto no último dia de inscrição quando o atendimento será encerrado às 16 horas.

3.4.4 O candidato poderá se inscrever em apenas 1 (um) cargo(s)/área(s)/disciplina(s).

3.5 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço que deverá ser comunicada à FEPSE até a data de realização da prova, por correspondência eletrônica (e-mail): [educapmf@fepese.ufsc.br](mailto:educapmf@fepese.ufsc.br)

- 3.6 A taxa de inscrição é de R\$ 60,00 (sessenta reais) para o cargo de auxiliar de sala e de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os demais cargos.
- 3.6.1 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no endereço eletrônico: <http://2010educapmf.fepese.org.br>
- 3.6.2 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.6.3 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 3.6.4 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 3.6.5 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 3.6.6 O valor da taxa de inscrição não será restituído.
- 3.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.
- 3.8 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.9 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

#### **4 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste concurso público.
- 4.2 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas previstas para cada categoria funcional/disciplina, conforme Lei Complementar CMF nº 063/03, Art. 5º, § 2º.
- 4.2.1 Nos termos do Decreto Municipal nº 4.654/07, os portadores de deficiência integrarão lista de chamada especial. Será chamado 1 (um) candidato classificado para as vagas reservadas a pessoas com deficiência a cada 9 (nove) candidatos chamados pela classificação geral.
- 4.2.2 Os candidatos com deficiência, classificados, que excederem às vagas a eles reservadas, serão convocados para efeito de nomeação:
- a) segundo a ordem geral de classificação, ou;

- b) pela aplicação do subitem 4.2.1;
  - c) na situação que ocorrer primeiro.
- 4.2.3 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos deficientes, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.
- 4.3 Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações, Lei Estadual 12.870/2004 e na Lei Federal nº 7.853/1989.
- 4.4 Os candidatos com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico da Ficha de Inscrição.
- 4.5** Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência deverão entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no Protocolo da FEPESE, nos dias úteis do período 15 de julho de 2010 a 13 de agosto de 2010, das **08h às 18h**, e no dia 16 de agosto de 2010, das 08h às 16h, requerimento com solicitação de enquadramento no item 4.2, conforme modelo disponível no site do concurso: <http://2010educapmf.fepese.org.br>, anexando:
- a) Atestado médico especificando a respectiva deficiência e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo a que se inscreveu, cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste edital;
  - b) Cópia do comprovante de inscrição.
- 4.6 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto no item 4.5, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada, passando a concorrer unicamente como candidato não portador de deficiência.
- 4.7 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:
- a) a qualificação do candidato como deficiente ou não e;
  - b) o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 4.7.1 A convocação para a Perícia Médica Oficial, de que trata o item 4.7, será feita pela Secretaria Municipal da Administração e Previdência da Prefeitura Municipal de Florianópolis, através de nota publicada no endereço eletrônico do concurso: <http://2010educapmf.fepese.org.br> **a partir das 16 horas do dia 23 de agosto de 2010.**
- 4.7.2 Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a portadores de deficiência, o candidato que não atender à convocação para a Perícia Médica Oficial e ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 4.8 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos

critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

- 4.9 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 4.10 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### **4.11 DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

- 4.11.1 Os candidatos, inscritos ou não para as vagas reservadas aos deficientes, **que desejarem condições especiais para a realização da prova**, deverão assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e relacionar as condições que julgarem necessárias.
- 4.11.2 A candidata que desejar amamentar deverá, além de requerer condição especial para realizar a prova, deverá comparecer ao local com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.
- 4.11.3 A FEPESE publicará, no site do concurso: <http://2010educapmf.fepese.org.br> a partir das **16 (dezesseis) horas do dia 10 de setembro de 2010**, o deferimento das condições especiais requeridas pelos candidatos.

#### **5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.**

- 5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do concurso no endereço: <http://2010educapmf.fepese.org.br>, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo para o qual está concorrendo, a partir das **16 (dezesseis) horas do dia 10 de setembro de 2010**.
- 5.1.1 No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.
- 5.2 Para acessar a confirmação de inscrição o candidato deverá indicar o seu número de inscrição e o número do seu CPF.

#### **6. DAS ETAPAS DO CONCURSO**

- 6.1 Para o cargo de **AUXILIAR DE SALA** o concurso constará de etapa única:
  - a) Prova escrita com questões objetivas;
  - b) Prova escrita com questões dissertativas (elaboração de texto dissertativo argumentativo).
- 6.2 Para os cargos de: **AUXILIAR DE ENSINO**, nas áreas/disciplinas de: ATIVIDADES DE CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO ESPECIAL, EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, TECNOLOGIA EDUCACIONAL; **PROFESSOR**, nas áreas/disciplinas de: ARTES CÊNICAS, ARTES MÚSICA, CIÊNCIAS, DANÇA, EDUCAÇÃO ESPECIAL, EDUCAÇÃO INFANTIL,

ESPAÑHOL, GEOGRAFIA, INGLÊS, MATEMÁTICA, PORTUGUÊS, PORTUGUÊS e INGLÊS; **ADMINISTRADOR ESCOLAR e SUPERVISOR ESCOLAR**; o concurso constará das seguintes etapas:

**6.2.1 Primeira etapa:**

- a) Prova escrita com questões objetivas.
- b) Prova escrita com questões dissertativas (elaboração de texto dissertativo argumentativo).

**6.2.2 Segunda etapa:** Prova de Títulos de Pós-graduação de caráter classificatório.

6.3 Para os cargos de: **AUXILIAR DE ENSINO**, nas áreas/disciplinas de: LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS e REVISOR DE BRAILLE; **PROFESSOR**, nas áreas/disciplinas de: LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS; o concurso constará das seguintes etapas:

**6.3.1 Primeira etapa:**

- a) Prova escrita com questões objetivas.
- b) Prova escrita com questões dissertativas (elaboração de texto dissertativo argumentativo).

**6.3.2 Segunda etapa:** Prova de Títulos de Pós-graduação de caráter classificatório.

**6.3.3 Terceira etapa:** Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.

6.3.3.1 A terceira etapa do concurso (Prova Prática), será aplicada unicamente para os cargos de Auxiliar de Ensino, nas áreas/disciplinas de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS e Revisor de Braille, e para o cargo de Professor na área de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, em datas e horários que serão informados no endereço eletrônico do concurso <http://2010educapmf.fepese.org.br>.

## 7 DAS PROVAS ESCRITAS

7.1 A primeira etapa do concurso, para todos os cargos constará de 2 (duas) provas escritas, sendo a primeira com questões dissertativas e a segunda com questões objetivas.

7.1.1 As questões da prova escrita versarão sobre as seguintes áreas de conhecimento:

- a) Conhecimentos gerais: temas relacionados à Educação;
- b) Conhecimentos específicos: temas relacionados ao cargo/área/disciplina para a qual o candidato se inscreveu.

7.1.2 Os programas das provas escritas acham-se no Anexo I do presente edital.

7.1.3 A prova escrita com questões dissertativas será realizada no dia **17 de outubro de 2010**, das 09 às 12 horas.

7.1.4 A prova escrita com questões objetivas será realizada no dia **17 de outubro de 2010**, das 14 às 18 horas.

7.1.5 Os locais de realização da prova serão divulgados no endereço eletrônico do concurso <http://2010educapmf.fepese.org.br>, até o dia **8 de outubro de 2010**.

7.1.6 A **Prefeitura Municipal de Florianópolis** e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

## 7.2 Das provas escritas com questões objetivas.

7.2.1 As Provas escritas com questões objetivas constarão de 50 (cinquenta) questões objetivas, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta, conforme o quadro abaixo:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES.
Conhecimentos gerais	25 (vinte e cinco).
Conhecimentos específicos	25 (vinte e cinco).

7.2.2 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questões objetivas que contenha(m):

- a) à questão cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- b) à questão da prova objetiva que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- c) à questão da prova objetiva que contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) à questão da prova objetiva que não estiver assinalada no cartão de respostas;
- e) à questão cuja resposta for preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;

7.2.3 A prova com questões objetivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), expressa com 2 (duas) decimais, tendo todas as questões de cada prova, igual valor.

7.2.4 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.

7.2.5 O candidato é responsável pela conferência dos dados do seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta dos números correspondentes às respostas corretas.

7.2.6 As questões objetivas de múltipla escolha terão o valor de 0,40 (quatro centésimos) cada uma delas.

7.2.7 O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas.

7.2.8 Serão considerados aprovados na prova escrita objetiva unicamente os candidatos que acertarem, pelo menos, 13 (treze) questões de conhecimentos gerais e 13 (treze) questões de conhecimentos específicos.

## 7.3 Da prova escrita de questões dissertativas.

7.3.1 A prova escrita com questões dissertativas constará 4 questões que consistirão na proposição de Textos Dissertativos Argumentativos, de acordo com o quadro abaixo:



Temas relacionados à Educação.	2 (duas) questões.
Temas relacionados a conhecimentos específicos do cargo/área/disciplina para qual se inscreveu.	2 (duas) questões.

7.3.2 As questões devem ser respondidas com textos dissertativos argumentativos que deverão ter no **mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze)** linhas impressas na Folha de Resposta.

7.3.2.1 O candidato receberá para realizar a prova escrita com questões dissertativas um caderno de questões e rascunho e 4 (quatro) Folhas de Resposta, uma para cada questão.

7.3.3 As respostas das questões dissertativas deverão ser transcritas para a respectiva Folha de Resposta com caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta.

7.3.3.1 As Folhas de Respostas conterão um código alfanumérico e não poderão ser assinadas pelo candidato nem conter qualquer sinal, gráfico, desenho, apelido que possibilite a sua identificação.

7.3.3.2 Somente serão avaliados os textos transcritos nas Folhas de Respostas, não sendo considerada qualquer anotação feita na folha de rascunho do caderno de questões.

7.3.4 Cada uma das respostas será avaliada com uma pontuação na escala de 0,00 (zero vírgula zero) a 2,50 (dois inteiros e cinco décimos), totalizando 10,00 (dez pontos).

7.3.4.1 Os textos dissertativos argumentativos produzidos pelos candidatos, em resposta às questões propostas, serão considerados nos planos do conteúdo e da expressão escrita, quanto à (ao):

- a) Adequação ao tema proposto;
- b) Modalidade escrita na variedade padrão;
- c) Vocabulário;
- d) Coerência e coesão;
- e) Nível de informação e de argumentação;

7.3.4.2 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas das questões dissertativas:

- a) Com fuga total do tema;
- b) Resultante de plágio;
- c) Escrita em versos;
- d) Com identificação (nome, assinatura, rubrica ou apelido) do candidato.

7.3.4.3 Só serão avaliados os textos dissertativos argumentativos dos candidatos que tenham sido aprovados na prova escrita com questões objetivas, conforme subitem 7.2.9.

7.3.5 O candidato, ao encerrar a prova, deverá entregar ao fiscal de sala o caderno de questões e todas as folhas respondidas, mesmo que não tenha respondido todas as questões.

#### **7.4 Da aprovação na primeira etapa**

7.4.1. Será considerado aprovado na primeira etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada uma das provas escritas.

- 7.4.2. Os candidatos para o cargo de Auxiliar de Ensino, nas áreas de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e Revisor de Braille, e para o cargo de Professor, na área de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, aprovados na primeira etapa, serão convocados para a terceira etapa do concurso que constará de uma Prova Prática por comunicado que será publicado no endereço eletrônico do concurso <http://2010educapmf.fepese.org.br>.

## **8. DA PROVA PRÁTICA**

- 8.1 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso, para os cargos de Auxiliar de Ensino, nas áreas/disciplinas de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e Revisor de Braille, e para o cargo de Professor, na área/disciplina de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.
- 8.2 A Comissão organizadora divulgará no endereço do concurso <http://2010educapmf.fepese.org.br>, a partir das 16 horas do dia **16 de novembro de 2010**:
- a) Lista dos candidatos para o cargo de Auxiliar de Ensino nas áreas/disciplinas de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS e Revisor de Braille, e para o cargo de Professor, na área/disciplina de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, aprovados na primeira etapa, com as médias das notas obtidas na primeira e segunda provas;
  - b) Data, local e horário de sorteio dos temas para a Prova Prática;
  - c) Data, local e horário previsto para o início da Prova Prática.
- 8.2.1 A Comissão Organizadora poderá, por conveniência ou necessidade administrativa, retardar o início da Prova prática de qualquer candidato.
- 8.2.2 Será desclassificado do concurso o candidato que deixar de comparecer ou não comparecer no horário previsto para o sorteio do tema/atividade e para a prova prática, mesmo que o horário de início tenha sido prorrogado nos termos do item 8.2.1.
- 8.3 A Prova Prática constará de uma atividade sobre um dos temas da lista de temas publicada no Anexo I do presente edital.
- 8.3.1 Os candidatos sortearão o tema correspondente à atividade que deverão desenvolver, seguindo rigorosamente a ordem de convocação.
- 8.3.1.1 O sorteio dos temas/atividades será feito em sessão pública da qual poderão participar todos os candidatos convocados para a Prova Prática. Os candidatos interessados deverão comparecer ao local do sorteio, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento de identificação.
- 8.3.1.2 O Sorteio dos temas/atividades e a Prova Prática serão filmados exclusivamente pela Comissão Organizadora.
- 8.4 A atividade de que trata o item 8.3 terá duração de 30 (trinta) minutos, com tolerância de 5 (cinco) minutos para mais ou para menos.
- 8.4.1 Não é permitida a permanência no local da Prova Prática dos candidatos que ainda não tiverem sido examinados.

- 8.4.2 O candidato poderá utilizar-se do material didático disponível que julgar necessário.
- 8.4.3 As providências relacionadas à seleção, aquisição e operação do material didático a que se refere o item 8.4.2 são de responsabilidade do candidato, que não poderá utilizar de terceiro para a sua operação, não assumindo a Comissão Organizadora qualquer responsabilidade sobre a sua utilização ou funcionamento.
- 8.4.4 Constituirão elementos para avaliação da prova prática:
- Conhecimento do assunto;
  - Capacidade de síntese;
  - Clareza de exposição;
  - Adequação de linguagem empregada e habilidade de comunicação;
  - Segurança na transmissão do conhecimento.
- 8.4.5 A Prova Prática terá uma pontuação na escala de 0,00 (zero) a 2,0 (dois) para cada um dos itens avaliados, totalizando uma nota na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez).
- 8.4.6 A Prova Prática será avaliada por uma banca composta de 03 (três) professores nomeados pela Comissão Organizadora.
- 8.4.6.1 A nota da Prova Prática será a média aritmética das notas atribuídas pelos avaliadores a cada um dos itens.
- 8.4.7 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco).
- 8.4.8 As atividades da Prova Prática deverão ser desenvolvidas utilizando-se obrigatoriamente a Língua Brasileira de Sinais ou Braille, de acordo com o cargo/área/disciplina do candidato.

## **9 NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

- 9.1 A FEPESE poderá, por motivos técnicos ou de força maior, retardar o início das provas escritas e da prova prática.
- 9.2 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação. É obrigatório ainda o porte do Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, com a devida autenticação bancária.
- 9.3 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 9.3.1 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

- 9.3.2 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 9.3.3 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 9.4 Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, com a devida autenticação bancária.
- 9.5 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado previamente para o seu início, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.
- 9.6 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  - b) Documento de identificação;
  - c) Comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição guardado no bolso
  - d) Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 9.6.1 Caso o candidato porte dinheiro poderá manter no bolso a sua carteira unicamente COM seus documentos de identificação e dinheiro, não podendo conter qualquer outro papel, impresso, texto ou anotação.
- 9.7 É vedada, durante a realização de qualquer uma das provas, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibida a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés e qualquer tipo de armamento.
- 9.7.1 Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.
- 9.7.2 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 9.7.3 Não será permitida a entrada no edifício onde se realizarem as provas de candidato com qualquer tipo de armamento.
- 9.8 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 9.9 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos a revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como exigir a sua identificação datiloscópica.

- 9.10 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas escritas e ou provas práticas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

## 10 DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.1 A Prova de Títulos para todos os cargos constará da avaliação dos certificados ou diplomas de curso de pós-graduação em nível de Especialização, de Mestrado e de Doutorado dos candidatos que obtiverem aprovação nas etapas anteriores, na área de formação específica para a qual o candidato se inscreveu ou em Educação.

- 10.2 Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme a seguinte tabela:

	<b>TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
1	Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização.	0,5 (cinco centésimos)
2	Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado.	0,7 (sete centésimos)
3	Diploma ou certificado de curso de Doutorado.	1,0 (um ponto)

- 10.3 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, cópia xerográfica do Diploma ou Certificado, na sede da FEPESE, nos dias úteis do período de 15 de julho de 2010 a 13 de agosto de 2010, das 08h às 18h, e no dia 16 de agosto de 2010, das 08h as 16h, no seguinte endereço: FEPESE - Campus Universitário João David Ferreira Lima - Trindade - Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000.
- 10.3.1 Será considerada formação na área da educação os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação. A referida tabela está transcrita no Anexo II deste edital
- 10.3.2 Não serão aceitos títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste edital.
- 10.4 O diploma, ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for reconhecido pelo MEC e validado por instituição federal de ensino superior.
- 10.5 O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 10.6 A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.
- 10.7 A nota expressa na tabela do item 10.2 será computada, não cumulativamente, por título, valendo apenas os pontos atribuídos ao maior título acadêmico.
- 10.8 Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos os títulos que se constituírem qualificação para o cargo no qual o candidato se inscreveu. Por exemplo, não pode apresentar título de pós-graduação *lato sensu* o candidato cujo cargo exigir este título como condição para inscrição.

- 10.9 Somente serão atribuídas notas à Prova de Títulos dos candidatos que lograrem aprovação, nos termos deste edital, na (s) etapa(s) anterior(es).
- 10.10 A FEPESE publicará, no endereço eletrônico do concurso: <http://2010educapmf.fepese.org.br>, o RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES.
- 10.11 Os candidatos que encontrarem qualquer divergência no resultado preliminar, quer seja quanto a não inclusão do seu nome ou avaliação discordante com as normas editalícias, deverão, ingressar no endereço eletrônico: <http://2010educapmf.fepese.org.br> com pedido de reconsideração do resultado preliminar da Prova de Títulos.
- 10.12 Para ingressar com o pedido a que se refere o item 10.11 o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do concurso <http://2010educapmf.fepese.org.br> clicar no link pedido de reconsideração da avaliação da prova de títulos, digitar e enviar o seu pedido *on line*.
- 10.13 Provido o requerimento, o número de pontos atribuídos será alterado.
- 10.14 As respostas aos requerimentos serão publicadas no endereço eletrônico do concurso, devendo o candidato, para ter acesso ao despacho, clicar no link REQUERIMENTOS DIVERSOS e digitar o número da sua inscrição e CPF.
- 10.15 O resultado preliminar da Prova de Títulos não constitui a nota da prova de títulos.
- 10.16 A cópia do título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.

## **11 OS RECURSOS**

- 11.1 Caberão recursos do indeferimento das inscrições, formulação das provas escritas e gabarito provisório, resultado da prova de títulos e da prova prática quando houver e do resultado final do concurso.
- 11.2 Os recursos só poderão ser interpostos nos prazos abaixo relacionados:
- Recurso quanto à homologação das inscrições: Das 8 horas do dia 11 de setembro de 2010 às 18 horas do dia 12 de setembro de 2010;
  - Recurso quanto ao conteúdo das provas e gabarito provisório: Das 8 horas do dia 18 de outubro de 2010 às 18 horas do dia 19 de outubro de 2010;
  - Pedido de Reconsideração do resultado preliminar da Prova de Títulos: Das 8 horas do dia 18 de outubro de 2010 às 18 horas do dia 19 de outubro de 2010;
  - Recurso quanto ao resultado final: Das 8 horas do dia 07 de dezembro de 2010 às 18 horas do dia 08 de dezembro de 2010.
- 11.3 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:
- Acessar o endereço eletrônico do concurso: <http://2010educapmf.fepese.org.br> e clicar no link **RECURSOS**;
  - Preencher *on line* atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

- 11.4 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico do concurso. Para tomar conhecimento o candidato deverá clicar no link “Recursos e Requerimentos” e informar o seu número de inscrição e CPF.
- 11.4.1 No caso de erro na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.
- 11.4.2 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.
- 11.4.3 Em caso de retificação do gabarito ou erro material constado em nota ou resultado, a nota e ou classificação dos candidatos poderão ser alteradas para maior ou menor.
- 11.5 A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.
- 11.6 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no edital.
- 11.7 As normas para interposição do pedido de reconsideração do resultado preliminar da Prova de Títulos encontram-se nos itens 10.11 e 10.12.
- 11.8 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

## 12 CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

- 12.1 Para o cargo de **AUXILIAR DE SALA** a média final será de acordo com a fórmula abaixo:

$$MF = \frac{(NPO .7) + (NPED .3)}{10}$$

Sendo:

MF = Média Final;

NPO = Nota da Prova Objetiva;

NPED = Nota da Prova Discursiva

- 12.2 Para o cargo de Auxiliar de Ensino, nas áreas/disciplinas de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS e Revisor de Braille, e para o cargo de Professor, na área/disciplina de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, a média final será calculada com base na seguinte fórmula:

$$MF = \frac{(NPO .4) + (NPED .3) + (NPP .3)}{10} + NPT$$

Sendo:

MF = Média Final

NPO= Nota da Prova Objetiva;

NPED= Nota da Prova Discursiva;

NPP= Nota da Prova Prática;

NPT = Prova de Títulos

- 12.3 Para todos os demais cargos, não mencionados nos subitens 12.1 e 12.2, a média final será calculada com base na seguinte fórmula:

$$MF = \frac{(NPO \cdot 7) + (NPED \cdot 3)}{10} + NPT$$

Sendo:

MF = Média Final

NPO= Nota das provas Objetiva;

NPED= Nota da prova Discursiva;

NPT = Prova de Títulos

- 12.4 Será considerado aprovado o candidato cuja média final for igual ou superior a **5,0 (cinco)**.
- 12.5 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da média final.
- 12.6 Ocorrendo empate, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 12.7 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- obtiver a maior nota na prova escrita de Conhecimentos Específicos;
  - obtiver a maior nota na prova escrita de Conhecimentos Gerais;
  - obtiver a maior nota na prova de Títulos (quando houver);
  - tiver a maior idade.

### 13 A ESCOLHA DE VAGAS E LOTAÇÃO

- 13.1 O dia, horário e local para a 1ª Escolha de Vagas serão indicados no ato de homologação dos resultados finais deste concurso público, no endereço eletrônico do concurso: <http://2010educapmf.fepese.org.br>, a partir das 16 horas **do dia 21 de dezembro de 2010**.
- 13.1.1 Todos os candidatos aprovados deverão comparecer no dia da 1ª Escolha de Vagas, independentemente da classificação e número de vagas, já que os mesmos não serão convocados por telegrama.
- 13.1.2 Para participar da 1ª escolha de vagas o candidato deverá apresentar o original do documento de comprovação da habilitação exigida, conforme o respectivo cargo/área/disciplina de acordo com os itens 2.2.4, 2.3.4, 2.4.4, 2.5.4, 2.6.4 do Edital.
- 13.1.3 O candidato classificado, ao comparecer para a 1ª escolha de vagas, poderá optar, por uma única vez, passar para o final da classificação, devendo, no ato, assinar Ficha de Ocorrência fornecida pela Secretaria Municipal de Administração e Previdência.
- 13.2 Após a 1ª escolha de vagas descrita no subitem 13.1, os candidatos aprovados e classificados serão convocados para a 2ª e subseqüentes escolha de vagas através de



telegrama enviado pela Gerência de Desenvolvimento do Servidor da Secretaria Municipal da Administração e Previdência, por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

- 13.2.1 O candidato classificado, ao comparecer para a 2ª e subsequentes escolha de vagas, poderá optar, por uma única vez, para passar para o final da classificação, devendo, no ato, assinar Ficha de Ocorrência fornecida pela Secretaria Municipal de Administração e Previdência.
- 13.3 O candidato que escolher vaga e não tomar posse no prazo previsto na legislação, após a nomeação, será eliminado do concurso público.
- 13.4 Os admitidos serão lotados na Secretaria Municipal de Educação conforme segue:
- 13.4.1 Serão lotados nas Unidades Educativas da Rede Municipal de Ensino, conforme escolha de vagas, os candidatos admitidos para os cargos de: **AUXILIAR DE ENSINO**, nas áreas/disciplinas de: ATIVIDADES DE CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, TECNOLOGIA EDUCACIONAL; **PROFESSOR**, nas áreas/disciplinas de: ARTES CÊNICAS, ARTES MÚSICA, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO ESPECIAL, EDUCAÇÃO INFANTIL, INGLÊS, GEOGRAFIA, MATEMÁTICA, PORTUGUÊS, PORTUGUÊS e INGLÊS; **ADMINISTRADOR ESCOLAR e SUPERVISOR ESCOLAR**;
- 13.4.1.1 A alteração de lotação poderá ser solicitada após conclusão do período de estágio probatório, através de concurso de remoção, concurso de designação ou permuta, quando da existência de vagas.
- 13.4.2 Serão lotados na Gerência de Educação Inclusiva da Diretoria de Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação, os candidatos admitidos para os cargos de: **AUXILIAR DE ENSINO**, nas áreas/disciplinas de: EDUCAÇÃO ESPECIAL, LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS e REVISOR DE BRAILLE; **PROFESSOR**, na área/disciplina de: LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS.
- 13.4.3 Serão lotados na Gerência de Articulação Pedagógica da Diretoria de Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação, os candidatos admitidos para o cargo de **PROFESSOR**, nas área/disciplinas de DANÇA e ESPANHOL.
- 13.4.4 Os servidores lotados nas Gerências da Diretoria de Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação, conforme descrito nos itens 13.4.2 e 13.4.3, serão designados anualmente, para atender a demanda existente, nas Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino, podendo atuar em mais de uma unidade educativa.
- 13.4.4.1 A classificação será efetuada de acordo com os critérios estabelecidos no edital do concurso de Designação em vigor.
- 13.4.4.2 Quando houver transferência ou a extinção de matrículas de alunos, a designação será cancelada e o servidor será remanejado para outra vaga existente.

#### 14 DAS EXIGÊNCIAS PARA A NOMEAÇÃO E POSSE

- 14.1 Para tomar posse os candidatos deverão apresentar os documentos solicitados pela Gerência de Desenvolvimento do Servidor da Secretaria Municipal da Administração e

Previdência observando-se também a escolaridade e exigências de cada cargo descritas neste edital.

- 14.2 O laudo médico solicitado para a posse será expedido pela Gerência de Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 14.3 O exame médico admissional consiste na avaliação do candidato, através de exames médicos para averiguar a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a ser ocupado.
- 14.4 O exame médico admissional está restrito somente aos candidatos convocados para nomeação.
- 14.5 O resultado do exame médico será expresso com indicação de “apto ou inapto”, para o exercício da atribuição do cargo.
- 14.6 A indicação de condição “inapto” será causa obstativa para a contratação do candidato aprovado no concurso.
- 14.7 O candidato que não tomar posse ou não entrar em exercício no prazo previsto será eliminado do presente concurso.

## 15 O FORO JUDICIAL

- 15.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso público de que trata este edital é de Florianópolis, Capital do Estado de Santa Catarina.

## 16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 16.1 Fica delegada competência à FEPESE para:
  - a) Divulgar o concurso público;
  - b) Publicar todos os atos relacionados ao concurso na página do concurso na Internet: <http://2010educapmf.fepese.org.br>;
  - c) Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
  - d) Deferir e indeferir as inscrições;
  - e) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas escritas, as provas práticas e de títulos;
  - f) Julgar os recursos interpostos pelos candidatos e publicar os respectivos despachos;
  - g) Prestar informações sobre o concurso, no período de realização do mesmo;
  - h) Definir normas para aplicação das provas;
  - i) Divulgar o resultados das provas.

## 17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

- 17.2 Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à Secretaria Municipal da Administração e Previdência da Prefeitura Municipal de Florianópolis, junto à Gerência de Desenvolvimento do Servidor, à Rua Conselheiro Mafra nº 656 – 2º andar – Sala 201 ou no e-mail: [ddrh@pmf.sc.gov.br](mailto:ddrh@pmf.sc.gov.br).
- 17.3 Os candidatos aprovados e classificados neste concurso público serão nomeados e contratados pela ordem de classificação, respeitados o número de vagas, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 17.3 A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de admissão automática na Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 17.4 Será excluído do concurso, por ato da FEPESE, o candidato que:
- a) será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questões objetivas que contenha(m);
  - b) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
  - c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - d) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
  - e) recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
  - f) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
  - g) faltar ou chegar com atraso a qualquer dos eventos previstos no presente edital;
- 17.5 É vedada a inscrição neste concurso público de quaisquer membros da Comissão do concurso, tanto da Prefeitura Municipal de Florianópolis como da FEPESE.
- 17.6 Ao inscrever-se no presente concurso o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e da Prefeitura Municipal de Florianópolis, bem como sejam afixados em local público e ou publicados em quaisquer outras mídias.
- 17.6 Os casos não previstos, no que tange à realização deste concurso público, serão resolvidos, conjuntamente, pela FEPESE e pela Prefeitura Municipal de Florianópolis.

Florianópolis, 12 de julho de 2010.

**RODOLFO JOAQUIM PINTO DA LUZ**  
Secretário Municipal de Educação

**CONSTÂNCIO ALBERTO SALLES MACIEL**  
Secretário Municipal da Administração e Previdência



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORIANÓPOLIS  
Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 008/2010

### **ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PARA TODOS OS CARGOS**

#### **1. PROVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS**

**Conteúdo Programático:** Aprendizagem e desenvolvimento humano; O direito à educação e a função social da escola pública contemporânea; Legislação educacional e políticas educacionais; Ética e sociedade educacional; O projeto político pedagógico; Mídia, educação e tecnologias; Avaliação educacional; Currículo, Educação e as relações étnico-raciais; Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; Participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea; Educação ambiental; Concepções pedagógicas no Brasil; Currículo, concepção e matrizes de referências, conhecimento e cultura; Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

#### **2. PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **AUXILIAR DE SALA**

**Conteúdo programático:** 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 papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar; A criança como sujeito de direitos; A relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de conhecimento e produção das culturas infantis; A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico; Desenvolvimento Infantil.

##### **AUXILIAR DE ENSINO DE ATIVIDADES DE CIÊNCIAS**

**Conteúdo programático:** Articulação pedagógica relacionada ao ensino de ciências na educação básica (ensino infantil e fundamental); O ensino de ciências no contexto atual; A atividade de laboratório e de campo no contexto da educação fundamental; Metodologias do ensino de ciências (aulas práticas, experimentais, projetos de pesquisas, saídas de estudos, outras relacionadas); A educação ambiental e o aquecimento global no contexto atual: fundamentos e metodologias; Agenda 21: Sustentabilidade, Desenvolvimento Sustentável e Acessibilidade da informação científica; Interdisciplinaridade: princípios e práticas; Educação integral Integrada; Protagonismo juvenil e os coletivos jovens.

**AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Conteúdo Programático:** Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; Legislação Educacional; A caminhada legislativa na Educação Especial e a legislação vigente; Inclusão escolar de alunos com deficiência; A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades, com ênfase na Comunicação Alternativa.

**AUXILIAR DE ENSINO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Conteúdo Programático:** 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.

**AUXILIAR DE ENSINO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**Conteúdo programático:** Educandos e educadores: seus direitos e o currículo; Temas transversais e formação de valores; Oralidade, leitura e escrita na escola; Alfabetização e letramento; O ensino da lingüística gramatical na escola; A infância e sua singularidade na educação básica; Educação inclusiva e sucesso escolar; Diálogo entre ensinar e aprender; A ludicidade no processo educativo; Resolução de problemas; Educação integral; Gêneros textuais (orais e escritos).

**AUXILIAR DE ENSINO DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)**

**Conteúdo Programático:** Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; A função do intérprete escolar da Língua Brasileira de Sinais; Legislação Educacional; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Inclusão escolar de alunos surdos; A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

**AUXILIAR DE ENSINO REVISOR BRAILLE**

**Conteúdo Programático:** Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Informática Acessível; Normas técnicas para produção de textos em Braille; O Sistema Braille, código matemático unificado para língua portuguesa, grafia química Braille para uso no Brasil e grafia Braille para língua portuguesa.

**AUXILIAR DE ENSINO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL**

**Conteúdo Programático:** A língua e o envolvimento da mídia; Desenvolvimento humano e Tecnologia; Educação, Tecnologia e Sociedade; Sociedade do conhecimento; Tecnologias na educação; Mídia/tecnologia/Educação e Cidadania; Aprendizagem em ambiente digital; Tecnologia e políticas públicas de Educação; Programa Nacional de Tecnologia Educacional (ProInfo e ProInfo Integrado).

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Conteúdo Programático:** 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; A criança como sujeito de direitos; relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de conhecimento e produção das culturas infantis; A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico; Desenvolvimento Infantil.

**PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS**

**Conteúdo Programático:** O ensino de teatro no contexto atual; Processo de construção do conhecimento em teatro - interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens; Artes, história e cultura afro-brasileira, africana e indígena; Pedagogias teatrais: contexto e gênese; O teatro na educação: fundamentos; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

**PROFESSOR DE ARTES MÚSICA**

**Conteúdo Programático:** A educação musical no contexto atual; O ensino de música na educação básica; Pressupostos metodológicos do ensino de música; A avaliação em educação musical. Música e sociedade; A diversidade cultural no ensino de música; Etnomusicologia; História da música: da antiguidade aos tempos atuais; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

**PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

**Conteúdo Programático:** Concepção de Ciências e Ensino de Ciências; Práticas pedagógicas para o Ensino de Ciências; Alfabetismo e novo conceito no 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; A ciência e a ferramenta das mídias tecnológicas; Noções de legislação ambiental; Princípios de educação ambiental; Questões ambientais atuais (aquecimento global, água, efeito estufa, resíduos sólidos); As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

**PROFESSOR DE DANÇA**

**Conteúdo Programático:** História da dança; O ensino da dança no contexto escolar; A corporeidade enquanto construção social; Dança e movimento; A dimensão estética da dança; Dança, cultura e sociedade; Dança, diversidade cultural e relações étnico-raciais na dança; Pressupostos metodológicos e atividades para o ensino da dança. Educação integral Integrada na formação do sujeito.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

**Conteúdo Programático:** Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Legislação Educacional; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal.

**PROFESSOR DE ESPANHOL**

**Conteúdo Programático:** Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala, leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Espanhola no Brasil; O ensino das habilidades: ler, falar, ouvir e escrever; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

**PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

**Conteúdo Programático:** A história do pensamento geográfico; O ensino de Geografia; Os conceitos da geografia; Didática e metodologia de Geografia; O ensino de Geografia e a Cartografia; Objeto de ensino da Geografia; Diretrizes curriculares para o ensino de Geografia; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos. Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

**PROFESSOR DE INGLÊS**

**Conteúdo Programático:** Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala, leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil; O ensino das habilidades: ler, falar, ouvir e escrever; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

**PROFESSOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS)**

**Conteúdo Programático:** Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional para pessoas com surdez; Legislação Educacional; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Inclusão escolar de alunos surdos; A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Língua Brasileira de Sinais.

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

**Conteúdo Programático:** Aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; O professor e o saber matemático; Aluno e o saber matemático; As relações professor-aluno e aluno-aluno; A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem de Matemática; Avaliação em Matemática; Jogos nas aulas de Matemática; O papel do lúdico no ensino da Matemática; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

**PROFESSOR DE PORTUGUÊS**

**Conteúdo Programático:** Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala, leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Articulação entre ler, escrever e as áreas do conhecimento; Ensinar e aprender: perspectiva histórico-cultural; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

**PROFESSOR DE PORTUGUÊS e INGLÊS**

**Conteúdo Programático:** Concepções de linguagem; A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala, leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil; O ensino das habilidades: ler, falar, ouvir e escrever; As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual e Letramento em Educação de Jovens e Adultos.

**ADMINISTRADOR ESCOLAR**

**Conteúdo Programático:** A função social dos especialistas em assuntos educacionais na sociedade contemporânea; A função social da educação básica; Planejamento e avaliação na educação; Educação básica: Projeto Político Pedagógico, gestão do currículo e políticas educacionais; Democratização da estrutura escolar: autonomia, gestão escolar e participação da comunidade; Formação inicial e continuada do profissional da educação; Tempos e espaços na educação e a organização do cotidiano da escola; Legislação de ensino e políticas educacionais; Relações interpessoais e as implicações na gestão escolar; Mídias e tecnologias do conhecimento e a qualificação da educação; Educação integral.

**SUPERVISOR ESCOLAR**

**Conteúdo Programático:** A função social dos especialistas em assuntos educacionais na sociedade contemporânea; A função social da educação básica; O currículo e suas implicações didático-pedagógicas; As dimensões do projeto político pedagógico; Princípios e parâmetros que fundamentam as práticas na educação infantil e no ensino fundamental; A organização dos tempos e espaços e a prática pedagógica; O processo de apropriação do conhecimento pelo sujeito; A infância e sua singularidade na educação básica; A educação infantil na perspectiva histórica; A prática do registro, planejamento e avaliação; A formação inicial e continuada do profissional da educação; Relações interpessoais e as implicações no trabalho pedagógico; Mídias e tecnologias do conhecimento e qualificação dos processos de ensino.





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORIANÓPOLIS

Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 008/2010**

**ANEXO II - TABELA DE ÁREAS DE CONHECIMENTO**

<b>EDUCAÇÃO</b>
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO
FILOSOFIA DA EDUCAÇÃO
HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO
SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO
ANTROPOLOGIA EDUCACIONAL
ECONOMIA DA EDUCAÇÃO
PSICOLOGIA EDUCACIONAL
ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL
ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS EDUCACIONAIS
ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES EDUCATIVAS
PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL
POLÍTICA EDUCACIONAL
PLANEJAMENTO EDUCACIONAL
AVAL. DE SISTEMAS, INST. PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS
ENSINO-APRENDIZAGEM
TEORIAS DA INSTRUÇÃO
MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO
TECNOLOGIA EDUCACIONAL
AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM
CURRÍCULO
TEORIA GERAL DE PLANEJAMENTO E DESENV. CURRICULAR
CURRÍCULOS ESPECÍFICOS PARA NÍVEIS E TIPOS DE EDUCAÇÃO
ORIENTAÇÃO E ACONSELHAMENTO
ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL
ORIENTAÇÃO VOCACIONAL
TÓPICOS ESPECÍFICOS DE EDUCAÇÃO
EDUCAÇÃO DE ADULTOS
EDUCAÇÃO PERMANENTE
EDUCAÇÃO RURAL
EDUCAÇÃO EM PERIFERIAS URBANAS
EDUCAÇÃO ESPECIAL
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR
ENSINO PROFISSIONALIZANTE

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



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 008/2010**

**ANEXO III - CRONOGRAMA**

<b>ITEM</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA INICIAL</b>	<b>DATA FINAL</b>
01	Publicação do Edital	ATÉ	14/07/10
02	Período de Inscrição	15/07/10	16/08/10
03	Convocação das Pessoas com deficiência para exame	23/08/10	23/08/10
04	Homologação das Inscrições	10/09/10	10/09/10
05	Recurso à homologação das inscrições	11/09/10	12/09/10
06	Divulgação do Local das Provas e Resultado dos Recursos	08/10/10	08/10/10
07	Data da Prova	17/10/10	17/10/10
08	Gabarito Provisório e Pontuação da Prova e Títulos	17/10/10	17/10/10
09	Recurso do Gabarito Provisório e Prova e Títulos	18/10/10	19/10/10
10	Divulgação dos Recursos e do Gabarito Definitivo	08/11/10	08/11/10
11	Convocação para a Prova Prática (Libras e Braille)	16/11/10	16/11/10
12	Resultado Final	06/12/10	06/12/10
13	Recurso do Resultado Final	07/12/10	08/12/10
14	Homologação do Resultado Final e Escolha de Vagas	21/12/10	21/12/10

## ANEXO C — FLORIANÓPOLIS 003-2011

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORIANÓPOLISSecretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2011

*Abre as inscrições para o concurso público destinado ao provimento de cargos das categorias funcionais do Grupo Docente da Rede Municipal de Ensino e para provimento do cargo de Auxiliar de Sala e Bibliotecário do Quadro Único do Pessoal Civil da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Florianópolis (Lei n.º 2.517/86, Lei n.º 2.915/88 e Lei Complementar CMF n.º 063/2003).*

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS**, através da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração e Previdência, comunica que se encontram abertas, **no período de 02 de setembro a 03 de outubro de 2011**, as inscrições do concurso público para provimento das vagas descritas neste edital e para a formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que forem criadas dentro do prazo de validade deste concurso público das categorias funcionais dos Grupos Docente da Rede Municipal de Ensino e para provimento do cargo de Auxiliar de Sala e Bibliotecário do Quadro Único do Pessoal Civil da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Florianópolis, de acordo com a Lei n.º 2.517/86, Lei n.º 2.915/88, Lei Complementar Municipal CMF n.º 063/2003 e suas alterações, que se regerá pelas normas estabelecidas neste edital e na legislação vigente.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O concurso público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no seguinte endereço: Campus Professor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC – Trindade - Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000. Endereço eletrônico (sítio): <http://educapmf.fepese.org.br> e-mail: [educapmf@fepese.ufsc.br](mailto:educapmf@fepese.ufsc.br)
- 1.2 O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

**2 DOS CARGOS, ÁREAS/DISCIPLINAS, VAGAS, ESCOLARIDADE EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.**

2.1 As vagas, atribuições, carga horária, remuneração e escolaridade exigidas para o cargo de **AUXILIAR DE SALA e BIBLIOTECÁRIO**, objeto do presente concurso público, são os seguintes:

2.1.1 **VAGAS:**

Área/Disciplina	Vagas
AUXILIAR DE SALA	RT*
BIBLIOTECÁRIO	03

\*RT = Reserva Técnica: A reserva técnica do cargo de Auxiliar de Sala refere-se às vagas que surgirem após a admissão dos aprovados no Concurso Público Edital nº 008/10 e durante a validade do concurso regido por este edital.

2.1.1.1 Em relação às vagas indicadas no item 2.1.1 registra-se que correspondem à carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

2.1.2 **JORNADA DE TRABALHO:** A jornada de trabalho poderá ser ampliada para 40 (quarenta) horas semanais, a critério e de acordo com a conveniência e interesse da administração pública, conforme a legislação vigente. Nos casos em que for autorizada a ampliação de jornada, o ocupante do cargo terá direito a gratificação de 33,33%, sobre o vencimento.

2.1.3 **ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SALA:** Ao **AUXILIAR DE SALA** caberá auxiliar o professor; ter domínio de atividades de registro, planejamento e avaliação necessárias a organização do trabalho na unidade educativa; viabilizar ações que garantam os direitos da criança na unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa.

2.1.4 **ATRIBUIÇÕES DO BIBLIOTECÁRIO:** Ao **BIBLIOTECÁRIO** caberá organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo, para armazenar e recuperar informações e demais atividades relacionadas na descrição do cargo.

2.1.5 **REMUNERAÇÃO:**

2.1.5.1 O vencimento bruto inicial para o cargo de **AUXILIAR DE SALA** é de R\$ 632,07 (seiscentos e trinta e dois reais e sete centavos). De acordo com a Lei nº 8.627/11, a partir do mês de maio de 2012 o vencimento passará a ser R\$ 695,06 (seiscentos e

noventa e cinco reais e seis centavos). Caberá ainda a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, pelo exercício da função em sala de aula.

2.1.5.2 O vencimento bruto inicial para o cargo de **BIBLIOTECÁRIO** é de R\$ 962,89 (novecentos e sessenta e dois reais e oitenta e nove centavos).

2.1.5.3 Quando da ampliação de jornada para 40 (quarenta) horas semanais, a critério e de acordo com a conveniência e interesse da administração pública, conforme a legislação vigente, o servidor terá direito a gratificação de 33,33%, sobre o vencimento.

2.1.5.4 Para a carga horária semanal de 30 horas semanais é concedido o benefício de auxílio lanche no valor de R\$ 10,68 (dez reais e sessenta e oito centavos) e para a carga horária semanal de 40 horas semanais é concedido o auxílio alimentação no valor de R\$ 13,06 (treze reais e seis centavos), por dia de efetivo trabalho.

2.1.5.5 O vale transporte será concedido ao servidor que residir a uma distância superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros do local de trabalho e será custeado integralmente pelo Município.

2.1.6 **ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Área/Disciplina	Escolaridade e Exigências para a Posse
AUXILIAR DE SALA	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Ensino Médio em Magistério, com habilitação em Educação Infantil; ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil; ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.
BIBLIOTECÁRIO	Diploma ou certificado de conclusão do curso de graduação em Biblioteconomia e registro no respectivo órgão de classe.

2.2 As VAGAS, áreas/disciplinas, atribuições, carga horária, remuneração e escolaridade exigida para o cargo de **AUXILIAR DE ENSINO**, objeto do presente concurso público, são os seguintes:

2.2.1 **VAGAS:**

Área/Disciplina	Vagas
AUXILIAR DE ENSINO DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)	05

2.2.1.1 Em relação às vagas indicadas no item 2.2.1 registra-se que correspondem à carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

2.2.1.2 Aos candidatos, dentro de sua classificação e respeitada as disponibilidades de vagas, é facultado optar por carga horária de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que nesta última ocupará 2 (duas) vagas.

2.2.2 **ATRIBUIÇÕES:** Ao **AUXILIAR DE ENSINO DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS** caberá a tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais para o Português e vice-versa em qualquer modalidade que se apresentar (oral ou escrita); comprometer-se com práticas educativo-pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano da unidade educativa; seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com a organização da Unidade Educativa e as diretrizes curriculares em vigor.

2.2.3 **REMUNERAÇÃO:**

Formação	Vencimento Bruto Inicial	
	20 horas semanais	40 horas semanais
Licenciatura Plena	641,88	1.283,76
Especialização	747,27	1.494,54
Mestrado	836,86	1.673,72
Doutorado	1025,51	2.051,02

2.2.3.1 Para a carga horária semanal de 40 horas é concedido o benefício de auxílio alimentação no valor de R\$ 13,06 (treze reais e seis centavos) por dia de efetivo trabalho.

2.2.3.2 O vale transporte será concedido ao servidor que residir a uma distância superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros do local de trabalho e será custeado integralmente pelo Município, quando o vencimento for de até R\$ 1.608,48 (um mil, seiscentos e oito reais e quarenta e oito centavos). Quando o vencimento ultrapassar o referido valor, terá um desconto equivalente a 6% (seis por cento) sobre o vencimento.

2.2.3.3 Em relação às remunerações indicadas no item 2.2.3 registra-se que não está incluída a gratificação de 40% sobre o vencimento, referente à Dedicção Exclusiva, devida ao servidor que optar por jornada de 40 (quarenta) horas semanais e não possuir outro vínculo empregatício, remunerado ou não, conforme Lei Municipal nº 7.338/2007.

2.2.4 **ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Área/Disciplina	Escolaridade
AUXILIAR DE ENSINO DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena na área da Educação, com domínio em Língua Brasileira de Sinais.

2.3 As atribuições, vagas, carga horária, remuneração e escolaridade exigida para o cargo de **PROFESSOR** nas áreas/disciplinas de **LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)** objeto do presente concurso público, são os seguintes:

2.3.1 **VAGAS:**

Área/Disciplina	Vagas
PROFESSOR DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)	06

2.3.1.1 Em relação às vagas indicadas no item 2.3.1 registra-se que corresponde a carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

2.3.1.2 Ao candidato, dentro de sua classificação e respeitada às disponibilidades de vagas, é facultado optar por carga horária de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, sendo que nesta última ocupará 2 (duas) vagas.

2.3.2 **ATRIBUIÇÕES:** Ao **PROFESSOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS** caberá atuar no Atendimento Educacional Especializado no que se refere ao ensino **em** e **de** Língua Brasileira de Sinais para os educandos surdos, a produção de materiais, e cursos de LIBRAS para a comunidade educativa em geral; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais e participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa.

2.3.3 **REMUNERAÇÃO:**

Formação	Vencimento Bruto Inicial (R\$)	
	20 horas semanais	40 horas semanais
Licenciatura Plena	706,07	1.412,14
Especialização	822,00	1.643,99
Mestrado	920,55	1.841,09
Doutorado	1.128,06	2.256,12

2.3.3.1 Em relação às remunerações indicadas no item 2.3.3 registra-se que está incluída a gratificação de 10% de Regência de Classe.

2.3.3.1.1 Em relação às remunerações indicadas no item 2.3.3 registra-se que não está incluída a gratificação de 40% sobre o vencimento, referente à Dedicção Exclusiva, devida ao servidor que optar por jornada de 40 (quarenta) horas semanais e não possuir outro vínculo empregatício, remunerado ou não, conforme Lei Municipal nº 7.338/2007.

2.3.3.2 Para a carga horária semanal de 40 horas é concedido o benefício de auxílio alimentação no valor de R\$ 13,06 (treze reais e seis centavos) por dia de efetivo trabalho.

2.3.3.3 O vale transporte será concedido ao servidor que residir a uma distância superior a 1.500 (um mil e quinhentos) metros do local de trabalho e será custeado integralmente pelo Município, quando o vencimento for de até R\$ 1.608,48 (um mil, seiscentos e oito reais e quarenta e oito centavos). Quando o vencimento ultrapassar o referido valor, terá um desconto equivalente a 6% (seis por cento) sobre o vencimento.

2.3.4 **ESCOLARIDADE EXIGIDA:**

Área/Disciplina	Escolaridade
PROFESSOR DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura em Pedagogia; ou Licenciatura em Educação Especial; ou Licenciatura em Letras, com habilitação em Libras; com domínio em Língua Brasileira de Sinais.

**3 DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1 A participação no concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.
- 3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.3 No requerimento de inscrição, sob as penas da Lei, o candidato declarará:
- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
  - Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
  - Gozar de boa saúde condição que será comprovada, quando do processo de admissão por inspeção médica oficial;
  - Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato de admissão, por meio da assinatura de regular termo de declaração;
  - Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo.
  - Ter idade mínima de 18 (dezoito) e máxima de 70 (setenta) anos.
- 3.4 A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico <http://educapmf.fepese.org.br>, no período compreendido entre as **10h do dia 02 de setembro de 2011 às 16h do dia 03 de outubro de 2011**. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:
- Acessar o endereço eletrônico: <http://educapmf.fepese.org.br>.
  - Ler atentamente o edital, preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;



c) Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, **até o dia 03 de outubro de 2011.**

- 3.4.1 Os candidatos sem acesso à Internet ou que tenham dificuldades de efetuar a sua inscrição, poderão comparecer a Sede da FEPSE, localizada no Campus Universitário João David Ferreira Lima- UFSC- Trindade, Florianópolis-SC, onde haverá equipamentos disponíveis e poderão receber ajuda para proceder a sua inscrição.
- 3.4.2 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão solicitar pelo telefone (48) 3953.1032 ou pelo e-mail [atendimento@fepese.ufsc.br](mailto:atendimento@fepese.ufsc.br), no período de **02 de setembro a 22 de setembro de 2011**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda que necessitam. A FEPSE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requerido.
- 3.4.3 O horário de atendimento na FEPSE será nos dias úteis das 8h às 18h, exceto no último dia de inscrição quando o atendimento será encerrado às 16 horas.
- 3.4.4 O candidato poderá se inscrever em apenas 1 (um) cargo(s) /área(s) /disciplina(s).
- 3.5 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço que deverá ser comunicada à FEPSE até a data de realização da prova, por correspondência eletrônica (e-mail): [educapmf@fepese.ufsc.br](mailto:educapmf@fepese.ufsc.br)
- 3.6 A taxa de inscrição é de R\$ 60,00 (sessenta reais) para o cargo de auxiliar de sala e de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os demais cargos.
- 3.6.1 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no endereço eletrônico: <http://educapmf.fepese.org.br>
- 3.6.2 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.6.3 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 3.6.4 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 3.6.5 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.

- 3.6.6 O valor da taxa de inscrição não será restituído.
- 3.7 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.
- 3.8 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.9 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

#### 3.10 **DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 3.10.1 De acordo com a Lei nº 8.081/09, fica o doador de sangue residente no município de Florianópolis, isento do pagamento da taxa de inscrição neste concurso público.
- 3.10.2 O candidato doador de sangue deverá protocolar requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período de **02 de setembro a 22 de setembro de 2011**, na Sede da FEPESE, localizada no Campus Professor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, Trindade – Florianópolis, SC, nos dias úteis das 8h às 18h.
- 3.10.3 No ato do requerimento, o candidato doador de sangue deverá apresentar comprovante de inscrição no concurso público, original e cópia do comprovante de residência no município de Florianópolis e documento expedido pela entidade coletora, que discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações.
- 3.10.4 Para ter direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá comprovar a doação de sangue por, no mínimo, três vezes no período de um ano, contado retroativamente da data de publicação do presente Edital.
- 3.10.5 A FEPESE publicará no site do concurso público: <http://educapmf.fepese.org.br> a partir das **16 horas do dia 26 de setembro de 2011**, o deferimento dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.10.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido, deverão caso desejem participar do concurso público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.

#### 4 **DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste concurso público.

- 4.2 Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas previstas para cada categoria funcional/disciplina, conforme Lei Complementar CMF nº 063/03, Art. 5º, § 2º.
- 4.2.1 Nos termos do Decreto Municipal nº 4.654/07, os portadores de deficiência integrarão lista de chamada especial. Será chamado 1 (um) candidato classificado para as vagas reservadas a pessoas com deficiência a cada 9 (nove) candidatos chamados pela classificação geral.
- 4.2.2 Os candidatos com deficiência, classificados, que excederem às vagas a eles reservadas, serão convocados para efeito de nomeação:
- a) segundo a ordem geral de classificação, ou;
  - b) pela aplicação do subitem 4.2.1;
  - c) na situação que ocorrer primeiro.
- 4.2.3 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos deficientes, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.
- 4.3 Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações, Lei Estadual 12.870/2004 e na Lei Federal nº 7.853/1989.
- 4.4 Os candidatos com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico da Ficha de Inscrição.
- 4.5 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência deverão entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, no Protocolo da FEPESE, nos dias úteis do período **02 de setembro de 2011 a 30 de setembro 2011**, das **08h às 18h**, e no dia **03 de outubro de 2011, das 08h às 16h**, requerimento com solicitação de enquadramento no item 4.2, conforme modelo disponível no site do concurso: <http://educapmf.fepese.org.br>, anexando:
- a) Atestado médico especificando a respectiva deficiência e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo a que se inscreveu cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste edital;
  - b) Cópia do comprovante de inscrição.
- 4.6 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo editalício, as determinações do disposto no item 4.5, terão sua inscrição como portador de deficiência invalidada, passando a concorrer unicamente como candidato não portador de deficiência.

- 4.7 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:
- a) a qualificação do candidato como deficiente ou não e;
  - b) o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 4.7.1 A convocação para a Perícia Médica Oficial, de que trata o item 4.7, será feita pela Secretaria Municipal da Administração e Previdência da Prefeitura Municipal de Florianópolis, através de nota publicada no endereço eletrônico do concurso: <http://educapmf.fepese.org.br> a partir das 16 horas do dia 10 de outubro de 2011.
- 4.7.2 Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a portadores de deficiência, o candidato que não atender à convocação para a Perícia Médica Oficial e ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 4.8 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.9 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 4.10 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 4.11 DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**
- 4.11.1 Os candidatos, inscritos ou não para as vagas reservadas aos deficientes, **que desejarem condições especiais para a realização da prova**, deverão assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e relacionar as condições que julgarem necessárias.
- 4.11.2 A candidata que desejar amamentar deverá, além de requerer condição especial para realizar a prova, comparecer ao local da sua realização com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.
- 4.11.3 A FEPESE publicará, no site do concurso: <http://educapmf.fepese.org.br> a partir das **16 (dezesseis) horas do dia 04 de novembro de 2011**, o deferimento das condições especiais requeridas pelos candidatos.

## 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do concurso no endereço: <http://educapmf.fepese.org.br>, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo para o qual está concorrendo, a partir das **16 (dezesseis) horas do dia 04 de novembro de 2011**.

5.1.1 No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

5.2 Para acessar a confirmação de inscrição o candidato deverá indicar o seu número de inscrição e o número do seu CPF.

## 6. DAS ETAPAS DO CONCURSO

6.1 Para o cargo de **AUXILIAR DE SALA** o concurso constará das seguintes etapas:

### 6.1.1 Primeira etapa:

- a) Prova escrita com questões objetivas;
- b) Prova escrita com questões dissertativas (elaboração de texto dissertativo argumentativo).

6.2 Para o cargo de **BIBLIOTECÁRIO** o concurso constará das seguintes etapas:

### 6.2.1 Primeira etapa:

- a) Prova escrita com questões objetivas;
- b) Prova escrita com questões dissertativas (elaboração de texto dissertativo argumentativo).

6.2.2 **Segunda etapa:** Prova de Títulos de Pós-graduação de caráter classificatório.

6.3 Para os cargos de: **AUXILIAR DE ENSINO** de LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS e **PROFESSOR** de LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS, o concurso constará das seguintes etapas:

### 6.3.1 Primeira etapa:

- a) Prova escrita com questões objetivas.
- b) Prova escrita com questões dissertativas (elaboração de texto dissertativo argumentativo).

6.3.2 **Segunda etapa:** Prova de Títulos de Pós-graduação de caráter classificatório.

6.3.3 **Terceira etapa:** Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.

6.3.3.1 A terceira etapa do concurso (Prova Prática) será aplicada unicamente para os cargos de Auxiliar de Ensino de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, e para o cargo de Professor de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, em datas e horários que serão informados no endereço eletrônico do concurso <http://educapmf.fepese.org.br>.

## 7 DAS PROVAS ESCRITAS

7.1 A primeira etapa do concurso, para todos os cargos constará de 2 (duas) provas escritas, sendo a primeira com questões dissertativas e a segunda com questões objetivas.

7.1.1 As questões da prova escrita versarão sobre as seguintes áreas de conhecimento:

- a) Conhecimentos gerais: temas relacionados à Educação;
- b) Conhecimentos específicos: temas relacionados ao cargo/área/disciplina para a qual o candidato se inscreveu.

7.1.2 Os programas das provas escritas acham-se no Anexo I do presente edital.

7.1.3 A prova escrita com questões dissertativas será realizada no dia **04 de dezembro de 2011**, das 09 às 12 horas.

7.1.4 A prova escrita com questões objetivas será realizada no dia **04 de dezembro de 2011**, das 14 às 18 horas.

7.1.5 Os locais de realização da prova serão divulgados no endereço eletrônico do concurso <http://educapmf.fepese.org.br>, a partir das **16(dezesseis) horas do dia 16 de novembro de 2011**.

7.1.6 A Prefeitura Municipal de Florianópolis e a FEPESE não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

### 7.2 Das provas escritas com questões objetivas.

7.2.1 As Provas escritas com questões objetivas constarão de 50 (cinquenta) questões, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta, conforme o quadro abaixo:

CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES.
Conhecimentos gerais	25 (vinte e cinco).
Conhecimentos específicos	25 (vinte e cinco).

7.2.2 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questões objetivas à (as) questão (ões):

- a) cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- b) cuja resposta contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível (is);
- c) contenha mais de uma opção de resposta assinalada;

- d) que não estiver assinalada (marcada) no cartão de respostas;
- e) preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;

7.2.3 A prova com questões objetivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), expressa com 2 (duas) decimais, tendo cada uma das questões o valor de 0,20 (vinte centésimos).

7.2.4 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do candidato no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.

7.2.5 O candidato é responsável pela conferência dos dados do seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta dos números correspondentes às respostas corretas.

7.2.6 O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas.

7.2.7 Serão considerados aprovados na prova escrita com questões objetivas **unicamente** os candidatos que acertarem, pelo menos, 13 (treze) questões de conhecimentos gerais e 13 (treze) questões de conhecimentos específicos.

### 7.3 Da prova escrita com questões dissertativas.

7.3.1 A prova escrita com questões dissertativas constará 4 questões que consistirão na proposição de Textos Dissertativos Argumentativos, de acordo com o quadro abaixo:

Temas relacionados à Educação: 2 (duas) questões.
Temas relacionados a conhecimentos específicos do cargo/área/disciplina para qual se inscreveu: 2 (duas) questões.

7.3.2 As questões devem ser respondidas com textos dissertativos argumentativos que deverão ter no **mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze)** linhas impressas na Folha de Resposta.

7.3.2.1 O candidato receberá para realizar a prova escrita com questões dissertativas um caderno de questões e rascunho e 4 (quatro) Folhas de Resposta, uma para cada questão.

- 7.3.3 As respostas das questões dissertativas deverão ser transcritas para a respectiva Folha de Resposta com caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta.
- 7.3.3.1 As Folhas de Respostas conterão um código alfanumérico e não poderão ser assinadas pelo candidato nem conter qualquer sinal, gráfico, desenho, apelido que possibilite a sua identificação.
- 7.3.3.2 Somente serão avaliados os textos transcritos nas Folhas de Respostas, não sendo considerada qualquer anotação feita na folha de rascunho do caderno de questões.
- 7.3.4 Cada uma das respostas será avaliada com uma pontuação na escala de 0,00 (zero vírgula zero) a 2,50 (dois inteiros e cinco décimos), totalizando 10,00 (dez pontos).
- 7.3.4.1 Os textos dissertativos argumentativos produzidos pelos candidatos, em resposta às questões propostas, serão considerados nos planos do conteúdo e da expressão escrita, quanto à (ao):
- Adequação ao tema proposto;
  - Modalidade escrita na variedade padrão;
  - Vocabulário;
  - Coerência e coesão;
  - Nível de informação e de argumentação;
- 7.3.4.2 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas das questões dissertativas:
- Com fuga total do tema;
  - Resultante de plágio;
  - Escrita em versos;
  - Com identificação (nome, assinatura, rubrica ou apelido) do candidato.
- 7.3.4.3 Só serão avaliados os textos dissertativos argumentativos dos candidatos que tenham sido aprovados na prova escrita com questões objetivas, conforme subitem 7.2.8.
- 7.3.5 O candidato, ao encerrar a prova, deverá entregar ao fiscal de sala o caderno de questões e todas as folhas respostas, mesmo que não tenha respondido todas as questões.

#### **7.4 Da aprovação na primeira etapa**

- 7.4.1. Será considerado aprovado na primeira etapa o candidato que atender a **ambos** os requisitos abaixo:
- 7.4.2. a) **Ter acertado na prova escrita com questões objetivas 13 (treze) ou mais questões de conhecimentos gerais e 13 (treze) ou mais questões de conhecimentos específicos; e**



b) Ter obtido na prova escrita com questões dissertativas nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

7.4.3. Os candidatos para o cargo de Auxiliar de Ensino de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e para o cargo de Professor de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, aprovados na primeira etapa, serão convocados para a terceira etapa do concurso que constará de uma Prova Prática, por comunicado que será publicado no endereço eletrônico do concurso <http://educapmf.fepese.org.br>.

## 8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso, para os cargos de Auxiliar de Ensino de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, e para o cargo de Professor de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

8.2 A Comissão organizadora divulgará no endereço do concurso <http://educapmf.fepese.org.br>, a partir das 16 horas do dia 14 de dezembro de 2011:

- a) Lista dos candidatos para o cargo de Auxiliar de Ensino de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS e para o cargo de Professor de Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS, aprovados na primeira etapa, com as médias das notas obtidas na primeira e segunda prova;
- b) Data, local e horário de sorteio dos temas para a Prova Prática;
- c) Data, local e horário previsto para o início da Prova Prática.

8.2.1 A Comissão Organizadora poderá, por conveniência ou necessidade administrativa, retardar o início da Prova prática de qualquer candidato.

8.2.2 Será desclassificado do concurso o candidato que deixar de comparecer ou não comparecer no horário previsto para o sorteio do tema/atividade e para a prova prática, mesmo que o horário de início tenha sido prorrogado nos termos do item 8.2.1.

8.3 A Prova Prática constará de uma atividade sobre um dos temas da lista de temas publicada no Anexo I do presente edital.

8.3.1 Os candidatos sortearão o tema e a correspondente atividade que deverão desenvolver, seguindo rigorosamente a ordem de convocação.

8.3.1.1 O sorteio dos temas/atividades será feito em sessão pública da qual poderão participar todos os candidatos convocados para a Prova Prática. Os candidatos interessados deverão comparecer ao local do sorteio, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento de identificação.

8.3.1.2 O Sorteio dos temas/atividades e a Prova Prática serão filmados exclusivamente pela Comissão Organizadora.

8.4 A atividade de que trata o item 8.3 terá duração de 30 (trinta) minutos, com tolerância de 5 (cinco) minutos para mais ou para menos.

8.4.1 Não é permitida a permanência no local da Prova Prática dos candidatos que ainda não tiverem sido examinados.

8.4.2 O candidato poderá utilizar-se do material didático disponível que julgar necessário.

8.4.3 As providências relacionadas à seleção, aquisição e operação do material didático a que se refere o item 8.4.2 são de responsabilidade do candidato, que não poderá utilizar terceiro para a sua operação, não assumindo a Comissão Organizadora qualquer responsabilidade sobre a sua utilização ou funcionamento.

8.4.4 Constituirão elementos para avaliação da prova prática:

- a) Conhecimento do assunto;
- b) Capacidade de síntese;
- c) Clareza de exposição;
- d) Adequação de linguagem empregada e habilidade de comunicação;
- e) Segurança na transmissão do conhecimento.

8.4.5 A Prova Prática terá uma pontuação na escala de 0,00 (zero) a 2,0 (dois) para cada um dos itens avaliados, totalizando uma nota na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez).

8.4.6 A Prova Prática será avaliada por uma banca composta de 03 (três) professores nomeados pela Comissão Organizadora.

8.4.6.1 A nota da Prova Prática será a média aritmética das notas atribuídas pelos avaliadores a cada um dos itens.

8.4.7 Será considerado aprovado na Prova Prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

8.4.8 As atividades da Prova Prática deverão ser desenvolvidas utilizando-se obrigatoriamente a Língua Brasileira de Sinais ou Braille, de acordo com o cargo/área/disciplina do candidato.

## **9 NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

9.1 A FEPESE poderá, por motivos técnicos ou de força maior, retardar o início das provas escritas e da prova prática.

- 9.2 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação. É obrigatório ainda o porte do Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, com a devida autenticação bancária.
- 9.3 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 9.3.1 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 9.3.2 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 9.3.3 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 9.4 Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, com a devida autenticação bancária.
- 9.5 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado previamente para o seu início, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.
- 9.6 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  - b) Documento de identificação;
  - c) Comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição guardado no bolso
  - d) Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 9.6.1 Caso o candidato porte dinheiro poderá manter no bolso a sua carteira unicamente COM seus documentos de identificação e dinheiro, não podendo conter qualquer outro papel, impresso, texto ou anotação.
- 9.7 É vedada, durante a realização de qualquer uma das provas, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também

é proibida a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés e qualquer tipo de armamento.

- 9.7.1 Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.
- 9.7.2 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 9.7.3 Não será permitida a entrada no edifício onde se realizarem as provas de candidato com qualquer tipo de armamento.
- 9.8 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 9.9 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos a revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como exigir a sua identificação datiloscópica.
- 9.10 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas escritas e ou provas práticas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

## 10 DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.1 A Prova de Títulos para todos os cargos constará da avaliação dos certificados ou diplomas de curso de pós-graduação em nível de Especialização, de Mestrado e de Doutorado dos candidatos que obtiverem aprovação nas etapas anteriores, na área de formação específica para a qual o candidato se inscreveu ou em Educação.
- 10.2 Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme a seguinte tabela:

	TÍTULO	PONTUAÇÃO
1	Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização.	0,5 (cinco décimos)
2	Diploma ou certificado de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado.	0,7 (sete décimos)
3	Diploma ou certificado de curso de Doutorado.	1,0 (um ponto)

- 10.3 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, cópia xerográfica do Diploma ou

Certificado, na sede da FEPESE, nos dias úteis do período de 02 a 30 de setembro de 2011, das 08h às 18h, e no dia 03 de outubro de 2011, das 08h às 16h, no seguinte endereço: FEPESE - Campus Universitário João David Ferreira Lima – Trindade - Florianópolis, SC. Telefone (48) 3953-1000.

- 10.3.1 Será considerada formação na área da educação os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação. A referida tabela está transcrita no Anexo II deste edital
- 10.3.2 Não serão aceitos títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste edital.
- 10.3.3 O diploma, ou certificado de curso de pós-graduação em nível de Mestrado e ou Doutorado, obtido no exterior só será avaliado se validado por instituição federal de ensino superior.
- 10.4 O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 10.5 A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.
- 10.6 A nota expressa na tabela do item 10.2 será computada, não cumulativamente, por título, valendo apenas os pontos atribuídos ao maior título acadêmico.
- 10.7 Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos os títulos que se constituírem qualificação para o cargo no qual o candidato se inscreveu. Por exemplo, não pode apresentar título de pós-graduação *lato sensu* o candidato cujo cargo exija este título como condição para inscrição.
- 10.8 Somente serão atribuídas notas à Prova de Títulos dos candidatos que lograrem aprovação, nos termos deste edital, na (s) etapa(s) anterior (es).
- 10.9 A FEPESE publicará, no endereço eletrônico do concurso: <http://educapmf.fepese.org.br>, o RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES.
- 10.10 Os candidatos que encontrarem qualquer divergência no resultado preliminar, quer seja quanto a não inclusão do seu nome ou avaliação discordante com as normas editalícias, deverão, ingressar no endereço eletrônico: <http://educapmf.fepese.org.br> com pedido de reconsideração do resultado preliminar da Prova de Títulos.

- 10.11 Para ingressar com o pedido a que se refere o item 10.10 o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do concurso <http://educapmf.fepese.org.br> clicar no link pedido de reconsideração da avaliação da prova de títulos, digitar e enviar o seu pedido *on line*.
- 10.12 Provido o requerimento, o número de pontos atribuídos será alterado.
- 10.13 As respostas aos requerimentos serão publicadas no endereço eletrônico do concurso, devendo o candidato, para ter acesso ao despacho, clicar no link REQUERIMENTOS DIVERSOS e digitar o número da sua inscrição e CPF.
- 10.14 O resultado preliminar da Prova de Títulos não constitui a nota da prova de títulos.
- 10.15 A cópia do título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.

## 11 OS RECURSOS

- 11.1 Caberão recursos do indeferimento das inscrições, formulação das provas escritas e gabarito provisório, resultado da prova de títulos e da prova prática quando houver e do resultado final do concurso.
- 11.2 Os recursos só poderão ser interpostos nos prazos abaixo relacionados:
- a) Recurso quanto à homologação das inscrições: Das 8 horas do dia 07 de novembro de 2011 às 18 horas do dia 08 de novembro de 2011;
  - b) Recurso quanto ao conteúdo das provas e gabarito provisório: Das 8 horas do dia 05 de dezembro de 2011 às 18 horas do dia 06 de dezembro de 2011;
  - c) Pedido de Reconsideração do resultado preliminar da Prova de Títulos: Das 8 horas do dia 05 de dezembro de 2011 às 18 horas do dia 06 de dezembro de 2011;
  - d) Recurso quanto ao resultado final: Das 8 horas do dia 22 de dezembro de 2011 às 18 horas do dia 23 de dezembro de 2011.
- 11.3 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:
- a) Acessar o endereço eletrônico do concurso: <http://educapmf.fepese.org.br> e clicar no link **RECURSOS**;
  - b) Preencher *on line* atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.4 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico do concurso. Para tomar conhecimento o candidato deverá clicar no link “Recursos e Requerimentos” e informar o seu número de inscrição e CPF.

- 11.4.1 No caso de erro na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.
- 11.4.2 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.
- 11.4.3 Em caso de retificação do gabarito ou erro material constado em nota ou resultado, a nota e ou classificação dos candidatos poderão ser alteradas para maior ou menor.
- 11.5 A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora, é irrecurável na esfera administrativa.
- 11.6 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no edital.
- 11.7 As normas para interposição do pedido de reconsideração do resultado preliminar da Prova de Títulos encontram-se nos itens 10.10 e 10.11.
- 11.8 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

## 12 CÁLCULO DA MÉDIA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

- 12.1 Para o cargo de **AUXILIAR DE SALA** a média final será de acordo com a fórmula abaixo:

$$MF = \frac{(NPO .7) + (NPED .3)}{10}$$

Sendo:

MF = Média Final;

NPO = Nota da Prova escrita com questões objetivas;

NPED= Nota da Prova escrita com questões dissertativas.

- 12.2 Para o cargo de **AUXILIAR DE ENSINO DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS E PARA O CARGO DE PROFESSOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS**, a média final será calculada com base na seguinte fórmula:

$$MF = \frac{(NPO .4) + (NPED .3) + (NPP .3)}{10} + NPT$$

Sendo:

MF = Média Final;

NPO = Nota da Prova escrita com questões objetivas;

NPED= Nota da Prova escrita com questões dissertativas.

NPP= Nota da Prova Prática;

NPT = Prova de Títulos

- 12.3 Para os cargos de **BIBLIOTECÁRIO** a média final será calculada com base na seguinte fórmula:

$$MF = \frac{(NPO \cdot 7) + (NPED \cdot 3)}{10} + NPT$$

Sendo:

MF = Média Final

NPO= Nota das provas Objetiva;

NPED= Nota da prova Discursiva;

NPT = Prova de Títulos

- 12.4 Será considerado aprovado o candidato cuja média final for igual ou superior a **5,0 (cinco)**.
- 12.5 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da média final.
- 12.6 Ocorrendo empate, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 12.7 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- Obtiver a maior nota na prova escrita de Conhecimentos Específicos;
  - Obtiver a maior nota na prova escrita de Conhecimentos Gerais;
  - Obtiver a maior nota na prova de Títulos (quando houver);
  - Tiver a maior idade.
- 12.8 O resultado final será divulgado no endereço eletrônico do Concurso público <http://educapmf.fepese.org.br>, a partir das 16 horas do dia **21 de dezembro de 2011**.
- 12.9 A homologação do resultado final será publicada no endereço eletrônico do Concurso público <http://educapmf.fepese.org.br> no dia **29 de dezembro de 2011**.

### 13 A ESCOLHA DE VAGAS E LOTAÇÃO

- 13.1 O dia, horário e local para a 1ª Escolha de Vagas serão indicados no ato de homologação dos resultados finais deste concurso público, no endereço eletrônico do concurso: <http://educapmf.fepese.org.br>, a partir das 16 horas do dia **29 de dezembro de 2011**.



- 13.1.1 Todos os candidatos aprovados deverão comparecer no dia da 1ª Escolha de Vagas, independentemente da classificação e número de vagas, já que os mesmos não serão convocados por telegrama.
- 13.1.2 Para participar da 1ª escolha de vagas o candidato deverá apresentar o original do documento de comprovação da habilitação exigida, conforme o respectivo cargo/área/disciplina de acordo com os itens 2.1.5, 2.2.4 e 2.3.4 do Edital.
- 13.1.3 O candidato classificado, ao comparecer para a 1ª escolha de vagas, poderá optar, por uma única vez, passar para o final da classificação, devendo, no ato, assinar Ficha de Ocorrência fornecida pela Secretaria Municipal de Administração e Previdência.
- 13.2 Após a 1ª escolha de vagas descrita no subitem 13.1, os candidatos aprovados e classificados serão convocados para a 2ª e subsequentes escolha de vagas através de telegrama enviado pela Gerência de Desenvolvimento do Servidor da Secretaria Municipal da Administração e Previdência, por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 13.2.1 O candidato classificado, ao comparecer para a 2ª e subsequentes escolha de vagas, poderá optar, por uma única vez, para passar para o final da classificação, devendo, no ato, assinar Ficha de Ocorrência fornecida pela Secretaria Municipal de Administração e Previdência.
- 13.3 O candidato que escolher vaga e não tomar posse no prazo previsto na legislação, após a nomeação, será eliminado do concurso público.
- 13.4 Os admitidos para os cargos de AUXILIAR DE ENSINO DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS e PROFESSOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS-LIBRAS serão lotados na Gerência de Educação Inclusiva da Diretoria de Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação.
- 13.4.1 Os servidores lotados Gerência de Educação Inclusiva da Diretoria de Ensino Fundamental da Secretaria Municipal de Educação, conforme descrito nos itens 13.3.1 e 13.4.3, serão designados anualmente, para atender a demanda existente, nas Unidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino, podendo atuar em mais de uma unidade educativa.
- 13.4.1.1 A classificação será efetuada de acordo com os critérios estabelecidos no edital do concurso de Designação em vigor.
- 13.5 A alteração de lotação poderá ser solicitada após conclusão do período de estágio probatório, através de concurso de remoção, concurso de designação ou permuta, quando da existência de vagas.

- 13.5.1.1 Quando houver transferência ou a extinção de matrículas de alunos, a designação será cancelada e o servidor será remanejado para outra vaga existente.

#### **14 DAS EXIGÊNCIAS PARA A NOMEAÇÃO E POSSE**

- 14.1 Para tomar posse os candidatos deverão apresentar os documentos solicitados pela Gerência de Desenvolvimento do Servidor da Secretaria Municipal da Administração e Previdência observando-se também a escolaridade e exigências de cada cargo descritas neste edital.
- 14.2 O laudo médico solicitado para a posse será expedido pela Gerência de Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 14.3 O exame médico admissional consiste na avaliação do candidato, através de exames médicos para averiguar a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a ser ocupado.
- 14.4 O exame médico admissional está restrito somente aos candidatos convocados para nomeação.
- 14.5 O resultado do exame médico será expresso com indicação de “apto ou inapto”, para o exercício da atribuição do cargo.
- 14.6 A indicação de condição “inapto” será causa obstativa para a contratação do candidato aprovado no concurso.
- 14.7 O candidato que não tomar posse ou não entrar em exercício no prazo previsto será eliminado do presente concurso.

#### **15 O FORO JUDICIAL**

- 15.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso público de que trata este edital é de Florianópolis, Capital do Estado de Santa Catarina.

#### **16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

- 16.1 Fica delegada competência à FEPESE para:
- a) Divulgar o concurso público;
  - b) Publicar todos os atos relacionados ao concurso na página do concurso na Internet: <http://educapmf.fepese.org.br>

- c) Receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- d) Deferir e indeferir as inscrições;
- e) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas escritas, as provas práticas e de títulos;
- f) Julgar os recursos interpostos pelos candidatos e publicar os respectivos despachos;
- g) Prestar informações sobre o concurso, no período de realização do mesmo;
- h) Definir normas para aplicação das provas;
- i) Divulgar os resultados das provas.

## 17 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 Após a homologação do resultado final, as mudanças de endereço dos candidatos classificados deverão ser comunicadas diretamente à Secretaria Municipal da Administração e Previdência da Prefeitura Municipal de Florianópolis, junto à Gerência de Desenvolvimento do Servidor, à Rua Conselheiro Mafra nº 656 – 2º andar – Sala 201 ou no e-mail: [ddrh@pmf.sc.gov.br](mailto:ddrh@pmf.sc.gov.br).
- 17.2 Os candidatos aprovados e classificados neste concurso público serão nomeados e contratados pela ordem de classificação, respeitados o número de vagas, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 17.3 A classificação no concurso público não assegura ao candidato o direito de admissão automática na Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 17.4 Será excluído do concurso, por ato da FEPESE, o candidato que:
  - a) Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questões objetivas que contenha(m):
  - b) Tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
  - c) For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
  - d) For flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
  - e) Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
  - f) Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
  - g) Faltar ou chegar com atraso a qualquer dos eventos previstos no presente edital;
- 17.5 É vedada a inscrição neste concurso público de quaisquer membros da Comissão do concurso, tanto da Prefeitura Municipal de Florianópolis como da FEPESE.

- 17.6 Ao inscrever-se no presente concurso o candidato concorda que seu nome, dados de identificação e desempenho no concurso público sejam publicados nos endereços eletrônicos da FEPESE e da Prefeitura Municipal de Florianópolis, bem como sejam afixados em local público e ou publicados em quaisquer outras mídias.
- 17.6 Os casos não previstos, no que tange à realização deste concurso público, serão resolvidos, conjuntamente, pela FEPESE e pela Prefeitura Municipal de Florianópolis.

Florianópolis, 2 de setembro de 2011.

**RODOLFO JOAQUIM PINTO DA LUZ**  
Secretário Municipal de Educação

**SANDRO RICARDO FERNANDES**  
Secretário Municipal de Administração e Previdência



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORIANÓPOLIS

Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2011**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

ITEM	ATIVIDADES	DATA INICIAL	DATA FINAL
01	Publicação do Edital		02.09
02	Período de Inscrição (3.4)	02.09	03.10
	- Requerimento isenção do pagamento da taxa de inscrição (3.10.2)	02.09	22.09
	- Homologação dos requerimentos de isenção (3.10.5)	26.09	
	- Requerimento de atendimento especial para deficientes (3.4.2)	02.09	22.09
	- Entrega de documentos para a prova de títulos (10.3)	02.09	03.10
	- Requerimento para vaga de candidato com deficiência (4.5)	02.09	03.10
03	Convocação dos candidatos com deficiência para perícia	10.10	
04	Homologação das Inscrições (5.1)	04.11	
	- Homologação dos requerimentos de condições especiais para a realização da prova (4.11.3)		
05	Recurso à homologação das inscrições (11.2.a)	07.11	08.11
06	Divulgação do Local das Provas (7.1.5)	16.11	
07	Data da Prova (7.1.3)	04.12	
08	Gabarito Provisório e Pontuação da Prova e Títulos	04.12	
09	Recurso do Gabarito Provisório (11.2.b)	05.12	06.12
	Recurso da pontuação da Prova e Títulos (11.2.c)		
10	Convocação para a Prova Prática	14.12	
11	Divulgação dos Recursos e do Gabarito Definitivo	14.12	
12	Prova Prática	16.12	
13	Resultado Final (12.8)	21.12	
14	Recurso do Resultado Final (11.2.d)	22.12	23.12
15	Homologação do Resultado Final (13.1) e divulgação do cronograma da primeira escolha de vagas	29.12	



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORIANÓPOLIS

Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2011

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – PARA TODOS OS CARGOS

#### 1. PROVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

**Conteúdo Programático:** Aprendizagem e desenvolvimento humano; O direito à educação e a função social da escola pública contemporânea; Legislação educacional e políticas educacionais; Ética e sociedade educacional; O projeto político pedagógico; Educação, tecnologia e sociedade; Avaliação educacional; Currículo e educação das relações étnico-raciais; Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; Participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea; Educação ambiental; As diretrizes curriculares de referências na Educação Básica; estatuto da criança e do adolescente, conhecimento e cultura. Leitura e escrita compromisso de todos. Compreensão e interpretação de textos; Processos de letramento nas práticas de ensino. Intencionalidade do texto. Coerência e coesão no texto (ênfase nos articuladores e pontuação). Acentuação. Uso da linguagem (formal/informal).

#### 2. PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### **AUXILIAR DE SALA**

**Conteúdo programático:** 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 papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar; A criança como sujeito de direitos; A relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de conhecimento e produção das culturas infantis; A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico; Desenvolvimento Infantil.

##### **BIBLIOTECÁRIO**

**Conteúdo programático:** Documentação e informação: Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação. Fontes de informação: geral e especializada. Normas técnicas da área de documentação (ABNT); Planejamento e Administração de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação: administração de recursos materiais, financeiros,

informativos e humanos. Tipos e Funções de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação; Desenvolvimento de coleções, políticas de seleção e aquisição, avaliação de coleções. Programas de Incentivo à Leitura. Tratamento da informação: Catalogação (AACR), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Sistemas de classificação: CDD e CDU; tabelas de notação de autor Cutter Sanborn, tabela PHA; Indexação: descritores, índices e resumos. Tipos e funções de catálogos; Serviços recuperação e disseminação da informação, estudos de usuários; Elaboração de bibliografias; Normalização de publicações e trabalhos técnicos; Comutação bibliográfica; Informática: automação de bibliotecas e centros de informação, banco de dados, sistemas automatizados nacionais e internacionais. Noções básicas de preservação e conservação de coleção.

#### **AUXILIAR DE ENSINO DE LIBRAS (LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS)**

**Conteúdo Programático:** Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; A função do intérprete escolar da Língua Brasileira de Sinais; Legislação Educacional; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Inclusão escolar de alunos surdos; A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

#### **PROFESSOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS)**

**Conteúdo Programático:** Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional para pessoas com surdez; Legislação Educacional; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Inclusão escolar de alunos surdos; A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Língua Brasileira de Sinais.



Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2011**

**ANEXO III  
TABELA DE ÁREAS DE CONHECIMENTO**

<b>EDUCAÇÃO</b>
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO
FILOSOFIA DA EDUCAÇÃO
HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO
SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO
ANTROPOLOGIA EDUCACIONAL
ECONOMIA DA EDUCAÇÃO
PSICOLOGIA EDUCACIONAL
ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL
ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS EDUCACIONAIS
ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES EDUCATIVAS
PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL
POLÍTICA EDUCACIONAL
PLANEJAMENTO EDUCACIONAL
AVAL. DE SISTEMAS, INST. PLANOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS
ENSINO-APRENDIZAGEM
TEORIAS DA INSTRUÇÃO
MÉTODOS E TÉCNICAS DE ENSINO
TECNOLOGIA EDUCACIONAL
AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM
CURRÍCULO
TEORIA GERAL DE PLANEJAMENTO E DESENV. CURRICULAR
CURRÍCULOS ESPECÍFICOS PARA NÍVEIS E TIPOS DE EDUCAÇÃO
ORIENTAÇÃO E ACONSELHAMENTO
ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL
ORIENTAÇÃO VOCACIONAL
TÓPICOS ESPECÍFICOS DE EDUCAÇÃO
EDUCAÇÃO DE ADULTOS
EDUCAÇÃO PERMANENTE
EDUCAÇÃO RURAL
EDUCAÇÃO EM PERIFERIAS URBANAS
EDUCAÇÃO ESPECIAL
EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR
ENSINO PROFISSIONALIZANTE

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





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORIANÓPOLIS  
Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2011

**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NAS VAGAS**  
**DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 003/2011.

Nome do Candidato		Disciplina/ área
Nº de inscrição	RG	CPF

O candidato acima identificado, vem requerer sua inscrição para o Concurso Público - Edital Nº 003/2011, nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.

Declaro que é portador (a) de deficiência, da seguinte natureza e grau:

---



---



---

Declaro ainda conhecer e estar de pleno acordo com as disposições contidas no Edital nº 003/2011 que rege esse concurso, em especial nas cláusulas que regulam a inscrição e participação dos candidatos portadores de deficiência.

Termos em que, pede deferimento.

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

-----  
Assinatura do candidato

**DOCUMENTOS QUE DEVEM, NOS TERMOS DO EDITAL, ACOMPANHAR O REQUERIMENTO:**

Atestado médico especificando a respectiva deficiência e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo a que se inscreveu cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste edital; Cópia do comprovante de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE FLORIANÓPOLIS  
Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Secretaria Municipal de Educação  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 003/2011

**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO - PROVA DE TÍTULOS**

Nome do Candidato		Disciplina/ área
N° de inscrição	RG	CPF

**1. REQUERIMENTO**

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Concurso Público - Edital N° 003/2011, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declaro serem cópias autênticas dos documentos originais.

Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições das normas editalícias e de que não serão aceitos quaisquer documentos retificadores ou que complementem o título apresentado.

**2. TÍTULO APRESENTADO**

Certificado ou diploma de curso de pós-graduação:

a) Assinale o curso a que corresponde:

Especialização       Mestrado       Doutorado

b) Informações do título:

	INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA DE CONCLUSÃO	NÃO ESCREVA NESTE ESPAÇO
1				

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

-----  
Assinatura do candidato

## ANEXO D — ITAJAÍ 004-2011



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – EDITAL Nº 004/2011

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

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

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para o Município de Itajaí, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.

**2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA**

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nas faixas e padrões iniciais de vencimento do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso.

2.2 Os Cargos, a escolaridade mínima exigida e o número de vagas oferecidas estão indicados no quadro abaixo:

**2.2.1 Cargos de Ensino Superior:**

Código	Cargo	C / H	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Nº de Vagas
1001	Administrador Escolar	40	Obrigatória Formação Superior Completa em Pedagogia - Administração Escolar ou Habilitação em Nível de Licenciatura Plena, ambos com Pós Graduação, em Nível de Especialização na área de atuação, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	03
1002		20		CR
1003	Instrutor de Informática	40	Licenciatura em informática; Bacharelado em Ciências da Computação, Bacharelado em Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Tecnologia da Informação ou Processamento de Dados; Licenciatura plena na área educacional, acrescido de 200 horas de curso na área de informática.	33
1004		20		06
1005	Instrutor de Línguas e Sinais	40	Obrigatório, de acordo com lei federal, ser surdo. Superior Completo em Pedagogia, com comprovação de conhecimento e domínio da Língua Brasileira de Sinais.	03



1006	Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	40	Superior Completo em Pedagogia e curso específico certificado pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos) ou por órgão nacional regulador da profissão.	20
1007	Orientador Educacional	40	Obrigatória Formação Superior Completa em Pedagogia - Orientação Educacional ou Habilitação em Nível de Licenciatura Plena, ambos com Pós Graduação, em Nível de Especialização na área de atuação, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	03
1008		20		04
1009	Professor Artes – Ensino Fundamental	40	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	06
1010		30		07
1011		20		12
1012		10		07
1013	Professor Ciências – Ensino Fundamental	30	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	01
1014		20		01
1015		10		02
1016	Professor Educação Especial	40	Licenciatura na modalidade Educação Especial; Licenciatura em Pedagogia com Habilitação na modalidade Educação Especial ou Licenciatura em Pedagogia com Complementação na modalidade Educação Especial; ou Normal Superior com Habilitação na modalidade Educação Especial; ou Licenciatura Plena com especialização específica na modalidade Educação Especial	15
1017		20		01
1018	Professor Educação Física	40	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	07
1019		30		01
1020		20		01
1021		10		01
1022	Professor – Educação Infantil	40	Formação Completa em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil	10
1023		20		05
1022	Professor – Educação Infantil	40	Formação Completa em Pedagogia ou Curso Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil.	10
1023		20		05
1024	Professor – Ensino Fundamental – Séries Iniciais 1º ao 5º ano	40	Formação Completa em Pedagogia ou Curso Normal Superior	10
1025		20		05
1026	Professor Ensino Religioso – Ensino Fundamental	20	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	05
1027		10		12
1028	Professor Geografia – Ensino Fundamental	20	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	02
1029		10		06
1030	Professor História – Ensino Fundamental	30	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	01
1031		20		01
1032		10		04
1033	Professor Inglês – Ensino Fundamental	30	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	02
1034		20		01
1035		10		05
1036	Professor Matemática – Ensino Fundamental	40	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	03
1037		20		02
1038		10		03
1039	Professor Português – Ensino Fundamental	40	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	CR
1040		20		02
1041	Psicopedagogo	40	Obrigatória Formação Superior Completa em Educação Especial, Psicologia, Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Séries Iniciais, com Pós-graduação em Psicopedagogia.	06



1042	Supervisor Escolar	40	Obrigatória Formação Superior Completa em Pedagogia - Supervisão Escolar ou Habilitação em Nível de Licenciatura Plena, ambos com Pós Graduação, em Nível de Especialização na área de atuação, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	06
1043		20		01

CR = Cadastro de Reserva: relação de candidatos que poderão ser nomeados no eventual surgimento de vagas futuras dentro do prazo de validade do presente concurso.

### 2.2.2 Cargos de Ensino Médio:

Código	Cargo	C / H	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Nº de Vagas
2001	Agente de Apoio em Educação Especial	40	Formação em nível médio: modalidade Magistério (na falta do requisito nível médio na modalidade magistério, o requisito poderá ser preenchido de maneira supletiva por graduação em Pedagogia)	70
2002		20		20
2003	Agente em Atividades de Educação	30	Formação em nível médio: modalidade Magistério (na falta do requisito nível médio na modalidade magistério, o requisito poderá ser preenchido de maneira supletiva por graduação em Pedagogia)	250

2.2.3 Serão reservadas vagas para pessoas com deficiência nas categorias cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que seja portador, descritas no quadro abaixo:

2.2.3 Serão reservadas 5% das vagas para pessoas com deficiência nas categorias cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que seja portador, descritas no quadro abaixo:

Cargos	Vagas
Agente em Atividades de Educação	26
Instrutor de Informática	03

Cargo	C / H	Vagas
Instrutor de Informática	40	2
Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	40	1
Professor Artes – Ensino Fundamental	20	1
Professor Educação Especial	40	1
Professor – Educação Infantil	40	1
Professor – Ensino Fundamental – Séries Iniciais 1º ao 5º ano	40	1
Professor Ensino Religioso – Ensino Fundamental	10	1



Agente de Apoio em Educação Especial	40	4
	20	1
Agente em Atividades de Educação	30	13

2.2.3.1 O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, avaliação e aplicação da prova objetiva.

~~2.2.3.2 O candidato ao cargo de Agente em Atividades de Educação e Instrutor de Informática portador de deficiência deverá protocolar e entregar no Processo Seletivo da UNIVALI – Universidade do Vale do Itajaí – Bloco 03 (Rua Uruguai, nº 458 – Centro – Itajaí – SC), em horário de atendimento externo, até o dia 23 de setembro de 2011, requerimento com solicitação de enquadramento no item 2.2.3, indicando o cargo a que concorre e seu número de inscrição, anexando:~~

- ~~a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID bem como a provável causa de doença;~~  
~~b) Cópia do comprovante de inscrição.~~

~~2.2.3.3 O candidato que participar deste Concurso Público na condição de portador de deficiência, se classificado nas provas, quando convocado para a posse e exercício submeter-se-á a avaliação médica oficial pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Itajaí, que terá decisão sobre a qualificação de candidato com necessidade especial e o grau de necessidade, capacitante ou não para o exercício do cargo pretendido.~~

2.2.3.2 O candidato ao cargo de Instrutor de Informática 40 horas, Intérprete de Língua Brasileira de Sinais 40 horas, Professor Artes – Ensino Fundamental 20 horas, Professor Educação Especial 40 horas, Professor – Educação Infantil 40 horas, Professor – Ensino Fundamental – Séries Iniciais 1º ao 5º ano 40 horas, Professor Ensino Religioso – Ensino Fundamental 10 horas, Agente de Apoio em Educação Especial 20 e 40 horas, Agente em Atividades de Educação, portador de deficiência deverá protocolar e entregar no Processo Seletivo da UNIVALI - Universidade do Vale do Itajaí – Bloco 03 (Rua Uruguai, nº 458 – Centro – Itajaí - SC), em horário de atendimento externo, até o dia 23 de setembro de 2011, requerimento com solicitação de enquadramento no item 2.2.3, indicando o cargo a que concorre e seu número de inscrição, anexando:

- a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID bem como a provável causa de doença;  
 b) Cópia do comprovante de inscrição.

2.2.3.4 Não haverá restrições para inscrição de portadores de deficiência, desde que haja compatibilidade física e mental para o desempenho do cargo pretendido.

2.2.3.5 A inobservância do disposto no item 2.2.3.3 e 2.2.3.4 excluirá o candidato do concurso.

2.3 O candidato classificado e aprovado que não atender no ato da posse a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, se nomeado, não tomar posse, ou tiver sua portaria de posse tornada sem efeitos, continuará na ordem de classificação, entretanto deverá aguardar o término da chamada da lista de candidatos classificados, para participar de uma nova chamada, e assim cumprir os requisitos mínimos exigidos.

### 3. DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS

3.1 A carga horária e o vencimento estão relacionados no quadro que segue:



Cargo	Carga Horária	Vencimento* (salário base)
Administrador Escolar	40	R\$ 1.852,30
	20	R\$ 926,15
Agente de Apoio em Educação Especial	40	R\$ 1.207,11
	20	R\$ 603,55
Agente em Atividades de Educação	30	R\$ 905,33
Instrutor de Informática	40	R\$ 1.683,91
	20	R\$ 841,96
Instrutor de Línguas e Sinais	40	R\$ 1.683,91
Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	40	R\$ 1.683,91
Orientador Educacional	40	R\$ 1.852,30
	20	R\$ 926,15
Professor Artes, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Espanhol, Geografia, História, Inglês, Matemática, Português.	40	<del>R\$ 1.683,91</del>
	30	<del>R\$ 1.262,93</del>
	20	<del>R\$ 841,96</del>
	10	<del>R\$ 420,98</del>
Professor Artes, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Inglês, Matemática, Português.	40	R\$ 1.683,91
	30	R\$ 1.262,93
	20	R\$ 841,96
	10	R\$ 420,98
Professor Educação Especial	40	R\$ 1.683,91
	20	R\$ 841,96
Professor Educação Infantil	40	R\$ 1.683,91
	20	R\$ 841,96
Professor – Ensino Fundamental – Séries Iniciais 1º ao 5º ano	40	R\$ 1.683,91
	20	R\$ 841,96
Psicopedagogo	40	R\$ 1.852,30
Supervisor Escolar	40	R\$ 1.852,30
	20	R\$ 926,15

\* Ao vencimento serão acrescidas as gratificações de acordo com a legislação municipal vigente.

### 3.2 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.2.1 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

#### 3.2.1.1 - Para todos os cargos:

Primeira etapa: Prova Objetiva (eliminatória).

Segunda etapa: Prova de Títulos (classificatória).

### 4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

#### 4.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente ou cheque nominal, em favor da UNIVALI, será de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para o nível superior, R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para o nível médio. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de cheque somente terá sua inscrição efetivada após a compensação deste.

O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, mesmo que tenha realizado a inscrição incorretamente ou que realize nova inscrição.



#### 4.2 DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO

4.2.1 Ao candidato só será permitida uma inscrição. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada válida a de número maior.

#### 4.3 DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.3.1 O candidato, ou seu representante legal, ao clicar em – “EU ACEITO” – antes do início de preenchimento do Requerimento de Inscrição, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital, com as orientações disponíveis na página que regerão o presente Concurso Público, e com as decisões que possam ser tomadas nos casos omissos e não previstos neste Edital.

#### 4.4 DA INSCRIÇÃO

4.4.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente pela internet pelo site: [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

4.4.2 Para efetuar a inscrição pela internet, o candidato, ou seu representante legal, deverá:

- a) Acessar o site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) e o link **INSCRIÇÃO ON LINE**, no período entre às 15 horas do dia 25 de agosto até as 15 horas do dia 23 de setembro de 2011, e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;
- b) Imprimir o cartão de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- c) Providenciar o pagamento da taxa de inscrição usando o boleto bancário, até o dia 23 de setembro de 2011, último dia previsto para inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do Território Nacional, observado o horário de atendimento externo das agências, ou em postos de auto-atendimento e pela internet observado o horário estabelecido pelo banco para quitação;
- d) Receber o cartão de inscrição devidamente autenticado pela agência bancária ou anexar ao cartão de inscrição o comprovante de pagamento.

4.4.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, o correto preenchimento do requerimento e pagamento da taxa de inscrição.

4.4.4 A inscrição será validada após o pagamento do boleto bancário. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia 23 de setembro de 2011 terá automaticamente a sua inscrição cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados dia 23 de setembro de 2011 e pagamentos realizados após essa data não serão considerados como realizados, em hipótese alguma, implicando na não efetivação da inscrição.

4.4.5 O Município de Itajaí e a UNIVALI não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.6 Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile (fax)*, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.4.7 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.4.8 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pelo Município de Itajaí.

##### 4.4.9 Da isenção do pagamento da inscrição:

4.4.9.1 O candidato interessado na isenção de pagamento da inscrição deverá cumprir todos os requisitos exigidos na lei municipal nº 5.044, de 14 de março de 2008 e/ou lei municipal nº 3.440, de 18 de outubro de 1999. Para usufruir deste direito, o candidato deverá entregar no Processo Seletivo da UNIVALI, a partir da inscrição até a data limite de 08 de setembro de 2011 (data do protocolo), **fotocópia do comprovante de inscrição, requerimento de solicitação de isenção de taxa e respectiva DECLARAÇÃO** comprovando sua condição de doador regular ou carente e desempregado + **fotocópia da Carteira de Identidade**.





O Processo Seletivo da UNIVALI está localizado à Rua Uruguai, 458 – Bloco 3 – Bairro Centro – Itajaí – SC, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 22h.

4.4.9.2 A relação das isenções deferidas será divulgada no dia 16 de setembro de 2011 no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso).

4.4.9.3 O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará no indeferimento do pedido de isenção. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá efetuar o pagamento da referida taxa até o dia 23 de setembro de 2011.

#### 5. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada nas dependências da Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI – Campus Itajaí – SC.

#### 6. DA CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DE PROVA

6.1 É responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu representante legal confirmar o local de realização da prova a partir do dia 07 de outubro de 2011, por um dos seguintes locais:

- a) Pela Internet, no site: [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)
- b) Por e-mail: A UNIVALI encaminhará o Edital de Homologação das inscrições para o endereço eletrônico cadastrado no requerimento de inscrição.
- c) Pela Central de Atendimento UNIVALI: pelo telefone 0800 7231300, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08h às 20h.
- d) No Processo Seletivo da UNIVALI, em Itajaí: Rua Uruguai, 458 – Bloco 03 - Centro - Itajaí – SC.

6.2 Caso o nome não conste da listagem oficial, o candidato deverá encaminhar fax para o telefone (47) 3341-7667, com requerimento solicitando a regularização da inscrição, devendo anexar cópia do Cartão de Inscrição devidamente autenticado pela rede bancária, ou de documento de arrecadação que comprove o pagamento da taxa de inscrição. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.

6.3 A UNIVALI irá verificar a regularidade da inscrição, e se esta for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via telefone e pelo endereço eletrônico.

6.4 A confirmação do local de realização da prova deverá ser feita até o dia 14 de outubro de 2011, obedecendo ao horário limite das 19 horas.

#### 7. DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

##### 7.1 PARA CORREÇÃO DE DADOS PESSOAIS

7.1.1 O candidato poderá retificar os dados pessoais de sua inscrição (nome, documento de identidade e data de nascimento), constante da confirmação do local de prova e/ou do cartão resposta, no dia da prova, em formulário próprio, na Coordenação Local.

##### 7.2 PARA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

7.2.1 Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato, comunicar à Coordenação de Concursos UNIVALI, por escrito, através de:

- a) No Processo Seletivo da UNIVALI, em Itajaí: Rua Uruguai, 458 – bloco 03 - Centro - Itajaí – SC, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 22h.
- b) pelo Fax: (47) 3341-7667; ou
- c) por e-mail: [concursos@univali.br](mailto:concursos@univali.br)

#### 8. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO – PROVA OBJETIVA (ELIMINATÓRIA)

##### 8.1 DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos)

8.1.1 A prova, com duração de 3 horas. (três horas), será realizada no dia 16 de outubro de 2011, com início às 09 horas e término às 12 horas.



- 8.1.2 A UNIVALI se reserva o direito de transferir a data de aplicação da prova, por motivos fortuitos ou de força maior.
- 8.1.3 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados nacionais.
- 8.1.4 A prova objetiva será composta por **40 (quarenta) questões objetivas**, sendo 30(trinta) questões de Conhecimentos Específicos e 10(dez) de Conhecimentos Gerais, no formato de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de "a" a "d", das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.
- 8.1.5 A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e abrangerá o Programa das Disciplinas especificado no Anexo I deste Edital.
- 8.1.6 O programa das disciplinas está especificado no ANEXO I deste Edital.
- 8.1.7 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova deverá requerê-lo até o dia 23 de setembro de 2011, à UNIVALI, por escrito, comprovando sua necessidade com laudo médico.
- 8.1.8 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá também encaminhar solicitação até o dia 23 de setembro de 2011, à UNIVALI, por escrito, com justificativa acompanhada de laudo emitido por dois especialistas da área de sua deficiência.**
- 8.1.9 O candidato usuário de aparelho auricular deverá comprovar sua necessidade, no dia da prova, através de laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo.
- 8.1.10 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho de fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 26.
- 8.1.11 O candidato com deficiência que não atender as normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.
- 8.1.12 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 8.1.13 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá requerer, por escrito até o dia 30 de setembro de 2011, à UNIVALI, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à realização da prova.
- 8.1.14 O candidato que não o fizer até o dia 30 de setembro de 2011, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.
- 8.1.15 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira a UNIVALI, por escrito, até o dia 14 de outubro de 2011, para adoção das providências necessárias.
- 8.1.16 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).
- 8.1.17 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.
- 8.1.18 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 8.1.19 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.1.20 O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas do dia de realização da prova, tiver que realizá-la em hospital, deverá através de seu representante legal, dirigir-se ao local de realização da prova com no mínimo meia hora de antecedência do início, sob pena de não ser atendido. O Documento de Identidade do candidato, juntamente com atestado médico que comprove sua enfermidade deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ao Coordenador Local.



8.1.21 Somente serão realizados atendimentos em hospitais do município de Itajaí. Não será realizado atendimento domiciliar, em nenhuma hipótese.

8.1.22 O atendimento às condições solicitadas por candidato com ou sem deficiência ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

#### 9. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial, original ou fotocópia autenticada.

##### 9.2 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

9.2.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.2.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, o original ou fotocópia autenticada da carteira ou cédulas de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade CREA, OAB, CRA, CRC, etc); Passaporte e Carteira de Trabalho.

9.2.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

##### 9.3 DO MATERIAL PERMITIDO

9.3.1 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, lápis ou lapiseira e borracha.

9.3.2 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora, controle remoto, alarme de carro ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Também não será permitido a nenhum candidato o porte de qualquer arma. Para a devida verificação desses casos serão utilizados detectores de metais.

9.3.3 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

9.3.4 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a UNIVALI – Universidade do Vale do Itajaí, bem como o Município de Itajaí, não se responsabilizam por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Concurso Público, nem por danos neles causados.

#### 10. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA

10.1 Os portões do prédio onde será realizada a prova do presente Concurso Público serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

10.2 O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do concurso. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.3 A UNIVALI se reserva o direito de atrasar o horário de início da prova, previsto no item 8.1.1 deste Edital, por motivos fortuitos ou de força maior.

10.4 O acesso às salas de prova de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.



10.5 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar as salas de prova.

10.6 Nas dependências físicas em que estão localizadas as salas de aplicação da prova, não será permitida qualquer propaganda de cursos preparatórios.

#### **11. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA**

11.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorrido uma hora do seu início.

11.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

11.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

11.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e/ou o cartão resposta.

11.5 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

11.6 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

#### **12. DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA**

12.1 Para a realização da prova, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta personalizado.

12.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

12.3 Para preencher o cartão resposta personalizado o candidato deverá usar apenas caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

12.4 A UNIVALI se reserva o direito de manter todo material de prova por um período de 90 (noventa) dias a contar da divulgação dos resultados do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

#### **13. DA CORREÇÃO DO CARTÃO RESPOSTA**

13.1 No cartão resposta não será computada a questão que não corresponder ao gabarito oficial, a questão em branco, a questão com mais de uma alternativa assinalada, a questão rasurada ou preenchida fora das especificações do cartão resposta.

13.2 Não deve ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

#### **14. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E DO GABARITO**

14.1 As questões da prova e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados às 10 horas do dia 17 de outubro de 2011, pela Internet no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

14.2 Não serão disponibilizados os cadernos de prova utilizados pelos candidatos.

#### **15. DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA**

15.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso até as 18 horas do dia 19 de outubro de 2011.

15.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso), seguindo as orientações da página.

15.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.



15.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso), quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

15.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

15.7 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.8 Caberá a UNIVALI mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões da prova, quando for o caso.

15.9 Nos termos do presente Edital, em virtude da natureza do processo, em nenhuma hipótese serão concedidas vistas, cópias, revisão ou nova correção da prova.

#### 16. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

16.1 A UNIVALI objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, durante a realização da prova fará o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do Documento de Identidade Oficial, da coleta de assinatura, podendo fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou nas salas de prova, solicitando quando necessário a autenticação digital dos cartões resposta e de outros documentos e fazendo vistoria rigorosa.

16.2 O candidato que se negar a identificação terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

16.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a UNIVALI anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

#### 17. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

17.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) Não apresentar para a realização da prova um dos documentos de identidade exigidos;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- g) Estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*beep, pager, telefone celular, calculadora, etc.*), ainda que desligados;
- h) Não devolver integralmente todo o material de prova (caderno de questões e cartão resposta);
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos; e
- k) Fizer, em qualquer fase do concurso público, declaração falsa ou inexata.

#### 18. DA APROVAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

18.1 Na prova objetiva todas as questões tem o mesmo valor.

18.2 Serão considerados aprovados na Prova Objetiva do Concurso Público os candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 6,0 (seis) ou acima de seis.

18.3 A nota final, para efeito de aprovação na Prova Objetiva, será obtida com a seguinte fórmula:



$$NPO = \frac{(NCG) + (NCE)}{4}$$

Onde:

NPO= Nota da Prova Objetiva

NCG= Número de acertos das questões objetivas de Conhecimentos Gerais

NCE= Número de acertos das questões objetivas de Conhecimentos Específicos

18.4 A aprovação na prova objetiva será descrita em ordem alfabética em duas listas:

- a) Lista geral de aprovação dos candidatos;
- b) Lista de aprovação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência.

#### 19. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

19.1 A divulgação do resultado preliminar da Primeira Etapa do Concurso Público – Prova Objetiva será no dia 31 de outubro de 2011, a partir das 10h00min pelo site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

19.2 A divulgação do resultado final da Primeira Etapa do Concurso Público – Prova Objetiva será no dia 08 de novembro de 2011, a partir das 10h00min pelo site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso), após a análise dos recursos e prazos previstos no item 20.

#### 20. DOS RECURSOS DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

20.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação à aprovação na prova objetiva, poderá interpor recursos até as 10h00min do dia 02 de novembro de 2011.

20.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) seguindo as orientações da página.

20.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

20.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via-email ou, ainda, fora de prazo.

20.5 A UNIVALI, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, deverá encaminhar ao candidato cópia do seu cartão resposta e respectivo parecer, através do endereço eletrônico informado em seus dados cadastrais.

#### 21. DA APROVAÇÃO PARA A SEGUNDA ETAPA – PROVA DE TÍTULOS – Para todos os cargos.

21.1 Será efetuada a divulgação dos candidatos aprovados na Primeira Etapa do Concurso Público, em ordem alfabética, sendo considerados aptos para a participação da Segunda Etapa os candidatos que obtiverem nota 6,0 (seis) ou acima de seis.

#### 21.2 DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO – PROVA DE TÍTULOS – (CLASSIFICATÓRIA)

##### 21.2.1 DA DIVULGAÇÃO DOS CLASSIFICADOS E DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

21.2.1.1 A relação dos candidatos aprovados na prova objetiva e a convocação para a Prova de Títulos será divulgada no dia 08 de novembro de 2011, a partir das 10h00min, pela internet no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) e [www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br) onde estarão indicados os procedimentos, a data, o local e o horário em que o candidato deverá realizar a entrega dos títulos.

21.2.1.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato classificado, informar-se sobre a data, horários, local e procedimentos para a entrega dos títulos.

##### 21.2.2 DA PROVA DE TÍTULOS

21.2.2.1 A segunda Etapa para todos os cargos constará de prova de títulos.

21.2.2.2 Serão convocados para a prova de títulos os candidatos aprovados na prova objetiva com nota 6,0 (seis) ou acima de seis.

21.2.2.3 A Prova de Títulos é constituída pela análise de documentos apresentados pelos candidatos, a saber:

a) Certificado de Conclusão ou diploma de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização, devidamente registrados no órgão competente, com a duração mínima de 40 (quarenta) horas cada um deles, realizados entre 1º de janeiro de 2009 e 31 de agosto de 2011, exclusivamente na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação, em número não superior a 5 (cinco).

b) Certificado de Conclusão ou Diploma de curso de graduação na área de Educação, acompanhado de Histórico Escolar para os cargos de nível médio;

c) Certificado de Conclusão ou diploma de curso de pós-graduação, em nível de especialização, devidamente registrados no órgão competente, na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação acompanhado de Histórico Escolar;

d) Diploma ou Certificado, pós-graduação em nível de Mestrado ou Doutorado em curso exclusivamente na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação, acompanhado de Histórico Escolar.

21.2.2.4 Os títulos obtidos no exterior deverão estar validados por instituição nacional, na forma da lei e se redigidos em língua estrangeira, acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

21.2.2.5 O candidato cujo nome apresentar divergência com o grafado no título deverá anexar ao certificado ou diploma com nome divergente, certidão expedida pela instituição que expediu o certificado ou diploma, ou decisão judicial justificando a divergência entre o nome que consta na sua inscrição e o que aparece no documento.

21.2.2.6 Os títulos cujos nomes apresentarem divergência, se não acompanhados da justificativa de que trata o item 21.2.2.5, não serão computados.

21.2.2.7 Não serão pontuados:

a) Diplomas e ou certificados de cursos de graduação e pós-graduação não acompanhados do histórico escolar;

b) Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;

c) Títulos obtidos em cursos que não estejam na disciplina para a qual o candidato está inscrito ou na área de educação;

d) Diplomas ou certificados de cursos de atualização com duração inferior a 40 (quarenta) horas;

e) Mais de 5 (cinco) certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização;

f) Mais de 1 (um) certificado ou diploma de curso de pós-graduação;

g) Certificados ou diplomas em que o nome grafado for diverso do nome com que o candidato se inscreveu;

h) Cópias amassadas, rotas, sujas ou cujo teor não possa ser facilmente lido ou identificado.

21.2.2.8 Os títulos apresentados de acordo com as normas acima descritas receberão, após análise e avaliação, a seguinte pontuação:

**PONTUAÇÃO DOS CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OU ATUALIZAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS**

Título	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Cursos de aperfeiçoamento e ou atualização de 40 a 80 horas.	2	10
Cursos de aperfeiçoamento e ou atualização de 81 a 100 horas.	3	15
Cursos de aperfeiçoamento e ou atualização de 101 a 200 horas.	5	25

Cursos de aperfeiçoamento e ou atualização com duração superior a 200 horas.	8	40
<b>Pontuação Máxima dos Certificados</b>	-----	40

**CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**
**Quadro 1**

Título	Pontos
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação, em nível de especialização	20
Diploma ou certificado, pós-graduação em nível de Mestrado	40
Diploma ou certificado, pós-graduação em nível de Doutorado	60
<b>Pontuação Máxima nos curso de pós-graduação</b>	60

**CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**
**Quadro 2**

Título	Pontos
Certificado ou diploma de curso graduação	30
Diploma ou certificado, pós-graduação em nível de especialização	60
<b>Pontuação Máxima nos curso de graduação e pós-graduação</b>	60

21.2.2.9 Os pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização serão computados até o máximo de 40 pontos. Caso o candidato apresente mais de 5 (cinco) certificados ou diplomas serão computados unicamente os 5 (cinco) de maior valor.

21.2.2.10 Os pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos de pós-graduação (quadro 1) e certificados ou diplomas de cursos graduação e de pós-graduação (quadro 2) não serão computados cumulativamente, valendo unicamente o de maior valor.

21.2.2.11 O total de pontos obtidos pelo candidato de acordo com o cargo será o somatório dos pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização e os pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos de pós-graduação (quadro 1) ou, o somatório dos pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização e os pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos certificados ou diplomas de cursos graduação e de pós-graduação (quadro 2).

21.2.2.12 A pontuação máxima na prova de títulos será de 100 (cem).

21.2.2.13 A nota da Prova de Títulos será a divisão do número de pontos obtidos, de acordo com as tabelas acima, por 50 (cinquenta), expressa em duas casas decimais sem arredondamento, sendo a nota máxima 2,0 (dois) a nota da prova de títulos.

21.2.2.14 A nota da prova de títulos será somada à prova objetiva para a classificação do candidato.

21.2.2.15 A PONTUAÇÃO final máxima (NF = NPO + NPT) será 12,0 (doze).

21.2.2.16 A simples entrega de títulos e ou documentos à UNIVALI não gera direito aos pontos previstos no Edital que só serão atribuídos após análise e avaliação pela Banca Examinadora.

21.2.2.17 O candidato APROVADO na prova objetiva que não apresentar títulos na Prova de Títulos terá (zero) de pontuação acrescida à nota da prova objetiva para efeito de classificação final no Concurso.





## 22. DO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS

22.1 O resultado da Prova de Títulos será publicado pela *internet* nos sites [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) e [www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br) em até 10 (dez) dias úteis após o último dia da entrega dos documentos.

## 23. DOS RECURSOS DA PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS

23.1 O recurso deverá ser interposto pelo candidato até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado preliminar da segunda etapa do Concurso Público.

23.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) seguindo as orientações da página.

23.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

23.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via-email ou, ainda, fora de prazo.

23.5 Todos os recursos regulares serão analisados e julgados no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a sua interposição, sendo que os pareceres com as justificativas estarão à disposição do candidato no Processo Seletivo da UNIVALI, por (30) trinta dias.

23.6 A publicação do resultado final da segunda etapa do Concurso Público – Prova de Títulos, ocorrerá até 10 (dez) dias úteis após o transcurso do prazo previsto no item 23.5.

## 24. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

24.1 Após concluídas as etapas - Prova Objetiva e Prova de Títulos - do Concurso Público, a pontuação final, para efeitos de classificação, será obtida com a seguinte fórmula:

$$NF = NPO + NPT$$

Onde:

NF= Nota Final

NPO= Nota da Prova Objetiva

NPT= Nota da Prova de Títulos

24.2 A PONTUAÇÃO final máxima (NF = NPO + NPT) será 12,0 (doze).

24.3 A classificação final da prova será descrita em ordem decrescente de acordo com a nota obtida na prova, em duas listas:

- a) lista geral de classificação dos candidatos;
- b) lista de classificação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência.

24.4 A relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação conforme o número de vagas especificadas no item 2.2 deste Edital será divulgado até 10 (dez) dias úteis a contar da divulgação do resultado final da etapa anterior, pela *Internet* no site: [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

## 25. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

- a) Maior nota na prova de títulos;
- b) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- d) Maior idade.



## 26. DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

26.1 O candidato que discordar do resultado da Classificação final deverá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado pelo site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso).

26.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso), seguindo as orientações da página.

26.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos.

26.4 Não será aceito recurso via fax, via "e-mail", via correio ou, ainda, fora de prazo.

26.5 A classificação final, já analisados os recursos, será publicada até 10 (dez) dias úteis.

## 27. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

27.1 O preenchimento das vagas oferecidas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos em ordem decrescente de acordo com a Pontuação Final obtida.

## 28. DA PERDA DA VAGA

28.1 Perderá o direito à vaga e será considerado, formalmente, desistente o candidato classificado que, por qualquer motivo, não comparecer para a posse no prazo fixado pelo Município de Itajaí ou não apresentar qualquer dos documentos listados no item 28.7 deste Edital, sendo substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação.

## 29. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

29.1 O candidato será nomeado por ato do Prefeito Municipal de Itajaí obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

29.2 A convocação para contratação será feita por meio de publicação no jornal oficial do município, no site [www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br) e por carta registrada encaminhada ao endereço fornecido pelo candidato, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, **manter atualizado seu endereço.**

29.2.1 Para atualização do endereço, após a homologação da classificação final, o candidato deverá apresentar e protocolar requerimento por escrito com cópia da carteira de identidade, na Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação sito à Avenida Vereador Abrahão João Francisco, 3855, Bairro Ressacada, Itajaí, SC.

29.3 O não comparecimento no prazo determinado pelo Município de Itajaí, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.

29.4 Em caso de desistência de um candidato nomeado será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

29.5 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Itajaí.

29.6 O Município de Itajaí se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

29.7 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Cópia do documento de identidade;
- d) Cópia do CPF;
- e) Cópia da Certidão de Casamento, se houver;
- f) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
- g) Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;



- h) Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
- i) Declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal;
- j) Certidão negativa de antecedentes criminais;
- k) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
- l) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
- m) Ter aptidão física para o exercício das atribuições da função, comprovada por exame médico pré-admissional;
- n) Comprovante de residência;
- o) (02) duas fotos 3 x 4, tiradas no período de até trinta dias da posse;
- p) Certidão de nascimento dos dependentes.

29.8 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o limite máximo de carga horária acumulada não poderá ser superior a sessenta horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.

29.9 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando de tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.

29.10 O não-cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.

29.11 A posse deverá verificar-se no prazo de 10 (dez) dias contados da data da notificação, convocando o candidato a assumir o cargo, conforme artigo 20, da Lei nº 2960, de 03 de abril de 1995, do Município de Itajaí.

### 30. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### 30.1 ADMINISTRADOR ESCOLAR – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Garantir que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento, contribuindo para o acesso e permanência de todos os alunos na escola, intervindo, quando necessário, com sua especificidade de mediador nas conciliações necessárias à organização escolar e de outras questões curriculares.
- Diagnosticar junto a comunidade, (especialistas, professores, pais e alunos) as suas reais necessidades e recursos disponíveis, administrando as necessidades da melhor maneira possível.
- Participar com a comunidade escolar na construção do projeto educativo, bem como participar do planejamento escolar.
- Organizar e distribuir os recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola, adequando-os da melhor maneira possível.
- Cooperar com a direção, visando providenciar recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do projeto educativo da escola.
- Acompanhar a execução do currículo.
- Viabilizar aos profissionais da escola oportunidades de aperfeiçoamento, visando o projeto educativo.
- Coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos a escola, que possibilitem constante avaliação do processo organizacional.
- Coletar, atualizar, e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal, visando a divulgação de informações pertinentes.
- Coordenar o processo de elaboração e atualização do regimento escolar, garantindo seu cumprimento.

- Assegurar a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela escola (Regimento Escolar, APP, documentos fiscais, Verba de adiantamento, PDDE).
- Discutir com a comunidade escolar a qualidade, quantidade, preparo, distribuição e aceitação da merenda escolar, tomando providências para que sejam atendidas as necessidades dos educandos.
- Contribuir com a criação, legalizando e organização das diversas Associações Escolares.
- Contribuir com a formação de outros profissionais e o crescimento da profissão, avaliando e acompanhando estágios.
- Buscar atualizar-se constantemente, bem como participar de equipes multiprofissionais, grupos de estudo e conselhos de classe.
- Contribuir para que todos os profissionais da escola se comprometam com o atendimento das reais necessidades dos educandos.
- Garantir a utilização de toda e qualquer verba destinada a unidade escolar bem como a prestação de contas de acordo com legislação vigente.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### 30.2 AGENTE DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

### 30.3 AGENTE EM ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 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 (Auxiliar de Coordenação e Coordenador), visando contribuir com o processo ensino-aprendizagem.
- Auxiliar com 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 treinamento 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 auto-estima 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 auto-estima 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.

#### 30.4 INSTRUTOR DE INFORMÁTICA – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Pesquisar/produzir instrumentos e materiais didático-pedagógicos que objetivem complementar o processo ensino aprendizagem.
- Desenvolver projetos de cunho pedagógico e de inclusão social e digital, junto à comunidade escolar.
- Organizar o cronograma de aulas de seu turno, em articulação com a direção, supervisão escolar e professores.
- Manter registro diário do trabalho realizado na sala de informática e apresentar para a apreciação da direção e/ou supervisão da unidade escolar semanalmente ou sempre que solicitado.
- Prestar assessoria técnica ao professor e aos alunos durante as aulas no laboratório de informática.
- Organizar e divulgar pasta de materiais didático pedagógico de suporte ao trabalho do professor.
- Atender e auxiliar a comunidade escolar na execução de trabalhos e pesquisas educacionais.
- Coibir o acesso a sites inadequados ao ambiente escolar.



- Manter conduta segundo os princípios éticos e de acordo com o Regimento Escolar.
  - Organizar e zelar pela conservação do espaço físico da sala de informática, mantendo-a em condições apropriadas, bem como os materiais, equipamentos e mobílias.
- Realizar e manter backup atualizados do disco rígido do servidor.
- Auxiliar na manutenção dos equipamentos de informática do administrativo das unidades escolares e do Administrativo da Secretaria Municipal de Educação.
- Prestar assessoria técnica de informática no administrativo da Secretaria Municipal de Educação.
- Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.
- Auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados, conforme as normas técnicas.
- Colaborar na definição, estruturação, testes e simulações de programas e sistemas a serem utilizados.
- Auxiliar em pesquisas e apresentação de propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prevenir e/ou solucionar problemas.
- Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 30.5 INSTRUTOR DE LÍNGUAS E SINAIS – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Contribuir com o desenvolvimento de pessoas portadoras de necessidades especiais auditivas, ensinando a elas a língua brasileira de sinais.
- Participar, como instrutor, de cursos, palestras, oficinas, entre outros, visando a divulgação da língua brasileira de sinais.
- Confeccionar materiais pedagógicos e recursos adaptados que facilitem o acesso a conteúdos diversos da língua brasileira de sinais, bem como elaborar apostilas temáticas com vocabulários em língua de sinais.
- Pesquisar e divulgar novos sinais, contribuindo com a melhoria da comunicação entre a população surda.
- Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a instrução da línguas de sinais.
- Participar de atividades extra-classe, com palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exerce a atividade como instrutor de línguas e sinais.
- Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 30.6 INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explicações orais, reuniões, entre outros.
- Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio da língua de sinais.
- Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares.
- Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado.



- Participar de atividades extra-classe, com palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete. → *levar o livro*
- Manter contato com a comunidade surda e a cultura dos surdos, bem como participar de formações e cursos de atualização e aperfeiçoamento e das atividades e avaliações exigidas pelo órgão nacional regulador da categoria.
- Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### 30.7 ORIENTADOR EDUCACIONAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar e/ou reestruturar e analisar constantemente, junto à equipe escolar, a Proposta Pedagógica, PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola), Regimento Escolar e Plano Anual de Ensino.
- Realizar um diagnóstico da comunidade escolar junto à equipe técnico-pedagógica, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive, visando aproximar a realidade da escola a do aluno.
- Participar na elaboração do Calendário Escolar e nas Reuniões Pedagógico-Administrativas.
- Contribuir para o processo de integração escola-família-comunidade, atuando como elemento de ligação e comunicação entre todos, elaborando e desenvolvendo junto com a equipe escolar, projetos que promovam a integração entre este elo.
- Contribuir para a diminuição da evasão escolar, por meio de providências relacionadas aos fatores identificados como causadores desse fenômeno.
- Desenvolver atitudes favoráveis à participação dos pais na tarefa educativa, apontando sua importância no processo de aprendizado do educando, conscientizando-os quanto a seu dever de acompanhar a frequência e o rendimento escolar de seu filho.
- Orientar os pais quanto ao desenvolvimento do educando e suas responsabilidades quanto a: higiene, saúde, prevenção (drogas, violência, sexualidade, DST/AIDS...) valores, aspecto afetivo, social e de lazer, buscando o desenvolvimento do ser como um todo.
- Identificar possíveis influências do ambiente familiar que possam estar prejudicando o desempenho do aluno na escola e atuar sobre elas.
- Manter atualizados os dados de identificação do aluno e sua família.
- Manter o corpo docente informado quanto aos acontecimentos referentes ao educando (faltas, doenças, transferências, encaminhamentos a outras instituições ou outros especialistas, entre outros).
- Planejar e realizar reuniões com pais, bem como fazer atendimentos individuais a estes, buscando reflexões e orientações de casos específicos (rendimento escolar, comportamento, frequência, higiene, saúde).
- Realizar visitas domiciliares a fim de levantar dados que possibilitem a intervenção na melhoria de vida escolar, familiar e social do aluno.
- Garantir a participação dos pais e alunos no Conselho de Classe.
- Colaborar com o Diretor, equipe técnico - administrativo e professores em manter os pais informados sobre o processo educacional (currículo, avaliação, proposta pedagógica, conselhos de classe, regimento interno, matrícula, leis vigentes).
- Participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos e participar do processo de avaliação e recuperação do aluno.
- Colaborar com a equipe escolar na adaptação e integração do aluno à escola.
- Promover ações que contribuam para a auto-estima dos educandos, bem como promover com o aluno, a reflexão, análise, discussão e vivência de valores, atitudes e comportamentos de cooperação, respeito, consideração, tolerância, responsabilidade, solidariedade e paz, desenvolvendo-o como cidadão.

- Promover a reflexão sobre as conseqüências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão, visando diminuir estes comportamentos.
- Desenvolver, em integração com o corpo docente, a valorização e vivência de atitudes e hábitos relativos à higiene, saúde e prevenção.
- Encaminhar relatório referente às ações educativas nas áreas da "Educação para Saúde" e do Bolsa Família solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, cumprindo exigências legais.
- Propiciar ajuda, apoio, esclarecimento, informações a ex - alunos sempre que necessário.
- Participar do processo de sondagem de interesse, aptidões e habilidades do educando, bem como colaborar com o processo de informação educacional e profissional com vistas à orientação vocacional.
- Criar e aplicar instrumentos de auto-avaliação e avaliação, que possibilite o aluno identificar, compreender e transformar hábitos e atitudes no contexto educacional e familiar.
- Atendimento individual e/ou em grupo ao educando para assegurar as reais necessidades do aluno, tomando as providências cabíveis.
- Desenvolver no aluno, em parceria com a equipe escolar, atitudes compatíveis com respeito às normas da escola.
- Conhecer e refletir com os alunos, sobre seus direitos e deveres, garantidos no Estatuto da Criança e Adolescentes, disseminando informações pertinentes.
- Acompanhar e orientar os casos de medidas sócio-educativas encaminhados à escola, bem como enviar os relatórios solicitados.
- Estimular a cooperação dos professores na identificação, encaminhamento e ajuda a alunos com problemas ou dificuldades de ajustamento.
- Encaminhar alunos que necessitem de cuidados especiais para outras instituições e/ou especialistas na área, contribuindo com seu processo de desenvolvimento.
- Encaminhar os casos graves que ultrapassam as alternativas de ações dentro do âmbito escolar a órgãos competentes como: conselho tutelar (APOIA - APOMT), Delegacia da Mulher e do Adolescente e outros, zelando pelo bem-estar do aluno e família.
- Proporcionar palestras para os pais e alunos na escola, sobre temas relacionados às necessidades da comunidade escolar.
- Contribuir com a elaboração e participação de eventos curriculares e extracurriculares, bem como participar de campanhas educativas em parceria com outras secretarias ou instituições.
- Atuar em parceria com profissional de Supervisão Escolar, visando a qualidade do processo educacional.
- Contribuir com a formação de outros profissionais e crescimento da profissão, acompanhando e avaliando os estágios na área de Orientação Educacional.
- Construir Agenda de Trabalho em consonância com o PIT (plano individual de Trabalho), fazendo avaliações constantes.
- Analisar os resultados de aprendizagem dos alunos, propondo alternativas para melhoria do desempenho.
- Estar em atualização constante em assuntos educacionais, e do mundo atual.
- Participar das capacitações em serviço.
- Cumprir as orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.



### 30.8 PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ministrar aulas e zelar pelo desenvolvimento do aluno, respeitando seus interesses e conhecimentos prévios.
- Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico do CEI.
- Participar dos momentos de estudos, semanal ou quinzenalmente, para elaboração do planejamento e discussão das ações pedagógicas, reflexão e avaliação.
- Participar de reuniões no CEI e realizar atividades com os pais, responsáveis e a comunidade, visando integração e um melhor trabalho educativo.
- Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito.
- Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros.
- Participar com assiduidade das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento.
- Executar o trabalho em conjunto com as agentes em educação, visando a plena atenção da criança.
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- Cultivar um bom relacionamento com as crianças, pais responsáveis.
- Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto a comunidade escolar.
- Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, zelando pela postura profissional, cumprindo normas da instituição.
- Avaliar as crianças através de observação e registros diários de acordo com as Diretrizes para a Avaliação da Aprendizagem na Educação infantil: Caminhos da Infância, tomando medidas apropriadas para estímulo da aprendizagem.
- Atuar em parceria com outros profissionais, recebendo auxílio de um profissional habilitado na educação infantil, como Auxiliar de Coordenação ou Coordenadora, na ausência do Agente em Atividades em Educação.
- Utilizar materiais adequados à faixa-etária das crianças, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo.
- Criar situações que elevam a auto-estima da criança, tratando-a com afetividade, melhorando o vínculo com a mesma e conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem.
- Seguir as normas, determinações da unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### 30.9 PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministrar as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula 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 extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- 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.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, 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 paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- 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 necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 30.10 PROFESSOR ARTES – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula 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 extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.



- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- 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.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, 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 paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- 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 necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 30.11 PROFESSOR CIÊNCIAS – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula 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 extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.



- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- 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.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, 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 paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- 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 necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 30.12 PROFESSOR ENSINO RELIGIOSO – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula 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 extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.

- 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.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, 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 paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- 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 necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educacionais especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 30.13 PROFESSOR GEOGRAFIA – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula 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 extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- 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.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, 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 paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- 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 apresentem necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 30. 14 PROFESSOR HISTÓRIA – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministrar as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula 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 extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- 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.



- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, 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 paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- 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 necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 30.15 PROFESSOR INGLÊS – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministar as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula 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 extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- 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.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, 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 paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- 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 necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 30.16 PROFESSOR MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula 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 extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- 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.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, 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 paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.



- Definir juntamente com a equipe técnica- 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 necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### 30.17 PROFESSOR PORTUGUÊS – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula 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 extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- 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.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, 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 paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- 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 necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.

- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 30.18 PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial.
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade.
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais.
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola.
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade.
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno.
- Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação.
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- Participar na elaboração e cumprir o Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

---

#### 30.19 PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula 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 extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.



- 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.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, 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 paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- 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 necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educacionais especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 30.20 PSICOPEDAGOGO – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver serviços relacionados a problemática de aprendizagem, proporcionando a inclusão do indivíduo à comunidade em geral.
- Atender a questões relativas a aprendizagem, atuando com conhecimentos específicos, aliados a sua resignação.
- Explorar a leitura, escrita, pensamento lógico, análise e interpretação de texto, estimulando o processo de desenvolvimento do aluno.
- Analisar os métodos educativos, utilizados na escola e pela família, bem como de sua interferência no surgimento das dificuldades de assimilação da aprendizagem, sugerindo alterações quando necessário.
- Elaborar currículos para alunos que frequentaram CEMESPI, bem como orientar professores do ensino regular quanto às estratégias, técnicas e métodos para uma abordagem eficaz.
- Estudar e entender o processo ensinar-aprender, desenvolvendo técnicas específicas para casos individuais, contribuindo com a possibilidade do aprender.
- Estudar e manter-se atualizado acerca das necessidades especiais mentais, sensoriais, e também das síndromes mais comuns, estando apto a lidar com educandos com estas características, bem como prestando suporte aos professores que atuam com estas crianças.
- Realizar avaliações psicopedagógicas, elaborar pareceres, bem como recomendações de programas adequados para alunos em suas especialidades.
- Elaborar projetos que previnam os fracassos escolares, como por exemplo, a criação de uma Matriz de Aprendizagem.
- Ter capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional, contribuindo com o pleno atendimento das necessidades do educando, pais, professores e escola.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.


**30.21 SUPERVISOR ESCOLAR – DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coordenar, junto a direção e comunidade escolar a elaboração, execução, avaliação e replanejamento da Proposta Pedagógica e Plano de Desenvolvimento da Escola, bem como participar da elaboração do Regimento Escolar.
- Coordenar a elaboração do Plano Anual de Ensino da Unidade Escolar, a partir das matrizes e habilidades propostas nas Diretrizes Curriculares.
- Acompanhar a execução do Plano Anual de Ensino da Unidade Escolar, esclarecendo as dúvidas de professores e fazendo intervenções sempre que necessário.
- Fazer a acolhida do professor na escola, socializando os documentos organizacionais da Unidade Escolar, oferecendo-lhe as devidas orientações.
- Verificar a organização dos registros do Diário de Classe, fazendo intervenções quando necessário.
- Garantir que o professor promova reforço pedagógico e recuperação paralela para os alunos com dificuldades de aprendizagem, contribuindo com processo ensinar-aprender.
- Levantar e consolidar os dados referentes ao processo pedagógico.
- Orientar, auxiliar e acompanhar o plano diário Plano Diário/Semanal do professor(a) visando a consonância do Plano com a Proposta Pedagógica da Escola.
- Orientar, auxiliar e acompanhar as ações pedagógicas do professor e fazer registros pertinentes às observações e orientações, bem como prestar suporte ao professor em suas necessidades, auxiliando-o na busca de metodologias que atendam a diversidade encontrada em sala de aula.
- Elaborar junto à direção e ao corpo docente o Projeto de Formação Continuada, e coordenar junto ao corpo técnico-administrativo a sua execução.
- Contribuir para que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento.
- Participar do diagnóstico de identificação do contexto sócio- econômico e cultural em que o aluno vive, realizado pela Orientação Educacional, visando aproximar a escola da realidade do aluno.
- Coordenar junto à direção a reunião de estudo para a adequação do Calendário Anual à realidade escolar, acompanhando o cumprimento do Calendário Escolar de acordo com os dias letivos e eventos.
- Planejar, coordenar e executar juntamente com a equipe técnico-administrativa os eventos extra-classe que constam no Calendário Escolar e participar ativamente de Reuniões Administrativas.
- Planejar, coordenar e executar, juntamente com a Orientação Educacional, o Conselho de Classe, estabelecendo as metas e ações de acordo com a análise dos dados da Unidade Escolar.
- Promover Reuniões Pedagógicas e Reuniões de Estudo, visando a construção e aperfeiçoamento da competência dos professores.
- Participar das Formações Continuadas e Reuniões contempladas em sua jornada de trabalho.
- Realizar juntamente com o professor a Prova de Reclassificação de alunos defasados idade-ano e a Avaliação Externa seguindo as determinações da Secretaria Municipal de Educação.
- Acompanhar a realização das avaliações diagnósticas da aprendizagem dos educandos.
- Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, garantindo o desenvolvimento do educando.
- Contribuir com a formação de outros profissionais e crescimento da profissão, acompanhando os estágios dos professores nas séries iniciais e finais do Ensino Fundamental e o desenvolvimento profissional do Auxiliar de Biblioteca, Monitor e Professor do Laboratório de Informática.
- Acompanhar o desenvolvimento dos professores e dos alunos da Classe de Apoio Pedagógico.
- Buscar atualização permanente.
- Promover junto com os professores a análise crítica dos livros didáticos, visando a melhoria do material utilizado nas escolas.
- Influir para que todos os funcionários se comprometam com o atendimento às necessidades pedagógicas da Unidade Escolar.
- Promover a integração e a comunicação entre os diversos setores relacionados com a área pedagógica.

- Acompanhar as reuniões com pais e participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos.
- Colaborar com a equipe escolar na adaptação e integração do aluno à escola, desenvolvendo ações e acompanhando o processo.
- Promover ações que contribuam para a auto-estima dos funcionários e educandos, facilitando o clima organizacional dentro da Unidade Escolar.
- Promover a reflexão sobre as conseqüências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão, contribuindo com a diminuição destes comportamentos.
- Realizar juntamente com a direção, a Avaliação dos Professores admitidos em caráter temporário e a Avaliação dos Professores Efetivos para a Ascensão Funcional.
- Construir e executar a Agenda de Trabalho em consonância com o PIT (plano individual de Trabalho), fazendo avaliações constantes.
- Promover atendimento individual ao professor em sua Hora Atividade.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **31. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

31.1. Delega-se competência à UNIVALI para:

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

### **32. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

32.1 Todas as despesas decorrentes do presente concurso como a aquisição de material, documentação, passagens, hospedagens e alimentação, são de inteira responsabilidade do candidato.

32.2 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração.

32.3 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital.

32.4 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consangüíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:

- a) na comissão de concurso, no grupo de funcionários ligados a organização do concurso, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
- b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
- c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.

32.5 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, Editais e Portarias pertinentes a este concurso público e que vierem a ser publicados pelo Município de Itajaí.



32.6 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

32.7 O Edital e o Anexo estarão disponíveis pelo site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) e [www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br)

32.8 Do resultado final deste Concurso Público não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Itajaí e UNIVALI.

32.9 Fica eleito o Foro da Comarca de Itajaí/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.

Itajaí (SC), 23 de agosto de 2011.

EDISON D'AVILA  
Secretário Municipal de Educação


**ANEXO I**
**PROGRAMA DAS DISCIPLINAS**
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**
**~~1. Administrador Escolar:~~**

- ~~• O Administrador Escolar e a educação de Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos para este tempo histórico; O Administrador Escolar e o entendimento das legislações de Educação e de Proteção à infância e a Adolescência; O Administrador Escolar e o Projeto Político Pedagógico; O Administrador Escolar e a ação articulada entre os especialistas em assuntos educacionais; O administrador escolar e a educação inclusiva; O Administrador Escolar e as relações família e escola; O Administrador Escolar e a condução do Conselho de Classe; O Administrador escolar e a avaliação do processo ensino aprendizagem O administrador Escolar e a avaliação do sistema educacional na escola; O Administrador Escolar e a gestão de pessoal; O Administrador Escolar e a gestão de recursos financeiros; O Administrador Escolar e o patrimônio da escola; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.~~

**1. Administrador Escolar**

- O Administrador Escolar e a educação de Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos para este tempo histórico; O Administrador Escolar e o entendimento das legislações de Educação e de Proteção à infância e a Adolescência; O Administrador Escolar e o Projeto Político Pedagógico; O Administrador Escolar e a ação articulada entre os especialistas em assuntos educacionais; O administrador escolar e a educação inclusiva; O Administrador Escolar e as relações família e escola; O Administrador Escolar e a participação do Conselho de Classe; O Administrador escolar e a avaliação do processo ensino aprendizagem O administrador Escolar e a avaliação do sistema educacional na escola; O Administrador Escolar e a gestão de pessoal; O Administrador Escolar e a gestão de recursos financeiros; O Administrador Escolar e o patrimônio da escola; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.

**2. Agente de Apoio em Educação Especial:**

- O Agente de Apoio em Educação Especial e a educação de Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos com necessidades especiais; O Agente de Apoio em Educação Especial e o Estatuto da Criança e do Adolescente; O Agente de Apoio em Educação Especial e o conceito de Educação Especial; O Agente de Apoio em Educação Especial e o entendimento de que cuidar e educar são processos indissociáveis; O Agente de Apoio em Educação Especial e os processos de sono, higiene e alimentação; O Agente de Apoio em Educação Especial e o conhecimento do público alvo da Educação Especial (ver política Nacional e Estadual de Educação Especial); O Agente de Apoio em Educação Especial e as relações família e escola; O Agente de Apoio em Educação Especial e o Projeto Político Pedagógico; O Agente de Apoio em Educação Especial e o Planejamento de aulas do Professor; O Agente de Apoio em Educação Especial e a avaliação dos estudantes; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.

**3. Agente em Atividades de Educação:**

- O Agente em Atividades de Educação e a educação de Crianças de zero a cinco anos de idade; O Agente em Atividades de Educação e o Estatuto da Criança e do Adolescente; O Agente em Atividade de Educação e o entendimento de que cuidar e educar são processos indissociáveis; O Agente em Atividades de Educação e os processos de sono, higiene e alimentação na infância; O Agente em

Atividades de Educação e a concepção de infância; O Agente em Atividades de Educação o entendimento da função da brincadeira na infância; O Agente em Atividades de Educação e a organização dos espaços e materiais na Educação Infantil; O Agente em Atividades de Educação e as relações família e escola; O Agente de Apoio em Atividades da Educação e o Projeto Político Pedagógico; O Agente em Atividades de Educação e o Planejamento de aulas do Professor; O Agente em Atividades de Educação e a avaliação das crianças; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.

#### 4. Instrutor de Informática:

- **Hardware:** arquitetura, componentes, configuração, funcionamento e manutenção de computadores desktop e laptop (notebook), periféricos e dispositivos de entrada/saída; cuidados no uso dos equipamentos e procedimentos de segurança lógica e física.
- **Sistemas Operacionais:** arquitetura, serviços e funcionamento dos sistemas MS Windows XP/7 e Linux Ubuntu 10/11. **Aplicativos:** MS Office 2007/2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access), BrOffice 3.2/3.3 (Writer, Calc, Impress, Base); Navegadores (Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 5).
- **Redes de Computadores:** conceitos, tipos e topologias, protocolo TCP/IP, meios de transmissão de dados, equipamentos e dispositivos de rede; infraestrutura, serviços e funcionamento da Internet; configuração de redes Windows e Linux; aspectos de segurança em redes de computadores.
- **Programação:** lógica e algoritmos; programação imperativa e orientada a objetos; programação em HTML 4, CSS, JavaScript e PHP 5.
- **Banco de Dados:** modelagem de dados relacional; linguagem SQL; sistema gerenciador de banco de dados MySQL 5.
- **Engenharia de Software:** modelos de ciclo de vida de software; processos de desenvolvimento de software; especificação de requisitos, análise e projeto com UML.

#### ~~5. Instrutor de Línguas e Sinais:~~

- ~~• Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Política de Educação Especial de Santa Catarina e Programa pedagógico da política de Educação Especial de Santa Catarina; Atribuições do instrutor da LIBRAS; Decreto Federal nº 5626/05; Cultura e identidade surda; Aquisição e aprendizagem da LIBRAS; O ensino da LIBRAS para surdos e ouvintes; Legislação do Tradutor Intérprete de Língua de Sinais; Bilinguismo; Mitos da Língua de Sinais; Letramento e escrita de Surdos; Estudos Linguísticos da Língua de Sinais; Educação e Aquisição de linguagem de Surdos.~~
- ~~• Política de Educação Especial do MEC; Política de Educação Especial de Santa Catarina; Programa Pedagógico da Política de Educação Especial de Santa Catarina; Resolução 112/06CEE/SC; Concepção de Currículo, Aprendizagem e Deficiência; Processo de Inclusão no Ensino Regular; Legislação Específica de Educação Especial; Convenção de Salamanca; Convenção de Guatemala; Convenção da ONU.~~

#### 5. Instrutor de Línguas e Sinais:

- Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Atribuições do instrutor da LIBRAS; Decreto Federal nº 5626/05; Cultura e identidade surda; Aquisição e aprendizagem da LIBRAS; O ensino da LIBRAS para surdos e ouvintes; Legislação do Tradutor Intérprete de Língua de Sinais; Bilinguismo; Mitos da Língua de Sinais; Letramento e escrita de Surdos; Estudos Linguísticos da Língua de Sinais; Educação e Aquisição de linguagem de Surdos.
- Política de Educação Especial do MEC; Política de Educação Especial de Santa Catarina; Concepção de Currículo, Aprendizagem e Deficiência; Processo de Inclusão no Ensino Regular; Legislação Específica de Educação Especial; Convenção de Salamanca; Convenção de Guatemala; Convenção da ONU.



**6. Intérprete de Língua Brasileira de Sinais:**

- Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Política de Educação Especial de Santa Catarina e Programa pedagógico da política de Educação Especial de Santa Catarina; Decreto Federal nº 5626/05; Atribuições do Intérprete da LIBRAS; Cultura e identidade surda; Tradução e interpretação de língua de sinais; Legislação do Tradutor Intérprete de Língua de Sinais; Educação Bilíngue; Mitos da Língua de Sinais; Letramento e escrita de Surdos; Alfabetização e letramento; Estudos Linguísticos da Língua de Sinais; Educação e Aquisição de linguagem de Surdos.
- Política de Educação Especial do MEC; Política de Educação Especial de Santa Catarina; Programa Pedagógico da Política de Educação Especial de Santa Catarina; Resolução 112/06CEE/SC; Concepção de Currículo, Aprendizagem e Deficiência; Processo de Inclusão no Ensino Regular; Legislação Específica de Educação Especial; Convenção de Salamanca; Convenção de Guatemala; Convenção da ONU.

**6. Intérprete de Língua Brasileira de Sinais:**

- Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Decreto Federal nº 5626/05; Atribuições do Intérprete da LIBRAS; Cultura e identidade surda; Tradução e interpretação de língua de sinais; Legislação do Tradutor Intérprete de Língua de Sinais; Educação Bilíngue; Mitos da Língua de Sinais; Letramento e escrita de Surdos; Alfabetização e letramento; Estudos Linguísticos da Língua de Sinais; Educação e Aquisição de linguagem de Surdos.
- Política de Educação Especial do MEC; Concepção de Currículo, Aprendizagem e Deficiência; Processo de Inclusão no Ensino Regular; Legislação Específica de Educação Especial; Convenção de Salamanca; Convenção de Guatemala; Convenção da ONU.

**7. Orientador Educacional:**

- O Orientador Educacional e a educação de Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos para este tempo histórico; O Orientador Educacional e o entendimento das legislações de Educação e de Proteção a infância e a Adolescência; O Orientador Educacional e o Projeto Político Pedagógico; O Orientador Educacional e a ação articulada entre os especialistas em assuntos educacionais; O Orientador Educacional e a educação inclusiva; O Orientador Educacional e as relações família e escola; O Orientador Educacional e os temas transversais; O Orientador Educacional e o desenvolvimento de vivências educativas para crianças e adolescentes; O Orientador Educacional e mediação entre estudantes para o melhor entendimento da diversidade; O Orientador Educacional e o encaminhamento dos estudantes para outras instituições de cuidado e proteção; O Orientador Educacional e a condução do Conselho de Classe; O Orientador Educacional e a avaliação do processo ensino aprendizagem; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.

**8. Professor Educação Especial:**

- O Professor de Educação Especial e a educação de Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos para este tempo histórico; O Professor de Educação Especial e o entendimento das legislações de Educação e de Proteção a infância e a Adolescência; O Professor de Educação Especial e o Projeto Político Pedagógico; O Professor de Educação Especial e a educação inclusiva; O Professor de Educação Especial e as relações família e escola; O Professor de Educação Especial e os temas transversais; Professor de Educação Especial e a Política Nacional para a Educação Especial; Professor de Educação Especial e a Política Estadual de Educação Especial. Professor de Educação Especial e a mediação com os docentes do Ensino regular para o desenvolvimento de melhores metodologias de ensino para as crianças com necessidades especiais; O professor de Educação especial e a organização de estudos no interior da escola para o melhor entendimento do trabalho com estudantes com necessidades Especiais; O Professor de Educação Especial e o atendimento as famílias no sentido de ajudá-las a ajudar seus filhos para melhor aprendizagem. O Professor de Educação Especial e o encaminhamento para os órgãos de saúde,



assistência e proteção de estudantes com necessidades especiais; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.

#### 9. Professor Educação Física:

- **Jogos e jogos recreativos:** Estudos da recreação e lazer; Jogos, sua classificação e teorias; O brincar lúdico e o brincar dirigido; Organização e planejamento de atividades recreativas no contexto educacional.
- **A psicomotricidade humana:** o histórico e pressupostos básicos do desenvolvimento motor e da aprendizagem motora. Fases e estágios do desenvolvimento. Conceitos das principais teorias e modelos e sua aplicação no processo ensino aprendizagem da Educação Física ao esporte no Ensino Básico.
- **Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem:** processos básicos de pensamento, linguagem e interação. Implicações pedagógicas do movimento na aprendizagem.
- **Dimensões da cultura de movimento:** processo civilizatório e os períodos históricos; a Educação Física no mundo e no Brasil; o movimento olímpico.
- **Anatomia humana:** estudo dos sistemas que constituem a unidade de movimento (sistemas: esquelético, muscular e articular), unidade de manutenção do indivíduo (sistemas: respiratório, digestivo, urinário, circulatório) e unidade de comando.
- **Fisiologia do exercício:** fisiologia cardiocirculatória, respiratória, digestiva, renal e endócrina. Mecanismos neural de controle. Mecânica das contrações musculares, postura e controle do movimento corporal. Metabolismo energético durante repouso e exercício. Adaptações morfofuncionais decorrentes do exercício.
- **Esportes coletivos e individuais:** estudo dos fundamentos técnicos dos esportes coletivos Voleibol, handebol, basquetebol, futsal: passe/recepção; domínio/condução, conclusões e ações defensivas. Regras básicas dos principais esportes coletivos. Fundamentos técnicos dos saltos, corridas e arremessos. O atletismo na escola. Fundamentos técnicos dos esportes com raquete Tênis, e Tênis de mesa. Noções gerais sobre ginástica olímpica e ginástica rítmica desportiva.
- **A Prática Pedagógica da Educação Física Escolar:** fundamentação teórica e construção epistemológica da didática articulada à Educação Física no Ensino Fundamental. Principais concepções e tendências pedagógicas que influenciaram, e influenciam a educação Física no Brasil.
- **Manifestações culturais:** lutas e danças: conhecimento de intervenção pedagógica, procedimentos teórico-metodológicos e fundamentos técnicos de capoeira, artes marciais, e danças. A dança enquanto linguagem: fenômeno comunicativo e expressivo.

#### 10. Professor Educação Infantil:

- Propostas pedagógicas e currículos na Educação Infantil;
- Infância como tempo de direitos;
- Políticas públicas, Educação Infantil e legislações;
- Concepções de aprendizagem e desenvolvimento da criança;
- Especificidades educativas das instituições de Educação Infantil;
- Documentação pedagógica;
- Projeto pedagógico das instituições de Educação Infantil;
- Formação e prática dos professores;
- Organização do espaço e tempo na Educação Infantil;
- Diversidade na Educação Infantil.

#### 11. Professor – Ensino Fundamental – Séries Iniciais 1º ao 5º ano:

- A efetivação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Acesso e permanência com qualidade na educação; Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Parâmetros Curriculares Nacionais;



Gestão democrática na escola; Projeto Político Pedagógico; Educação Inclusiva; Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas; A psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Avaliação do processo ensino aprendizagem; Planejamento: criação e aplicação de diferentes estratégias de ensino e recursos didáticos desafiadores e condizentes aos conteúdos e habilidades propostos; Alfabetização como processo de apropriação das diferentes linguagens: apropriação inicial da leitura e da escrita; Idéia de representação, funções sociais da escrita; Texto: unidade da língua, tipologia textual, produção e reestruturação de textos; Elaboração de conceitos matemáticos: Campos numéricos (Números Naturais, Números Racionais, Análise Combinatória); Campos Geométricos (Geometria Espacial, Geometria Plana, Sistema de Medidas); Estatística (Gráficos estatísticos); Elaboração de conceitos das Ciências Naturais: meio biótico e abiótico, recursos tecnológicos, interdependências, saúde; Elaboração de conceitos das Ciências Humanas e sociais: tempo, tempo cronológico e histórico, temporalidade, espaço, relações e interações, cotidiano, memória e identidade/grupo, paisagem, localização, orientação, representação.

#### 12. Professor Artes – Ensino Fundamental:

- O Ensino da Arte no Brasil. A arte como objeto de conhecimento. Linguagem Visual. Estudo da Cor. Linha do tempo na História da Arte. Principais Movimentos Artísticos do séc. XX. Leitura de Imagem. Instrumentos musicais, ritmo, gêneros e músicos brasileiros. Teatro no Brasil.
- O Ensino da Arte no Brasil.
- A arte como objeto de conhecimento.
- Linguagem Visual: ponto, linha, volume, textura, luz e sombra. Formas: geométrica, figurativa, abstrata e orgânica.
- Estudo da Cor: cor luz, cor pigmento. Harmonias Cromáticas: monocromia, policromia, complementar, análogas. Classificação das Cores: primária, secundária, terciária, quentes e frias.
- Linha do tempo na História da Arte: Pré-história, Idade Antiga, Idade Média, Renascimento, Idade Moderna e Idade Contemporânea.
- Principais Movimentos Artísticos do séc. XX: expressionismo, fauvismo, cubismo, futurismo, abstracionismo, dadaísmo, surrealismo, op-art, pop-art, arte conceitual. Barroco brasileiro. Semana de Arte Moderna no Brasil.
- Leitura de Imagem.
- Instrumentos musicais, ritmo, gêneros e músicos brasileiros.
- Teatro no Brasil.

#### 13. Professor Ciências – Ensino Fundamental:

- Seres vivos e o ambiente: ecologia; a teia alimentar; relações entre os seres vivos; transferência de energia e de matéria num ecossistema. Biodiversidade e classificação. Meio ambiente e cidadania. Desequilíbrios ambientais; poluição e contaminação ambiental. Resíduos Sólidos: problemas e soluções. Solo, Água e Ar: composição; propriedades; ambiente e saúde. Impactos ambientais. Aquecimento Global. Diversidade da vida na Terra: características gerais dos seres vivos; origem da vida; evolução dos seres vivos. Biodiversidade e classificação: Vírus: características e viroses; Reino Monera; Reino Protista; Reino Fungi; Reino Plantae: histologia, morfologia e fisiologia das angiospermas. Reino Animalia: invertebrados e vertebrados. Ecologia. Ecossistemas brasileiros: preservação, ameaças, sustentabilidade. O corpo humano: citologia; histologia; reprodução; embriologia. Sexualidade humana; Doenças sexualmente transmissíveis; Saúde e comportamento sexual. Sistema genital. Fecundação e Hereditariedade; Genética e Biotecnologia. Glândulas endócrinas: ação dos hormônios; crescimento e desenvolvimento. Nutrição: sistema digestório; aproveitamento dos nutrientes; alimentação saudável. Sistemas Cardiovascular, Respiratório e Excretor: órgãos, fisiologia, saúde humana. Sistema nervoso e os órgãos dos sentidos: fisiologia nervosa; comunicação entre as células. O sistema nervoso e o efeito das



drogas. Ossos, músculos, pele e seus anexos. Física e a Química no cotidiano: Matéria e energia: propriedades gerais e específicas da matéria. Átomo: estrutura e teorias atômicas; Elementos químicos; Classificação periódica; Ligações químicas; Substâncias e Misturas; Funções e reações químicas. Energia nuclear. Física clássica: Estudo do movimento; Leis de Newton e a conservação da energia. Temperatura e calor; Acústica. Óptica. Ciência, tecnologia e sociedade.

**14. Professor Ensino Religioso – Ensino Fundamental:**

- Legislação; Ensino religioso na escola pública brasileira; Formação docente do ensino religioso; A religiosidade; Mídia e religião; A pluralidade religiosa; A religião como narrativa da origem e fenômeno sociológico; O sagrado; Ritos; O conflito entre a fé e a razão; Finalidades da religião; O bem e o mal; Símbolos; Ética e religião; Culturas e tradições religiosas; Didática do ensino; Epistemologia do ensino religioso; Fenômenos religiosos; Religiões ocidentais e orientais; Religião na pós-modernidade.

**15. Professor Geografia – Ensino Fundamental:**

- Concepções de Geografia; Geografia como ciência; Origens e pressupostos da Geografia; Espaço geográfico; Lugar; Paisagem; Território; Região; A representação da superfície terrestre: projeções cartográficas, escalas de representação; Orientação; Fusos Horários; Globalização: diferenças regionais, industrialização e urbanização; urbanização e impactos ambientais; Ambiente natural: ocupação, preservação e conservação.

**16. Professor História – Ensino Fundamental:**

- Teoria e Metodologia da História, O Ensino de História, Historiografia, historiografia brasileira, Historiografia Regional, História Antiga Clássica (Grécia e Roma), O Sistema Feudal, A Igreja Medieval (cultura e economia), Conflitos religiosos (As Cruzadas) As Reformas Religiosas, O Renascimento, A Expansão Marítima e Comercial, O Absolutismo, As Revoluções Burguesa, A Conquista da América, O Sistema Colonial, Imperialismo, Conflitos e tensões no século XX, Brasil Colonial, Brasil Império, Brasil República, Santa Catarina: Imigração açoriana, Imigração europeia no século XIX, Industrialização em Santa Catarina, Guerra do Contestado, Revolução de 1930, Regime Militar em Santa Catarina (1964-1985), Cultura e identidade em Santa Catarina. História Local: Itajaí a fundação, o período republicano, o século XX.

**17. Professor Inglês – Ensino Fundamental**

- Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa e sua relação com os Parâmetros Curriculares Nacionais – língua estrangeira. Compreensão de textos: estratégias de leitura; Compreensão de diferentes gêneros textuais. Gramática: Substantivos e plural dos substantivos (formas regulares e irregulares); Artigos; Adjetivos e grau dos adjetivos; Numerais cardinais e ordinais; Verbos regulares e irregulares (presente, passado, futuro); presente contínuo; Pronomes pessoais, interrogativos, possessivos, demonstrativos; Preposições; Verbo *there to be* (presente e passado); Advérbios; Verbos modais - *CAN, COULD, SHOULD* e *MUST*; As orações condicionais. Inglês e novas tecnologias de comunicação.

**18. Professor Matemática – Ensino Fundamental:**

- O educador matemático e as Concepções de Educação, Currículo e Projeto Político Pedagógico; A avaliação como componente curricular e suas implicações para a Educação Matemática; Concepção de educação matemática; Teorias de aprendizagem e educação matemática; Correntes metodológicas em educação matemática; Campos numéricos, Campos Geométricos, Campos algébricos; Probabilidade e Estatística; Proporcionalidade; Logaritmo; Função exponencial; Funções trigonométricas; Progressão



geométrica; Progressão aritmética; Polinômios; Sistema de medidas; Equação do primeiro e segundo grau.

**19. Professor Português – Ensino Fundamental:**

- Gêneros Textuais – Produção textual.
- Interpretação de Textos
- Conotação e Denotação / Figuras de Linguagem
- Fonética / Fonologia
- Ortografia
- Acentuação Gráfica
- Classes Gramaticais
- Análise Sintática do Período Simples e Composto
- Concordância Verbal e Nominal
- Regência Verbal e Nominal
- Colocação Pronominal

Observação: para os casos de ortografia e acentuação serão contempladas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (Decreto N.º 6.583, de 29 de setembro de 2008).

**20. Psicopedagogo:**

- O Psicopedagogo e a educação de Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos para este tempo histórico; O Psicopedagogo e o entendimento das legislações de Educação e de Proteção a infância e a Adolescência; O Psicopedagogo e o Projeto Político Pedagógico; O Psicopedagogo e a educação inclusiva; O Psicopedagogo e as relações família e escola; O Psicopedagogo e os temas transversais; O Psicopedagogo e o desenvolvimento e a aprendizagem de crianças; O Psicopedagogo e o desenvolvimento e a aprendizagem de adolescentes. O Psicopedagogo o desenvolvimento e a aprendizagem de Jovens e Adultos; o Psicopedagogo e o desenvolvimento e aprendizagem de crianças com necessidades especiais; O Psicopedagogo e a mediação com os docentes para o desenvolvimento de melhores metodologias de ensino para as crianças com necessidades especiais e ou dificuldades nas aprendizagens; O Psicopedagogo e a participação no Conselho de Classe; O Psicopedagogo e a avaliação do processo ensino aprendizagem; O Psicopedagogo e a organização de estudos no interior da escola para o melhor entendimento do trabalho com estudantes com dificuldades de aprendizagem; O Psicopedagogo e o atendimento as famílias no sentido de ajudá-las a ajudar seus filhos para melhor aprendizagem. Psicopedagogo e o encaminhamento para os órgãos de saúde, assistência e proteção de estudantes com dificuldades de aprendizagem; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.

**21. Supervisor Escolar:**

- O Supervisor Escolar e a educação de Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos para este tempo histórico; O Supervisor Escolar e o entendimento das legislações de Educação e de Proteção a infância e a Adolescência; O Supervisor Escolar e o Projeto Político Pedagógico; O Supervisor Escolar e a ação articulada entre os especialistas em assuntos educacionais; O Supervisor escolar e a educação inclusiva; O Supervisor Escolar e as relações família e escola; O Supervisor Escolar e os temas transversais; O Supervisor Escolar e seleção de saberes curriculares; Supervisor Escolar e a mediação com os docentes para o desenvolvimento de melhores metodologias de ensino; O Supervisor Escolar e a condução do Conselho de Classe; O Supervisor Escolar e a avaliação do processo ensino aprendizagem; O Supervisor Escolar e a organização de estudos no interior da escola para sanar dificuldades de ordem pedagógica; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.



**CONHECIMENTOS GERAIS – (para todos os cargos)**

1. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e culturais do município de Itajaí, Santa Catarina e Brasil.
-

## ANEXO E — ITAJAÍ 022-2013



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAL Nº 022/2013

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

O **MUNICÍPIO DE ITAJAÍ**, através da **Secretaria Municipal de Educação**, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a Lei n. 3.507/2000, Lei Complementar n. 130/2008, Lei Complementar n. 132/2008 e suas alterações, demais Legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para o Município de Itajaí, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.

**2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA**

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nas faixas e padrões iniciais de vencimento do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso.

2.2 Os Cargos, a escolaridade mínima exigida e o número de vagas oferecidas estão indicados no quadro abaixo:

**2.2.1 Cargos de Ensino Superior:**

Código	Cargo	C / H	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Nº de Vagas
1001	Bibliotecário	40	Bacharelado em Biblioteconomia	01
1002	Instrutor de Informática	40	Licenciatura em informática; Bacharelado em Ciências da Computação, Bacharelado em Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Tecnologia da Informação ou Processamento de Dados; Licenciatura plena na área educacional, acrescido de 200 horas de curso na área de informática.	16
1003		20		CR
1004	Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	40	Superior Completo em Pedagogia e curso específico certificado pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos) ou por órgão nacional regulador da profissão.	07
1005	Professor Ensino Religioso - Ensino Fundamental	20	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	05
1006		10		05

CR = Cadastro de Reserva: relação de candidatos que poderão ser nomeados no eventual surgimento de vagas futuras dentro do prazo de validade do presente concurso.



### 2.2.2 Cargos de Ensino Médio:

Código	Cargo	C / H	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Nº de Vagas
2001	Agente de Apoio em Educação Especial	40	Formação em nível médio: modalidade Magistério (na falta do requisito nível médio na modalidade magistério, o requisito poderá ser preenchido de maneira supletiva por graduação em Pedagogia)	25
2002		20		10
2003	Técnico em Atividades Administrativas	40	Formação em nível médio: obrigatoriamente 50 horas de curso(s) técnicos na área administrativa.	10

2.2.3 Serão reservadas 5% das vagas para pessoas com deficiência nas categorias cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que seja portador, descritas no quadro abaixo:

Cargo	C / H	Vagas
Instrutor de Informática	40	01
Professor Ensino Religioso - Ensino Fundamental	20	01
	10	01
Técnico em Atividades Administrativas	40	01

2.2.3.1 O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, avaliação e aplicação da prova objetiva.

2.2.3.2 O candidato portador de deficiência deverá protocolar e entregar no Processo Seletivo da UNIVALI - Universidade do Vale do Itajaí - Bloco B2 (Rua Uruguai, nº 458 - Centro - Itajaí - SC), em horário de atendimento externo, até o dia 22 de outubro de 2013, requerimento com solicitação de enquadramento no item 2.2.3, indicando o cargo a que concorre e seu número de inscrição, anexando:

- Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID bem como a provável causa de doença;
- Cópia do comprovante de inscrição.

2.2.3.3 Não haverá restrições para inscrição de portadores de deficiência, desde que haja compatibilidade física e mental para o desempenho do cargo pretendido

2.2.3.4 A inobservância do disposto no item 2.2.3.2 e 2.2.3.3 excluirá o candidato do concurso.

2.3 O candidato classificado e aprovado que não atender no ato da posse os requisitos mínimos exigidos, ou não tomar posse dentro dos prazos legais, terá sua portaria de posse tornada sem efeito.

### 3. DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS

3.1 A carga horária e o vencimento estão relacionados no quadro que segue:

Cargo	Carga Horária	Vencimento (salário base)
Bibliotecário	40	R\$ 3.347,84
Instrutor de Informática	40	R\$ 1.945,93*
	20	R\$ 972,97*
Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	40	R\$ 1.945,93*





Professor Ensino Religioso	20	R\$ 972,97*
	10	R\$ 486,48*
Agente de Apoio em Educação Especial	40	R\$ 1.394,92
	20	R\$ 697,42
Técnico em Atividades Administrativas	40	R\$ 1.972,27

\* Obs: ao vencimento dos cargos indicados com "\*" serão acrescidas as gratificações de 20% e 35% de acordo com Legislação Municipal vigente.

### 3.2 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.2.1 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

#### 3.2.1.1 - Para todos os cargos:

Primeira etapa: Prova Objetiva

Segunda etapa: Prova de Títulos

### 4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

#### 4.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente ou cheque nominal, em favor da UNIVALI, será de R\$ 80,00 (oitenta reais) para o nível superior, R\$ 60,00 (sessenta reais) para o nível médio.

O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de cheque somente terá sua inscrição efetivada após a compensação deste.

O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, mesmo que tenha realizado a inscrição incorretamente ou que realize nova inscrição.

#### 4.2 DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO

4.2.1 Ao candidato só será permitida uma inscrição. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada válida a de número maior.

#### 4.3 DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.3.1 O candidato, ou seu representante legal, ao clicar em - "EU ACEITO" - antes do início de preenchimento do Requerimento de Inscrição, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital, com as orientações disponíveis na página que regerão o presente Concurso Público, e com as decisões que possam ser tomadas nos casos omissos e não previstos neste Edital.

#### 4.4 DA INSCRIÇÃO

4.4.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente pela internet pelo site: [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

4.4.2 Para efetuar a inscrição pela internet, o candidato, ou seu representante legal, deverá:

- Acessar o site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) e o link **INSCRIÇÃO ON LINE**, no período entre às **15 horas do dia 30 de setembro até as 15 horas do dia 29 de outubro de 2013**, e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;
- Imprimir o cartão de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- Providenciar o pagamento da taxa de inscrição usando o boleto bancário, **até o dia 29 de outubro de 2013**, último dia previsto para inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do Território Nacional, observado o horário de atendimento externo das agências, ou em postos de auto-atendimento e pela internet observado o horário estabelecido pelo banco para quitação;
- Receber o cartão de inscrição devidamente autenticado pela agência bancária ou anexar ao cartão de inscrição o comprovante de pagamento.

4.4.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, o correto preenchimento do requerimento e pagamento da taxa de inscrição.

4.4.4 A inscrição será validada após o pagamento do boleto bancário. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário **até o dia 29 de outubro de 2013** terá automaticamente a sua inscrição cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados **dia 29 de outubro de 2013** e pagamentos realizados



após essa data não serão considerados como realizados, em hipótese alguma, implicando na não efetivação da inscrição.

4.4.5 O Município de Itajaí e a UNIVALI não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.6 Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile (fax)*, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.4.7 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.4.8 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pelo Município de Itajaí.

#### **4.4.9 Da isenção do pagamento da inscrição:**

4.4.9.1 O candidato interessado na isenção de pagamento da inscrição deverá cumprir todos os requisitos exigidos na lei municipal nº 5.044, de 14 de março de 2008 e/ou lei municipal nº 3.440, de 18 de outubro de 1999. Para usufruir deste direito, o candidato deverá entregar no Processo Seletivo da UNIVALI, a partir da inscrição até a data limite de **10 de outubro de 2013** (data do protocolo), **fotocópia do comprovante de inscrição, requerimento de solicitação de isenção de taxa e respectiva DECLARAÇÃO** comprovando sua condição de doador regular ou carente e desempregado + **fotocópia da Carteira de Identidade + fotocópia da carteira de trabalho (folha de identificação pessoal e último contrato de trabalho + folha em branco seguinte).**

O Processo Seletivo da UNIVALI está localizado à Rua Uruguai, 458 - Bloco B2 - Bairro Centro - Itajaí - SC, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 22h.

4.4.9.2 A relação das isenções deferidas será divulgada no dia 21 de outubro de 2013 no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso).

4.4.9.3 O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará no indeferimento do pedido de isenção. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá efetuar o pagamento da referida taxa até o dia 29 de outubro de 2013.

## **5. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

5.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada nas dependências da Universidade do Vale do Itajaí - UNIVALI - Campus Itajaí - SC.

## **6. DA CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DE PROVA**

6.1 É responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu representante legal confirmar o local de realização da prova a **partir do dia 12 de novembro de 2013**, por um dos seguintes locais:

- a) **Pela Internet**, no site: [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)
- b) **Pela Central de Atendimento UNIVALI**: pelo telefone 0800 7231300, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08h às 20h.
- c) **No Processo Seletivo da UNIVALI, em Itajaí**: Rua Uruguai, 458 - Bloco B2 - Centro - Itajaí - SC.

6.2 Caso o nome não conste da listagem oficial, o candidato deverá encaminhar fax para o telefone (47) 3341-7667, com requerimento solicitando a regularização da inscrição, devendo anexar cópia do Cartão de Inscrição devidamente autenticado pela rede bancária, ou de documento de arrecadação que comprove o pagamento da taxa de inscrição. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.

6.3 A UNIVALI irá verificar a regularidade da inscrição, e se esta for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via telefone e pelo endereço eletrônico.



6.4 A confirmação do local de realização da prova deverá ser feita até o **dia 22 de novembro de 2013**, obedecendo ao horário limite das 19 horas.

## **7. DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS**

### **7.1 PARA CORREÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

7.1.1 O candidato poderá retificar os dados pessoais de sua inscrição (nome, documento de identidade e data de nascimento), constante da confirmação do local de prova e/ou do cartão resposta, no dia da prova, em formulário próprio, na Coordenação Local.

### **7.2 PARA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO**

7.2.1 Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato, comunicar à Coordenação de Concursos UNIVALI, por escrito, através de:

- a) No Processo Seletivo da UNIVALI, em Itajaí: Rua Uruguai, 458 - Bloco B2 - Centro - Itajaí - SC, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 22h.
- b) pelo Fax: (47) 3341-7667; ou
- c) por e-mail: [concursos@univali.br](mailto:concursos@univali.br)

## **8. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO - PROVA OBJETIVA**

### **8.1 DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos)**

8.1.1 A prova, com duração de 3 horas. (três horas), será realizada no **dia 24 de novembro de 2013**, com **início às 08 horas e término às 11 horas**.

8.1.2 A UNIVALI se reserva o direito de transferir a data de aplicação da prova, por motivos fortuitos ou de força maior.

8.1.3 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados nacionais.

8.1.4 A prova objetiva será composta por **40 (quarenta) questões objetivas**, sendo 20(vinte) questões de Conhecimentos Específicos e 20(vinte) questões de Conhecimentos Gerais, no formato de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de "a" a "d", das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.

8.1.5 A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e abrangerá o Programa das Disciplinas especificado no Anexo I deste Edital.

8.1.6 O programa das disciplinas está especificado no ANEXO I deste Edital.

8.1.7 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova deverá requerê-lo até o **dia 29 de outubro de 2013**, à UNIVALI, por escrito, comprovando sua necessidade com laudo médico.

**8.1.8 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá também encaminhar solicitação até o dia 29 de outubro de 2013, à UNIVALI, por escrito, com justificativa acompanhada de laudo emitido por dois especialistas da área de sua deficiência.**

8.1.9 O candidato usuário de aparelho auricular deverá comprovar sua necessidade, no dia da prova, através de laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo.

8.1.10 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho de fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 26.

8.1.11 O candidato com deficiência que não atender as normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

8.1.12 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.



8.1.13 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá requerer, por escrito até o dia 14 de novembro de 2013, à UNIVALI, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à realização da prova.

8.1.14 O candidato que não o fizer até o dia 14 de novembro de 2013, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.

8.1.15 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira a UNIVALI, por escrito, até o dia 14 de novembro de 2013, para adoção das providências necessárias.

8.1.16 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).

8.1.17 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

8.1.18 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8.1.19 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.1.20 O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas do dia de realização da prova, tiver que realizá-la em hospital, deverá através de seu representante legal, dirigir-se ao local de realização da prova com no mínimo meia hora de antecedência do início, sob pena de não ser atendido. O Documento de Identidade do candidato, juntamente com atestado médico que comprove sua enfermidade deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ao Coordenador Local.

8.1.21 Somente serão realizados atendimentos em hospitais do município de Itajaí. Não será realizado atendimento domiciliar, em nenhuma hipótese.

8.1.22 O atendimento às condições solicitadas por candidato com ou sem deficiência ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

## 9. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial, original ou fotocópia autenticada.

### 9.2 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

9.2.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.2.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova **somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, o original ou fotocópia autenticada** da carteira ou cédulas de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade CREA, OAB, CRA, CRC, etc.); Passaporte e Carteira de Trabalho.

9.2.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

### 9.3 DO MATERIAL PERMITIDO

9.3.1 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, lápis ou lapiseira e borracha.

9.3.2 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de *relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora, controle remoto, alarme de carro* ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Também não será permitido a



nenhum candidato o porte de qualquer arma. Para a devida verificação desses casos serão utilizados detectores de metais.

9.3.3 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

9.3.4 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a UNIVALI - Universidade do Vale do Itajaí, bem como o Município de Itajaí, não se responsabilizam por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Concurso Público, nem por danos neles causados.

#### **10. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA**

10.1 Os portões do prédio onde será realizada a prova do presente Concurso Público serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

10.2 O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do concurso. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.3 A UNIVALI se reserva o direito de atrasar o horário de início da prova, previsto no item 8.1.1 deste Edital, por motivos fortuitos ou de força maior.

10.4 O acesso às salas de prova de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

10.5 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar as salas de prova.

10.6 Nas dependências físicas em que estão localizadas as salas de aplicação da prova, não será permitida qualquer propaganda de cursos preparatórios.

#### **11. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA**

11.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorrido uma hora do seu início.

11.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

11.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

11.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e/ou o cartão resposta.

11.5 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

11.6 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

#### **12. DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA**

12.1 Para a realização da prova, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta personalizado.

12.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

12.3 Para preencher o cartão resposta personalizado o candidato deverá usar apenas caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

12.4 A UNIVALI se reserva o direito de manter todo material de prova por um período de 90 (noventa) dias a contar da divulgação dos resultados do Concurso Público. Após este período o material será destruído.



### **13. DA CORREÇÃO DO CARTÃO RESPOSTA**

13.1 No cartão resposta não será computada a questão que não corresponder ao gabarito oficial, a questão em branco, a questão com mais de uma alternativa assinalada, a questão rasurada ou preenchida fora das especificações do cartão resposta.

13.2 Não deve ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

### **14. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E DO GABARITO**

14.1 As questões da prova e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados às 10 horas do dia **25 de novembro de 2013**, pela Internet no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

14.2 Não serão disponibilizados os cadernos de prova utilizados pelos candidatos.

### **15. DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA**

15.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso até as **10 horas do dia 27 de novembro de 2013**.

15.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso), seguindo as orientações da página.

15.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

15.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso), quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

15.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

15.7 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.8 Caberá a UNIVALI mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões da prova, quando for o caso.

15.9 Nos termos do presente Edital, em virtude da natureza do processo, em nenhuma hipótese serão concedidas vistas, cópias, revisão ou nova correção da prova.

### **16. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO**

16.1 A UNIVALI objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, durante a realização da prova fará o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do Documento de Identidade Oficial, da coleta de assinatura, podendo fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou nas salas de prova, solicitando quando necessário a autenticação digital dos cartões resposta e de outros documentos e fazendo vistoria rigorosa.

16.2 O candidato que se negar a identificação terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

16.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a UNIVALI anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

### **17. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

17.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) Não apresentar para a realização da prova um dos documentos de identidade exigidos;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;



- d) Ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- g) Estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*beep, pager, telefone celular, calculadora, etc.*), ainda que desligados;
- h) Não devolver integralmente todo o material de prova (caderno de questões e cartão resposta);
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos;
- k) Não tomar posse dentro dos prazos legais; e
- l) Fizer, em qualquer fase do concurso público, declaração falsa ou inexata.

#### **18. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO - PROVA DE TÍTULOS - Para todos os cargos.**

18.1 A prova de títulos constará da avaliação de diplomas de Graduação, Pós-Graduação em nível de Especialização, de Mestrado e de Doutorado, e de Certificados de participação em cursos de capacitação, na área da Educação para os cargos de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, Professor de Ensino Religioso, Agente de Apoio em Educação Especial e em áreas afins com o cargo para os cargos de Bibliotecário, Instrutor de Informática, e Técnico em Atividades Administrativas, aos quais serão atribuídas as seguintes pontuações:

- a) 08 (oito) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Doutorado;
- b) 07 (sete) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Mestrado;
- c) 06 (seis) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Especialização;
- d) 05 (cinco) pontos ao candidato que apresentar título de graduação;
- e) 02 (dois) pontos para a apresentação de certificados totalizando o mínimo de 40 (quarenta) horas de curso de capacitação.

18.2 Em relação ao item 18.1 "e" será computado somente o total de 40 (quarenta) horas (mesmo que o certificado ou a somatória dos certificados seja superior ao mínimo exigido), para tanto sendo admitido o máximo de 4 (quatro) certificados para a composição da carga horária total, datados a partir do ano de 2011.

18.3 Para a pontuação da Prova de Títulos serão computados os pontos referentes ao título de maior grau dentre os títulos relacionados nos itens 18.1 "a", 18.1 "b", 18.1 "c", e 18.1 "d", somados aos pontos referentes aos certificados de cursos de capacitação do item 18.1 "e", totalizando o máximo de 10 (dez) pontos.

18.4 A entrega dos Títulos dar-se-á nos dias 23, 24, 25, 28, 29 e 30 de outubro de 2013, na Universidade do Vale do Itajaí - UNIVALI - Processo Seletivo - bloco B2 - na Rua Uruguai, 458 - Itajaí - SC - das 08h às 11h e das 13h30min às 21h.

18.5 O candidato deverá entregar **envelope lacrado** identificado com **folha de rosto** que estará disponível no site: [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso), contendo SOMENTE a cópia do respectivo certificado/diploma de seu TÍTULO DE MAIOR NÍVEL e os certificados de capacitação, TODOS DEVIDAMENTE AUTENTICADOS EM CARTÓRIO, assinando protocolo de entrega dos documentos da prova de títulos.

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

18.7 Não haverá em hipótese alguma, outras datas e horários para a entrega de títulos.

18.8 A abertura dos envelopes será feita posteriormente pela comissão do processo seletivo, para a efetivação da pontuação da prova de títulos.

18.9 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.



## 19. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA E DOS TÍTULOS

19.1 A divulgação do resultado preliminar do Concurso - Prova Objetiva e Títulos será no dia 06 de dezembro de 2013, pelo site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

## 20. DOS RECURSOS DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA E DOS TÍTULOS

20.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação ao resultado da prova objetiva e de títulos, poderá interpor recursos até as 18h do dia 09 de dezembro de 2013.

20.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) seguindo as orientações da página.

20.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

20.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via-email ou, ainda, fora de prazo.

20.5 A UNIVALI, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, deverá encaminhar ao candidato cópia do seu cartão resposta e respectivo parecer, através do endereço eletrônico informado em seus dados cadastrais.

## 21. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

21.1 Os candidatos serão classificados por cargo/disciplina/especialidade - em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida nas provas objetiva e de títulos;

21.2 A pontuação final será expressa na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, a qual será calculada pela seguinte fórmula:

$$PF = NPO + PPT$$

### Onde:

PF = Pontuação Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

PPT = Pontuação da Prova de Títulos

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

- a) possuir maior titulação;
- b) obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- c) possuir idade mais elevada.

21.4 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem pontuação final (PF) igual ou superior a 6,0 (seis) pontos;

21.5 Serão considerados desclassificados os candidatos que obtiverem nota zero nas questões de Conhecimentos Gerais e/ou nota zero nas questões de conhecimentos Específicos, ou ainda, pontuação final (PF) inferior a **6,0 (seis) pontos**.

21.6 A aprovação no Concurso será descrita em ordem alfabética em duas listas:

- a) Lista geral de aprovação dos candidatos;
- b) Lista de aprovação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência.





## 22. DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO

22.1 O candidato que discordar do resultado da Classificação deverá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado pelo site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso).

22.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso), seguindo as orientações da página.

22.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos.

22.4 Não será aceito recurso via fax, via "e-mail", via correio ou, ainda, fora de prazo.

22.5 A classificação final, já analisados os recursos, será publicada até 10 (dez) dias úteis.

## 23. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

23.1 O preenchimento das vagas oferecidas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos em ordem decrescente de acordo com a Pontuação Final obtida.

## 24. DA PERDA DA VAGA

24.1 Perderá o direito à vaga e será considerado, formalmente, desistente o candidato classificado que, por qualquer motivo, não comparecer para a posse no prazo fixado pelo Município de Itajaí ou não apresentar qualquer dos documentos listados no item 25.7 deste Edital, ou ainda não entrar em exercício nos prazos legais, podendo ser substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação.

## 25. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

25.1 O candidato será nomeado por ato do Prefeito Municipal de Itajaí obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

25.2 A convocação para contratação será feita por meio de publicação no jornal oficial do município, no site [www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br) e por carta registrada encaminhada ao endereço fornecido pelo candidato, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, **manter atualizado seu endereço**.

25.2.1 Para atualização do endereço, após a homologação da classificação final, o candidato deverá apresentar e protocolar requerimento por escrito com cópia da carteira de identidade, na Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação sito à Avenida Vereador Abrahão João Francisco, 3855, Bairro Ressacada, Itajaí, SC.

25.3 O não comparecimento para tomar posse e entrar em exercício no prazo determinado pelo Município de Itajaí, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação da vaga para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.

25.4 Em caso de desistência de um candidato nomeado, sua nomeação será tornada sem efeito e será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

25.5 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Itajaí.

25.6 O Município de Itajaí se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

25.7 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;
- b) Cópia de Documento com Número do PIS/PASEP;
- c) Cópia do documento de identidade;
- d) Cópia do CPF;
- e) Cópia da Certidão de Casamento, se houver;
- f) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
- g) Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- h) Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;



- i) Declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal;
- j) Certidão negativa de antecedentes criminais;
- k) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
- l) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
- m) Ter aptidão para o exercício das atribuições da função, comprovada por exame médico pré-admissional realizado pela Perícia Médica Ocupacional do Município de Itajaí;
- n) Comprovante de residência (um dos 03 últimos meses);
- o) (02) duas fotos 3 x 4, tiradas no período de até trinta dias da posse;
- p) Certidão de nascimento dos dependentes.

25.8 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o limite máximo de carga horária acumulada não poderá ser superior a sessenta horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.

25.9 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando de tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.

25.10 O não-cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.

25.11 A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (dez) dias contados da data da notificação, convocando o candidato a assumir o cargo, conforme artigo 28, da Lei nº 1920, de 03 de dezembro de 1981, do Município de Itajaí.

## **26. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **26.1 AGENTE DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL - DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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



- Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Participar integralmente da elaboração/reestruturação do projeto político pedagógico da unidade escolar e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 26.2 BIBLIOTECÁRIO - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Disponibilizar informações em qualquer suporte, localizando informações, recuperando-as, prestando atendimento, elaborando estratégias de busca avançada, intercambiando informações e documentos, controlando circulação de recursos informacionais, prestando serviços de atendimento *online*, normalizando trabalhos técnico-científicos, visando possibilitar o acesso às informações;
- Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação, elaborando programas e projetos de ação, projetando custos de serviços e produtos, implementando atividades cooperativas entre instituições, estabelecendo intercâmbio entre bibliotecas, escolas, universidades, arquivos e instituições com objetivos culturais, administrando o compartilhamento de recursos informacionais, desenvolvendo planos de divulgação e marketing, controlando a segurança patrimonial e a conservação física da unidade, rede e sistema de informação, visando o correto funcionamento do fluxo de informações;
- Tratar tecnicamente recursos informacionais, registrando, classificando e catalogando-os, de acordo com assunto ou norma pré-determinada, elaborando linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolvendo e efetuando manutenção de bases de dados, desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos;
- Desenvolver recursos informacionais, elaborando políticas de desenvolvimento de coleções, selecionando, adquirindo e armazenando recursos informacionais, avaliando, inventariando, conservando e preservando acervos;
- Disseminar informações, copilando sumários correntes, bibliografia, elaborando clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico;
- Desenvolver estudos e pesquisas, coletando informações, elaborando dossiês, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico, trabalhos técnicos científicos, analisando dados estatísticos e elaborando estudos de perfil de usuários e comunidade;
- Prestar informações pertinentes a sua área, subsidiando a tomada de decisões, assessoramento no planejamento de espaço físico da unidade de informação, participando de comissão de normatização, elaborando laudos técnicos;
- Desenvolver ações educativas, capacitando usuários e equipe e realizando atividades de ensino;
- Manter-se atualizado, buscando novos conhecimentos acerca de sua área de atuação;
- Elaborar o regulamento e disposição interna da biblioteca;
- Organizar atividades culturais e de extensão, fazendo contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura, elaborando programas culturais em conjunto com a comunidade, auxiliando na realização de feiras de livros, eventos literários, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pelo superior, de modo a estimular hábitos de leitura e pesquisa na população;
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 26.3 INSTRUTOR DE INFORMÁTICA - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Pesquisar/produzir instrumentos e materiais didático-pedagógicos que objetivem complementar o processo ensino aprendizagem.
- Desenvolver projetos de cunho pedagógico e de inclusão social e digital, junto à comunidade escolar.



- Organizar o cronograma de aulas de seu turno, em articulação com a direção, supervisão escolar e professores.
- Manter registro diário do trabalho realizado na sala de informática e apresentar para a apreciação da direção e/ou supervisão da unidade escolar semanalmente ou sempre que solicitado.
- Prestar assessoria técnica ao professor e aos alunos durante as aulas no laboratório de informática.
- Organizar e divulgar pasta de materiais didático pedagógico de suporte ao trabalho do professor.
- Atender e auxiliar a comunidade escolar na execução de trabalhos e pesquisas educacionais.
- Coibir o acesso a sites inadequados ao ambiente escolar.
- Manter conduta segundo os princípios éticos e de acordo com o Regimento Escolar.
- Organizar e zelar pela conservação do espaço físico da sala de informática, mantendo-a em condições apropriadas, bem como os materiais, equipamentos e mobílias.
- Realizar e manter backup atualizados do disco rígido do servidor.
- Auxiliar na manutenção dos equipamentos de informática do administrativo das unidades escolares e do Administrativo da Secretaria Municipal de Educação.
- Prestar assessoria técnica de informática no administrativo da Secretaria Municipal de Educação.
- Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.
- Auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados, conforme as normas técnicas.
- Colaborar na definição, estruturação, testes e simulações de programas e sistemas a serem utilizados.
- Auxiliar em pesquisas e apresentação de propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prevenir e/ou solucionar problemas.
- Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 26.4 INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros.
- Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio da língua de sinais.
- Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares.
- Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado.
- Participar de atividades extraclasse, com palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete.
- Manter contato com a comunidade surda e a cultura dos surdos, bem como participar de formações e cursos de atualização e aperfeiçoamento e das atividades e avaliações exigidas pelo órgão nacional regulador da categoria.
- Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.



#### 26.5 PROFESSOR ENSINO RELIGIOSO - ENSINO FUNDAMENTAL - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula 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 desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- 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.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, 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 paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- 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 necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 26.6 TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários do órgão central da Secretaria Municipal de Educação;



- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão central da Secretaria Municipal de Educação;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, bem como na divulgação de editais e outras tarefas correlatas, bem como coordenar, controlar e executar o cadastramento e distribuição dos bens adquiridos;
- Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo da Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado;
- Auxiliar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e das normas específicas da Educação, bem como, métodos e técnicas de trabalho;
- Participar mediante supervisão e orientação de trabalhos relacionados às diversas modalidades de licitação aquisição de material ou serviços, redigindo atos, termos de ajustes e contratos correspondentes, de interesse do órgão central da Secretaria Municipal de Educação;
- Executar trabalhos referentes a registros, análise e controle de serviços contábeis, balancetes, análises, orçamentos e controles estatísticos;
- Executar serviços de cadastro em geral, bem como realizar a manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamentos específicos;
- Realizar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial na área educacional;
- Executar serviços relativos à atualização e ao controle de registros funcionais, elaboração de folha de pagamento, digitação, cadastramento de servidores, bem como operar máquinas diversas e realizar o controle de material vinculado a Secretaria Municipal de Educação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção do órgão central da Secretaria Municipal de Educação, realizando encaminhamento de documentos e correspondências em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando ou digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Integrar-se a projetos de pesquisa, realizando levantamento de dados e diagnósticos, bem como negociando apoio administrativo necessário;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, sempre que solicitado;
- Manipular planilhas de cálculos e editores de textos no âmbito na tecnologia, transmitindo e fornecendo dados aos solicitantes dos mesmos;
- Elaborar contratos, colhendo a documentação necessária dos locadores e encaminhar para setores de competência dentro do órgão central da Secretaria Municipal de Educação, bem como encaminhar os recibos, garantindo a concretização dos processos de locação e gerenciar os imóveis locados pela secretaria;
- Encaminhar Cl's/Ofícios, gerando documento de circulação interna e/ou ofício pertinente a informações solicitadas ou a serem repassadas a outras secretárias, órgãos ou empresas;
- Controle dos quantitativos dos materiais gastos, gerando relatório de gastos de todos os departamentos, a fim de realizar a manutenção de material e garantir a reposição dos mesmos;
- Gerenciar o serviço de segurança patrimonial, acompanhando e controlando a empresa responsável pelo serviço, a respeito de eventuais problemas pertinentes a segurança das Unidades Educacionais, a fim de assegurar o objeto do contrato de prestação de serviços;
- Elaborar plano de trabalho/Carta Consulta, realizando a elaboração de planos de trabalho com as informações necessárias, solicitando recursos ao Governo Estadual e Federal para realização de obras municipais vinculadas à Educação;
- Elaborar documentação a ser remetida ao TCE, redigindo declarações que atestam que o município, através da Secretaria Municipal de Educação cumpre com os dispositivos da LRF e as resoluções da SNT e senado Federal;



- Trabalhar seguindo os preceitos da Secretaria Municipal de Educação, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos;
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

## **27. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

27.1. Delega-se competência à UNIVALI para:

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

## **28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

28.1 Todas as despesas decorrentes do presente concurso como a aquisição de material, documentação, passagens, hospedagens e alimentação, são de inteira responsabilidade do candidato.

28.2 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração.

28.3 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital.

28.4 O cônjuge, companheiro (a) ou parentes - consangüíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) - de qualquer candidato não poderá servir:

- a) na comissão de concurso, no grupo de funcionários ligados a organização do concurso, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
- b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
- c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.

28.5 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, Editais e Portarias pertinentes a este concurso público e que vierem a ser publicados pelo Município de Itajaí.

28.6 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

28.7 O Edital e o Anexo estarão disponíveis pelo site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) e [www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br)

28.8 Do resultado final deste Concurso Público não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Itajaí e UNIVALI.

28.9 Fica eleito o Foro da Comarca de Itajaí/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.

Itajaí (SC), 27 de setembro de 2013.

**EDISON D'AVILA**  
Secretário Municipal de Educação

## ANEXO I

### PROGRAMA DAS DISCIPLINAS

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 questões)

##### 1. Agente de Apoio em Educação Especial:

- O Agente de Apoio em Educação Especial e a educação de Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos com necessidades especiais; O Agente de Apoio em Educação Especial e o Estatuto da Criança e do Adolescente; O Agente de Apoio em Educação Especial e o conceito de Educação Especial; O Agente de Apoio em Educação Especial e o entendimento de que cuidar e educar são processos indissociáveis; O Agente de Apoio em Educação Especial e os processos de sono, higiene e alimentação; O Agente de Apoio em Educação Especial e o conhecimento do público alvo da Educação Especial (ver política Nacional e Estadual de Educação Especial); O Agente de Apoio em Educação Especial e as relações família e escola; O Agente de Apoio em Educação Especial e o Projeto Político Pedagógico; O Agente de Apoio em Educação Especial e o Planejamento de aulas do Professor; O Agente de Apoio em Educação Especial e a avaliação dos estudantes; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.
- Alfabetização com letramento; Adequações curriculares; Conceitos de deficiência, Condutas típicas e altas habilidades; Tecnologias assistivas.

##### 2. Bibliotecário

- Profissão do bibliotecário: habilidades, competências, princípios éticos, legislação e órgãos de classe. Códigos de catalogação. Metadados e formatos de intercâmbio. Sistemas de classificação. Linguagens documentárias. Indexação, ontologias e taxonomias. Softwares e processos de informatização de bibliotecas. Organização, administração e planejamento de bibliotecas. Marketing em unidades de informação. Desenvolvimento e avaliação de serviços de informação. Formação e desenvolvimento de coleções. Letramento informacional. Fontes de informação, mediações e ações culturais. Estudos de usuários e de comunidades, disseminação e compartilhamento de informação, recursos e cooperação bibliotecária.

##### 3. Instrutor de Informática:

- **Hardware:** arquitetura, componentes, configuração, funcionamento e manutenção de computadores desktop e notebook, periféricos e dispositivos de entrada/saída; cuidados no uso dos equipamentos e procedimentos de segurança lógica e física.
- **Sistemas Operacionais:** arquitetura, serviços e funcionamento dos sistemas operacionais: MS Windows XP e 7; Linux Ubuntu 12 e 13.
- **Aplicativos:** MS Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access); LibreOffice 3.6.7 e 4.0.5 (Writer, Calc, Impress, Base); Navegadores (Internet Explorer 9 e 10; Mozilla Firefox 23).
- **Redes de Computadores:** conceitos, tipos e topologias, protocolo TCP/IP, meios de transmissão de dados, equipamentos e dispositivos de rede; infraestrutura, serviços e funcionamento da Internet; configuração de redes Windows e Linux; aspectos de segurança em redes de computadores.
- **Programação:** lógica e algoritmos; paradigmas de programação imperativa e orientada a objetos; programação em HTML 4 e PHP 5.
- **Banco de Dados:** modelagem de dados relacional; linguagem SQL.
- **Engenharia de Software:** modelos de ciclo de vida de software; processos de desenvolvimento de software; especificação de requisitos, análise e projeto com UML.





#### **4. Intérprete de Língua Brasileira de Sinais:**

- Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Decreto Federal nº 5626/05; Atribuições do Intérprete da LIBRAS; Cultura e identidade surda; Tradução e interpretação de língua de sinais; Legislação do Tradutor Intérprete de Língua de Sinais; Educação Bilíngue; Mitos da Língua de Sinais; Letramento e escrita de Surdos; Alfabetização e letramento; Estudos Linguísticos da Língua de Sinais; Educação e Aquisição de linguagem de Surdos.
- Política de Educação Especial do MEC; Concepção de Currículo, Aprendizagem e Deficiência; Processo de Inclusão no Ensino Regular; Legislação Específica de Educação Especial; Convenção de Salamanca; Convenção de Guatemala; Convenção da ONU.

#### **5. Professor Ensino Religioso – Ensino Fundamental:**

- Legislação; Ensino religioso na escola pública brasileira; Formação docente do ensino religioso; A religiosidade; Mídia e religião; A pluralidade religiosa; A religião como narrativa da origem e fenômeno sociológico; O sagrado; Ritos; O conflito entre a fé e a razão; Finalidades da religião; O bem e o mal; Símbolos; Ética e religião; Culturas e tradições religiosas; Didática do ensino; Epistemologia do ensino religioso; Fenômenos religiosos; Religiões ocidentais e orientais; Religião na pós-modernidade.

#### **6. Técnico em Atividades Administrativas**

- Noções de Hardware. Ferramentas do Microsoft Office (Word/Excel/Outlook Express). Técnicas de redação: cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos. Noções de administração financeira, departamento pessoal e materiais. Técnicas de arquivamento. Logística e organização de materiais de expediente administrativo. Técnicas de atendimento. Relacionamento interpessoal e comunicação. Ética profissional.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – (20 questões) - para todos os cargos.**

1. Aspectos econômicos, políticos, esportivos, geográficos e culturais de Santa Catarina e Brasil. Aspectos históricos, geográficos e culturais do município de Itajaí. Aspectos econômicos, políticos e esportivos do município de Itajaí nos últimos três anos – **08 questões.**
2. Interpretação de texto – **06 questões.**
3. Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos, deduzir novas informações e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógica de argumentação; diagramas lógicos; aritmética, álgebra e geometria básica – **06 questões.**