



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 025/2022 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo Simplificado destinado a preenchimento de vagas para o cargo de provimento temporário, constante no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Indaial, Santa Catarina, e dá outras providências.

O Senhor, **André Moser**, Prefeito Municipal de Indaial, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Indaial, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, para preenchimento de vagas para os cargos de provimento Temporário constante no Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Indaial. O presente Processo Seletivo será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade do Centro de Estudos UNIASE, localizado na Rua Coronel Feddersen, 1587, Sala 301- terceiro piso, centro, município de Taió – CEP 89.190-000, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-2000, endereço eletrônico: <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>; e-mail: candidato@uniase.com.br.
- 1.2. A fiscalização e supervisão do Processo Seletivo está a cargo da Comissão Municipal, nomeada por meio do Decreto nº 5118/2022
- 1.3. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o cronograma que consta divulgado no anexo I deste edital.
- 1.4. As publicações serão realizadas, na data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo, divulgados integralmente no endereço eletrônico constante no item 1.7 deste edital.
- 1.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.6. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries, e por decisão da Comissão e do Centro de Estudos UNIASE, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.
- 1.7. O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, à relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site oficial na Internet: <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>
- 1.8. O Edital do Processo Seletivo e demais comunicados também serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Indaial no sítio eletrônico: <https://indaial.atende.net/>. Após a homologação do resultado final o site oficial do Processo Seletivo será o da Prefeitura Municipal de Indaial.
- 1.9. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o teor deste Edital. O prazo para encaminhamento de impugnações será de 48 (quarenta e oito) horas, imediatamente posteriores à data de publicação deste Edital, em área específica “RECURSO CONTRA O EDITAL”, disponível no site



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

<https://portal.uniaseconcursos.com.br/edital>.

- 1.10. Cabe ao interessado informar especificamente o(s) item(ns) objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação, não cabendo recurso administrativo contra decisão da impugnação.
- 1.11. Não serão julgados recursos sem fundamentação do pedido.
- 1.12. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo.
- 1.13. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do presente edital.
- 1.14. Os aprovados serão contratados pelo regime celetista de acordo com a LEI Nº 4724 de 10 de dezembro de 2012.
- 1.15. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. DOS REQUISITOS ADMISSÃO.

- 2.1. São requisitos básicos para a admissão em caráter temporário:
 - a) Ter nacionalidade brasileira nato ou naturalizado;
 - b) Ser aprovado neste Processo Seletivo;
 - c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
 - d) Ter aptidão física e mental, que será verificada por junta médica oficial e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
 - e) Quitação eleitoral ;
 - f) Quitação militar (para o sexo masculino);
 - g) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
 - h) Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo;
 - i) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado —a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
 - j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
 - k) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei e sua regulamentação.
 - l) Demais documentos que o Município vier a exigir.
- 2.2. A comprovação da formação mínima exigida do candidato na área de inscrição deverá ser feita, quando da apresentação dos documentos para a admissão. A não apresentação, no ato da contratação, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação/eliminação do Processo Seletivo e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.
- 2.3. A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo não criam direito à admissão, as convocações serão realizadas na medida das necessidades da Prefeitura do Município de Indaial e disponibilidades orçamentárias.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

3. DO CARGO/FUNÇÃO VAGAS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

3.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas temporárias, conforme cargo, carga horária semanal, número de vagas, remuneração mensal, e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste Processo Seletivo, que se encontram descritos abaixo:

QUADRO I

CARGO COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cargo	Pré-requisitos	Vagas	CH	Salário	Tipo de Prova	Valor de Inscrição
01. Atendente de Biblioteca	Ensino Médio Completo	CR*	40 horas	R\$1.892,50	Escrita	R\$ 35,00
02. Auxiliar de Sala	Ensino Médio Completo	CR*	40 horas	R\$1.892,50	Escrita	R\$ 35,00
03. Auxiliar de Creche	Ensino Médio Completo	CR*	40 horas	R\$1.892,50	Escrita	R\$ 35,00
04. Monitor de Transporte Escolar**	Ensino Médio Completo	CR*	30 horas	R\$1.419,37	Escrita	R\$ 35,00
05. Secretário Escolar	Ensino Médio Completo	CR*	40 horas	R\$3.061,49	Escrita	R\$ 35,00

** Conforme previsto na Lei de criação de cargo, cabe ao Monitor de Transporte Escolar, executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; auxiliar as Unidades Escolares ou Unidades de Educação Infantil na ausência de professores e/ou outras necessidades diárias (quando não estiver no transporte); incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, entre outras atribuições, configurando assim, o seu local de trabalho a Instituição Educacional, portanto, na ausência do transporte escolar, por quaisquer motivo, cabe ao monitor o seu deslocamento por conta própria, para a Instituição Escolar em que estiver lotado.

QUADRO II

CARGO COM EXIGÊNCIA DE ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO (NÃO HABILITADO)

Cargo	Pré-requisitos	Vagas	CH	Salário	Tipo de Prova	Valor de Inscrição
06. Professor de Arte NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de Graduação em Artes; ou Graduação em Educação Artística; ou Graduação em Artes Visuais; ou Graduação em Artes Plásticas; ou Graduação em Artes Cênicas ou Teatro; ou Graduação em Música; ou Graduação em Dança.	CR*	Até 40h	Até R\$3.461,07	Escrita	R\$ 50,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

07. Professor de Arte – Fanfarra NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência a partir do 4º semestre em graduação em Arte com habilitação em Música/graduação em Música ou qualquer graduação a partir do 4º semestre com comprovação de regência em Bandas ou Fanfarras.	CR*	Até 40h	Até R\$3.461,07	Escrita	R\$ 50,00
08. Professor de Ciências NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Ciências Biológicas ou Biologia.	CR*	Até 40h	Até R\$3.461,07	Escrita	R\$ 50,00
09. Professor de Educação Física NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Educação Física	CR*	Até 40h	Até R\$3.461,07	Escrita	R\$ 50,00
10. Professor de Educação Infantil NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Pedagogia	CR*	Até 40h	Até R\$3.461,07	Escrita	R\$ 50,00
11. Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Pedagogia.	CR*	20h Ou 40h	Até R\$3.461,07	Escrita	R\$ 50,00
12. Professor de Ensino Religioso NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Ciências da Religião	CR*	Até 40h	Até R\$3.461,07	Escrita	R\$ 50,00
13. Professor de Geografia NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Geografia.	CR*	Até 40h	Até R\$3.461,07	Escrita	R\$ 50,00
14. Professor de História NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em História	CR*	Até 40h	Até R\$3.461,07	Escrita	R\$ 50,00
15. Professor de Informática Pedagógica NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante em qualquer Licenciatura e, no mínimo, 150 horas de curso de aperfeiçoamento na área de Informática, realizado a partir de 2017	CR*	40h	Até R\$3.461,07	Escrita	R\$ 50,00
16. Professor de Inglês NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Letras - Língua Inglesa	CR*	Até 40h	Até R\$3.461,07	Escrita	R\$ 50,00
17. Professor de Língua Portuguesa NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Letras	CR*	Até 40h	Até R\$3.461,07	Escrita	R\$ 50,00
18. Professor de Matemática NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 4º semestre em diante no curso de graduação em Matemática	CR*	Até 40h	Até R\$3.461,07	Escrita	R\$ 50,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

QUADRO III

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargo	Pré-requisitos	Vagas	CH	Salário	Tipo de Prova	Valor de Inscrição
19. Professor de Arte	Licenciatura Plena em Artes; ou Licenciatura Plena em Educação Artística; ou Licenciatura Plena em Artes Visuais; ou Licenciatura Plena em Artes Plásticas; ou Licenciatura Plena em Artes Cênicas ou Teatro; ou Licenciatura Plena em Música; ou Licenciatura Plena em Dança.	CR*	Até 40h	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00
20. Professor de Arte - Fanfarra	Diploma de Licenciatura Plena em Artes com habilitação em música; ou Diploma de Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em música; Diploma de Licenciatura Plena em Música.	CR*	Até 40h	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00
21. Professor de Ciências	Licenciatura em Ciências Biológicas ou Biologia	CR*	Até 40h	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00
22. Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física	CR*	Até 40h	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00
23. Professor de Educação Infantil	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil com diploma expedido até 31 de dezembro de 2006 ou Pedagogia com diploma expedido a partir da resolução CNE CP 01 de 15 de maio de 2006.	CR*	Até 40h	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00
24. Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais	CR*	20h ou 40h	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00
25. Pedagogo (Orientação Escolar)	Formação em nível superior, em curso de graduação em Pedagogia.	CR*	40h	R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00
26. Professor de Ensino Religioso	Licenciatura em Ciências da Religião	CR*	Até 40h	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00
27. Professor de Geografia	Licenciatura em Geografia	CR*	Até 40h	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00
28. Professor de História	Licenciatura em História	CR*	Até 40h	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00
29. Professor de Informática Pedagógica	Qualquer Licenciatura Plena e, no mínimo, 150 horas de curso de aperfeiçoamento na área de Informática, realizado a partir de 2017	CR*	40 Horas	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

30. Professor de Libras	Professor de Libras se constitui por meio da licenciatura em Letras Libras, Pedagogia com pós-graduação em Libras, Tradução e Interpretação em Libras e/ou Pró-Libras.	CR*	Até 40h	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00
31. Professor de Inglês	Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa	CR*	Até 40h	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00
32. Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura em Letras	CR*	Até 40h	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00
33. Professor de Matemática	Licenciatura em Matemática	CR*	Até 40h	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00
34. Professor de Educação Especial I - AEE	Licenciatura em Educação Especial, ou Pedagogia com Ênfase em Educação Especial, ou Formação Pedagógica em Educação Especial	CR*	Até 40h	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00
35. Professor de Educação Especial II - AEE	Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Anos Iniciais, com pós-graduação em Educação Especial, com carga horária de no mínimo 360 horas.	CR*	Até 40h	Até R\$3.845,63	Escrita e Título	R\$ 50,00

*CR Cadastro de Reserva

- 3.2 A escolaridade, prevista nos quadros I, II e III, deve ser comprovada no momento da contratação.
- 3.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato ficar atento a **todas** as publicações.
- 3.4 As atribuições do cargo constam divulgadas no anexo II deste edital.
- 3.5 Os conteúdos programáticos das provas constam divulgados no anexo III deste edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 **Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por apenas UM cargo que deseja concorrer.**
- 4.2 Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 4.3 A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 4.4 A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.
- 4.5 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos e o envio de comunicados por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica, pelo Centro de Estudos UNIASE, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto n. 48.237, de 22 de julho de 2021 que dispõe



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

sobre a aplicação da Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

- 4.6 A inscrição poderá somente ser efetuada via Internet, no endereço eletrônico <https://portal.uniaseconcursos.com.br>, no período estabelecido no cronograma de atividades anexo I deste edital.
- 4.7 O candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta.**
- 4.8 Para efetivar a sua inscrição pela internet é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), sendo que o candidato deverá seguir os seguintes passos:
- a) Cadastrar-se no portal <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha, pois será útil em todos os acessos futuros).
 - b) Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder.
 - c) Acessar o endereço eletrônico <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, na página inicial clique em “Concursos e Processos Seletivos”, em seguida em “inscrições abertas”, selecionar o município de Indaial Edital 025/2022 e clicar em “realizar inscrições”, digite seu CPF e informe os dados solicitados.
 - d) Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.**
 - e) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, preferencialmente nas agências do banco constante no boleto, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.
- 4.9 Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.
- 4.10. O Centro de Estudos UNIASE e a Prefeitura de Indaial eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade, congestionamento de linhas ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.
- 4.11. O candidato poderá anular sua inscrição e fazer uma nova, a qualquer tempo, dentro do prazo de inscrição, inclusive de inscrição já paga, sendo deferida a última inscrição realizada e paga.
- 4.11.1. Em hipótese alguma será deferida inscrição paga e anulada pelo candidato, devendo o mesmo ao pagar o boleto certificar-se de que **está pagando a inscrição correta.**
- 4.12. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a UNIASE por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: candidato@uniase.com.br. Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo, deverão ser comunicadas diretamente ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Indaial.
- 4.13. O valor da taxa de inscrição encontra-se divulgado nos Quadro I, II e III.**
- 4.14. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser realizado mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, impresso com o respectivo código de barras, até a data de vencimento constante no mesmo.
- 4.15. Não serão considerados pagamentos fora do prazo estabelecido no cronograma deste edital, ou seja, fora da data de vencimento constante no boleto.
- 4.16. Caso o agente bancário aceitar o pagamento de boleto vencido, a inscrição será indeferida, sendo de responsabilidade do candidato verificar junto ao agente bancário o motivo de ter aceitado o boleto vencido e solicitar a devolução do valor.
- 4.17. Centro de Estudos UNIASE não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, devido vírus



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o código de barras e se a logomarca do banco e o número inicial do código de barra são do banco indicado.

- 4.18. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.19. Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio, ou pagos após a data de vencimento constante no boleto, que é igual à data limite para pagamento, conforme cronograma.
- 4.20. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato, desde que dentro do período de inscrição.
- 4.21. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.22. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.
- 4.23. 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 tenha sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 4.24. É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 4.25. O Centro de ESTUDOS UNIASE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou impressão dos documentos solicitados.
- 4.26. As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.
- 4.27. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 4.28. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.29. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Processo Seletivo.
- 4.30. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>.
- 4.31. 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 Processo Seletivo no endereço <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e <https://indaial.atende.net/>, na data constante do cronograma deste edital. No mesmo local e data será publicada a relação das inscrições indeferidas.
- 4.32. Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor da inscrição, salvo quando da anulação plena do Processo Seletivo.
- 4.33. Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues, seja de qualquer das etapas do certame.
- 4.34. A inscrição só será processada 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 for paga com cheque sem cobertura de fundos, agendamento sem saldo em conta ou com qualquer outra



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

irregularidade.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 São isentos da taxa de inscrição no Processo Seletivo, os candidatos que atenderem os requisitos da Lei Federal 13.656/2018 e/ou Lei Estadual Nº 10.567/1997, com Lei 17.457/18, conforme segue:
- I - os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal; ou
 - II - os candidatos doadores de medula óssea a órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município. ou
 - III – os candidatos doadores de sangue a órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município.
- 5.2 **Para os candidatos inscritos no CADÚNICO** informar o NIS no campo específico no momento da inscrição.
- 5.3 **Para os candidatos doadores de medula óssea.** Deverá comprovar através de declaração atualizada no REDOME.
- a) A comprovação será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo enquadra-se como beneficiário desta Lei. O documento deverá estar atualizado, com data não inferior a 120 dias.
- 5.4 **Para os candidatos doadores de sangue.** Deverá comprovar através de declaração atualizada do órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município.
- a) A comprovação será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo enquadra-se como beneficiário desta Lei.
- b) O documento comprovando que o candidato atende às exigências deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 02 (duas) vezes anuais, considerando válidas 1 (um) ano anterior a data deste edital.
- 5.5 Ao fazer upload dos comprovantes o candidato declara sob as penas da lei que os documentos anexados são cópias fiéis do documento original.
- 5.6 O candidato está ciente das informações prestadas. Incorrendo em falsas declarações será aplicado sanções penais e penalidades administrativas previstas no art. 2.º da Lei n.º 13.656/2018.
- 5.7 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo pagar o boleto da taxa de inscrição.
- 5.8 Sendo indeferido o pedido de isenção, restará ao candidato pagamento da inscrição até o último dia de inscrições.
- 5.9 Os despachos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão publicados na data constante do cronograma deste edital.

6. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo a elas reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com o art. 37, Inciso VIII da Constituição Federal e Lei Estadual 17.292/2017.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

INDAIAL PROCESSO SELETIVO

- 6.2 O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência será convocado para assumir a 20^a (vigésima) vaga e assim, sucessivamente, a cada 20 (vinte) vagas.
- 6.3 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.
- 6.4 Os termos da Lei Estadual nº.17.292, de 19 de outubro de 2017, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições, inserida nas seguintes categorias:
- deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
 - deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz);
 - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º (sessenta graus); ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto 2874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
 - deficiência intelectual: origina-se antes da idade de 18 (dezoito) anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
 - transtorno do Espectro Autista;
 - a ostomia e o nanismo (nos termos do Decreto 2874/2009).
 - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.
- 6.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.6 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, obrigatoriamente:
- No ato da inscrição declarar-se com deficiência;
 - Fazer upload cópia simples do laudo médico contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.
- 6.7 Se o candidato optar em enviar os documentos pelo Correio deverá juntamente com o Laudo Médico enviar o Anexo IV do edital que consiste no requerimento solicitando a vaga para deficiente e descrevendo detalhadamente o tipo de atendimento especial que necessita no dia da prova. Endereço Rua Coronel Feddersen, 1587 – Sala 301 – Centro – Taió/SC – 89.190-000.
- 6.8 Ao fazer upload dos documentos o candidato declara que as cópias inseridas são cópias fiéis do documento original.
- 6.9 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Centro de ESTUDOS



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

INDAIAL PROCESSO SELETIVO

UNIASE e a Prefeitura Municipal de Indaial NÃO se responsabilizam por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

- 6.10 A documentação enviada terá validade somente para esse edital de Processo Seletivo, para outros editais do município deverá ser enviada novamente a documentação e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.
- 6.11 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição online.
- 6.12 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 6.13 O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, leitor, prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá apresentar requerimento (anexo IV) desta solicitação, até data constante no cronograma, no momento da inscrição, preenchendo todos os campos, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.
- 6.14 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador do local de provas.
- 6.15 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.
- 6.16 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.17 Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas aos portadores de deficiência que:
 - a) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Junta Médica Oficial do Município de Indaial.
 - b) Cuja deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Junta Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.
- 6.18 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 6.19 Os candidatos que apresentarem requerimento nos termos do item “6”, e que forem aprovados, serão convocados através do site do Centro de Estudos UNIASE, para avaliação da sua condição de deficiente pela Perícia Médica, designada pelo Município de Indaial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência, capacitando-o ou não para o exercício do cargo.
- 6.20 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato aprovado para uma das vagas aos portadores de deficiência que:
 - a) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica.
 - b) Caso a deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica ou não seja compatível com o exercício do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

INDAIAL PROCESSO SELETIVO

- 6.21 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 6.22 Os candidatos com deficiência aprovados e classificados, serão convocados para efeito de nomeação, segundo a ordem geral de classificação.

7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e o ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e no site <https://indaial.atende.net/> na data constante do cronograma deste edital.
- 7.2 A relação das inscrições não homologadas devido ao indeferimento será divulgada no endereço do Processo Seletivo na internet <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e no site <https://indaial.atende.net/>
- 7.3 Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativa à grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.
- 7.4 Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações, até a data da prova.
- 7.5 Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas DEFINITIVAMENTE pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.
- 7.6 Se mantida a não homologação ou não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

8 OUTROS REQUERIMENTOS

8.1 Candidata lactante

- 8.1.1 A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:
- 8.1.2 Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição on-line;
- 8.1.3 Fazer upload (subir para internet) o Anexo IV deste edital, devidamente preenchido, informando nome do acompanhante, bem como cópia da certidão de nascimento do filho.
- 8.1.4 Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de uma hora, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.
- 8.1.5 Caso a candidata seja gestante e der à luz antes do dia da prova, deverá levar os documentos acima descritos no dia da prova e apresentar para a coordenação.
- 8.1.6 O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. 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.
- 8.1.7 É vedada a presença do acompanhante e uso de celulares ou outro meio de informação da candidata no momento da amamentação.
- 8.1.8 O Centro de Estudos UNIASE e a Prefeitura Municipal de Indaial não disponibilizarão acompanhante para guarda da criança.

8.2 Benefícios da Lei n. 11.689/2008

- 8.2.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei n. 11.689/2008, deverão fazer upload, até o último dia de inscrições, da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, os



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

- 8.2.2 Ao fazer upload do documento, o candidato declara sob as penas da lei que o mesmo é cópia fiel do documento original.
- 8.2.3 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e portal da Prefeitura de Indaial <https://indaial.atende.net/> , conforme data prevista no cronograma.
- 8.2.4 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9 DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO

- a) Haverá prova escrita objetiva de caráter eliminatório/classificatório, para todos os cargos, sendo considerados aprovados os candidatos com nota igual ou superior a 4,00 (quatro).
- b) Haverá prova de títulos para os cargos de Professor e Pedagogo (nível superior), para os que forem aprovados nas provas objetivas de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.

10. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 10.1 A prova escrita será composta de uma prova objetiva, com duração de até 02h:00 (duas) horas.
- 10.2 DA PROVA OBJETIVA: A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) expressas com duas casas decimais e constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, dos quais uma única será correta.
- 10.3 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos por escolaridade exigida para o cargo, conforme segue:

PROVA OBJETIVA PARA CARGOS DO MÉDIO

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,30	6,00
	Legislação e Conhecimento Serviço Público	10		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos inerentes ao cargo.	10	0,40	4,00
	Total	30		10,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

PROVA OBJETIVA PARA CARGOS DO ENSINO SUPERIOR

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,30	6,00
	Legislação e Conhecimentos Pedagógicos;	10		
	Conhecimentos inerentes ao cargo	10	0,40	4,00
	Total	30		10,00

10.4 Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

10.5 Os programas das provas encontram-se publicados no anexo III do presente Edital.

11 DA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

11.1 Para prestar a prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-respostas, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas, bem como pela sua assinatura.

11.2 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo Seletivo envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito e a reposição do material faltante. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

11.3 O candidato independente da instrução do fiscal de sala deve ter pleno conhecimento deste edital e a qualquer informação divergente deve solicitar a presença do organizador geral ou fazer constar em ata de sala seus apontamentos.

11.4 O candidato deverá marcar suas respostas da prova objetiva no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta preferencialmente, ou azul, seguindo as instruções contidas na capa do caderno de questões. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões em hipótese alguma.

11.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão-respostas, específico que será o único documento válido para a correção das provas.

11.6 O preenchimento do cartão-respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e nas instruções do caderno de provas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-respostas por motivo de erro do candidato.

11.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

11.8 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

- 11.9 Não será permitido que as marcações no cartão resposta sejam feitas à lápis ou por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do Centro de Estudos UNIASE devidamente treinado.
- 11.10 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 11.11 Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:
- Quja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 - Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 - Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 - Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 - Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.12 O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.
- 11.13 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.
- 11.14 **DO LOCAL, HORÁRIO E SEGURANÇA DAS PROVAS ESCRITAS**
- 11.14.1 A prova escrita será aplicada na data provável, constante do cronograma deste edital na cidade de Indaial-SC.
- 11.14.2 Os locais e horários serão confirmados e divulgados conforme cronograma, no endereço eletrônico: <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e <https://indaial.atende.net/>.
- 11.14.3 As provas poderão ser realizadas em dois períodos, (matutino e vespertino) conforme horários abaixo descritos, podendo ainda, dependendo do número de inscritos, ser divididos em mais períodos, **devendo o candidato organizar-se e reservar o dia todo para a prova**, de forma que tem a possibilidade de seu cargo ser em dos dois períodos, para isso deve acompanhar as publicações.

HORÁRIO PREVISTO

Matutino

Evento	Horários
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova.	07h50min
Fechamento dos portões , não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.	08h50min
Abertura de envelopes e distribuição das provas	08h52min
Início da resolução da prova.	09h00min
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirada do local de prova.	09h30min
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	11h00min

- 11.14.4 O Município reserva-se o direito de indicar nova data, horários ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação com antecedência mínima de 2 (dois) dias da realização das provas.
- 11.15 O Centro de Estudos UNIASE poderá enviar mensagem complementar com a informação de local e horário de provas, por meio de endereço eletrônico (e-mail), indicado pelo candidato na ficha de inscrição, para



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

isso deve o mesmo manter atualizado seu e-mail, o que não isenta o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este PROCESSO SELETIVO, através do Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone da UNIASE. Não haverá remessa de comunicação via postal.

- 11.16 A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, e <https://indaial.atende.net/> considerando que os portões dos locais que dão acesso às salas de provas, **fecharão 10 (dez) minutos antes do horário marcado para início da prova.**
- 11.17 Os portões que dão acesso às salas de provas, dependendo do local poderão ser as portas de blocos, setores e etc., devendo o candidato comparecer ao local designado para a realização das provas com a antecedência mínima **de 30 (TRINTA) minutos** com relação ao horário de fechamento dos portões, para garantir estacionamento e identificar corretamente a localização dos blocos, alas e das salas e, evitar aglomeração.
- 11.18 Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que cheguem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do Processo Seletivo.
- 11.19 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, temperatura elevada, etc.) que impossibilitem o candidato a submeter-se a prova, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade física-orgânica não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova data de prova.
- 11.20 O Centro de Estudos UNIASE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do PROCESSO SELETIVO na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.21 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento e identificação oficial com foto.**
- 11.22 Devido ao uso não recomendável de bebedouros, solicitamos que o candidato leve sua garrafa de água em recipiente transparente e sem rótulo.
- 11.23 Ao se inscrever o candidato concorda com as medidas sanitárias utilizadas no dia da prova.
- 11.24 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.
- 11.24.1 A apresentação de identificação por certificado “on-line”, só será aceita mediante acesso à internet (responsabilidade do candidato) de site oficial, antes da entrada na sala de provas, devendo em seguida o celular ser imediatamente desligado. É de inteira responsabilidade do candidato assegurar a apresentação do mesmo em condições de conferência.
- 11.25 Não serão aceitos como documento de identificação: passes de ônibus, carteiras de estudante, crachás e ou documentos sem fotos, nem mesmo cópias coloridas, autenticadas ou print do site oficial.
- 11.26 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

- 11.27 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.
- 11.28 A não apresentação do documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e sua eliminação do certame.
- 11.29 A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 11.30 Em face de eventual divergência, o Centro de Estudos UNIASE poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.31 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente tinta PRETA de preferência ou azul; (não serão fornecidas canetas no local)
 - b) Documento de Identificação oficial com foto;
 - c) Original do Comprovante de inscrição e/ou do pagamento da taxa de inscrição ou de inscrição guardado no bolso.
- 11.32 O candidato que optar por levar água para a sala de prova deverá acondicioná-la em embalagem plástica **transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.**
- 11.33 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e /ou borracha durante a realização das provas.
- 11.34 É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, incluindo de cigarro eletrônico, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus, bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.35 Só serão permitidos alimentos como barra de cereais, chocolates e biscoitos, desde que acondicionados em embalagem transparente providenciada pelo candidato. Os alimentos que não estiverem nestas condições serão recolhidos pelo fiscal de prova e devolvidos no término da prova. Os alimentos que ao serem ingeridos causam ruídos que atrapalhem a execução da prova, serão recolhidos.
- 11.36 É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. O Centro de Estudos UNIASE e a Prefeitura Municipal de Indaial não se responsabilizarão pela guarda de qualquer armamento.
- 11.37 É terminantemente proibido ao candidato, durante a realização das provas, podendo resultar na eliminação do certame:
- a) Aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*, gravadores, pendrive, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro/casa, chaves de carro, etc.
 - b) Relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira; grafite, marca-texto e (ou) borracha;
 - c) Quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

- d) Qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barra de cereais, chocolates, balas, etc.) que não seja fabricado de material transparente.
 - e) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
 - f) Fazer anotação de informações relativas à suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
 - h) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros sem qualquer etapa do PROCESSO SELETIVO;
 - i) Comunicar-se com outros candidatos durante a prova.
- 11.38 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados, aos fiscais da sala antes do início da prova. O candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação.
- 11.39 A embalagem porta-objetos deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora das dependências do local de provas.
- 11.40 A simples posse, mesmo que desligada, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e poderá implicar na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.41 O CENTRO DE ESTUDOS UNIASE, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.42 O CENTRO DE ESTUDOS UNIASE e Prefeitura Municipal de Indaial não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.43 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.
- 11.44 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a realização de qualquer prova ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.45 Somente depois de decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de provas, que será de **1 (uma) hora**, o candidato que terminou sua prova, deverá entregar OBRIGATORIAMENTE, seu caderno de questões e seu cartão-resposta devidamente assinado ao fiscal de sala e retirar-se da sala. O não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do PROCESSO SELETIVO.
- 11.46 Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão-resposta ao mesmo tempo, quando assinarão a ata de sala e acompanharão o termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.
- 11.47 Ao candidato será permitido destacar página de respostas indicada pela UNIASE no dia da aplicação da prova.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

- 11.48 O gabarito provisório, será divulgado no endereço eletrônico <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, <https://indaial.atende.net>, no dia seguinte ao da realização da prova, após às 17h00min.
- 11.49 **Não** serão fornecidos os exemplares dos cadernos de questões, no dia da prova, nem mesmo para os três últimos candidatos.
- 11.50 Um caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.**
- 11.51 Os candidatos devem aguardar em sua carteira, com o cartão-resposta e caderno de provas viradas para baixo e em completo silêncio, sob pena de serem eliminados.
- 11.52 Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação, bem como informações sobre as demais etapas do certame.
- 11.53 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.**
- 11.54 Os candidatos que terminarem a prova NÃO poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.
- 11.55 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 11.56 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Centro de Estudos UNIASE poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
- 11.57 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Centro de Estudos UNIASE e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 11.58 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 A prova de títulos será contada apenas para a “classificação” e não para “aprovação” e o total de pontos alcançados na prova de títulos será somado à nota obtida na prova objetiva, aos candidatos com nota superior a 4,00 (quatro) na prova objetiva.
- 12.2 A prova de títulos, será pontuada de acordo com a escolaridade de cada cargo, conforme as tabelas a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

a) Prova de Títulos

Item	Formação	Pontos por título	Pontuação Máxima
A	Doutorado	1,00 ponto	1,00
	Mestrado	0,70 pontos	
	Especialização (na área)	0,60 pontos	

- 12.3 A pontuação do Item A é atribuída ao título de maior valor, sendo necessária apenas a apresentação do título de maior valor. **Somente um título para esta categoria será pontuado.** Em se apresentando mais de um título para este item, os demais serão ignorados.
- 12.4 Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.
- 12.5 Caso o certificado de conclusão não conste as disciplinas e carga horária, poderá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.
- 12.6 Os diplomas de cursos de pós-graduação emitidos no exterior deverão ser reconhecidos na forma da lei e acompanhados de tradução oficial.
- 12.7 Não serão pontuados certificados de cursos de graduação, aperfeiçoamento que são pré-requisitos para assumir o cargo escolhido.
- 12.8 Certificados sem conteúdo especificado **não** serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área de atuação.
- 12.9 Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência, ou outro documento que não atesta claramente que o curso foi concluído.
- 12.10 **Não** serão pontuados títulos relativos a serviços prestados, remunerados ou não, de estágios ou monitorias, programa de bolsas, bem como participação em cursos, simpósios, congressos e etc., como docente, palestrante ou organizador.
- 12.11 **Não** serão pontuados como cursos de aperfeiçoamento: certificados de magistério, de graduação, ou segunda pós-graduação.

12.12 DA ENTREGA DOS TÍTULOS

- 12.12.1 A ENTREGA DOS TÍTULOS será por meio eletrônico, sem necessidade de autenticação das cópias, conforme prazo de envio estipulado no Cronograma de Atividades, ANEXO I deste Edital.
- 12.12.2 Ao enviar a documentação por meio eletrônico, o candidato declara sob as penas da lei que os documentos enviados são cópias fiéis dos originais, não havendo qualquer rasura ou adulteração de dados.
- 12.12.3 Para participar da prova de títulos o candidato deverá anexar cópias digitalizadas dos documentos originais anexar/enviar para o CENTRO DE ESTUDOS UNIASE, conforme datas do cronograma deste edital, da seguinte forma:

12.13 ENVIO ELETRÔNICO DE TÍTULOS

- 12.13.1 O candidato deverá entrar na sua área do candidato” no site do CENTRO DE ESTUDOS UNIASE, no período indicado no Cronograma de Execução, e inserir os títulos digitalizados, em arquivo(s) digital(is).
- 12.13.2 O envio eletrônico de títulos estará disponível na Área do Candidato do site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> em “minhas inscrições” > “gerenciar inscrição” na opção



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

‘TÍTULOS’.

12.13.3 No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado número de campos de envio que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais de um título no mesmo campo de envio, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida.

12.13.3.1 Não serão pontuados certificados inseridos em campos invertidos, sendo de responsabilidade do candidato o correto preenchimento dos campos e inserção correta dos certificados.

12.13.4 O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá-los.

12.14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE O ENVIO DE TÍTULOS

12.14.1 É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora e sua inserção no campo adequado indicado no site de inscrição.

12.14.2 Os títulos deverão ser digitalizados obrigatoriamente frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.

12.14.3 Os documentos deverão ser digitalizados com nitidez, em scanner, possuir o tamanho máximo de 5 Megabytes e o formato PDF. Deverão ser digitalizados os originais dos títulos e certificados (frente e verso). **Não serão pontuados títulos enviados por fotos tiradas de celular.**

12.14.4 Após o preenchimento dos campos de envio de títulos e, na “Área do Candidato”, o candidato visualizará a confirmação de envio dos respectivos arquivos, podendo imprimir o comprovante de entrega dos títulos, recebendo uma pontuação estimada de acordo com as informações prestadas.

12.14.4.1 Conforme diz o documento de confirmação, a **pontuação é uma estimativa**, que será avaliada e confirmada pela Banca Avaliadora dos títulos e poderá ser ou não confirmada, de acordo com os documentos válidos.

12.15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A PROVA DE TÍTULOS

12.15.1 O candidato declara, sob as penas da lei que:

- a) A cópia do título/certificado/documento entregue/anexado é cópia fiel do documento original;
- b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio, devendo ser anexado cópia de certidão).

12.15.2 Em caso de dúvida de correlação da certificação apresentada com o cargo para o qual o candidato está inscrito, serão consideradas as áreas de conhecimento descritas na Tabela de Áreas de Conhecimento da CAPES/MEC (<https://www.capes.gov.br/validacao/instrumentos-de-apoio/tabela-de-areas-doconhecimento-avaliacao>).

12.15.3 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.

12.15.4 **Não serão pontuados:**

- a) Os títulos não entregues pelos meios, prazo e locais determinados no presente Edital;
- b) Os títulos protocolados com número de inscrição que não seja o da inscrição homologada do candidato ou com outros documentos (pedido de condição especial, comprovação para isenção de inscrição, comprovação para requerer vaga para pessoa com deficiência etc.);
- c) Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
- d) Os que não atenderem, na íntegra, as condições impostas pelo Edital.
- e) Os títulos dos candidatos que não atingiram a nota mínima exigida para aprovação na prova escrita



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

objetiva.

- 12.15.5 Passado o prazo para o envio e entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 12.15.6 Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.
- 12.15.7 Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para **envio** de títulos.
- 12.15.8 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.
- 12.15.9 Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.
- 12.15.10 A pontuação de títulos será somada à nota da prova escrita (NF = NPE + NPT), para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a nota de aprovação na prova objetiva.**

13. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO

13.1 A nota final do candidato será obtida mediante as seguintes fórmulas:

Classificação se dará da seguinte forma:

- a) Para os candidatos com prova objetiva (ensino médio e ensino superior não habilitado) $NF = NPE$
- b) Para os candidatos com prova objetiva e títulos (ensino superior completo), sendo aprovados (nota igual ou maior que 4,00) $NF = NPE + NPT$

NF = Nota Final

NPE = Nota da prova escrita

NT = Nota de título

- 13.2 Serão considerados aprovados no Processo Seletivo os candidatos que atingirem nota igual ou superior a **4,00 (quatro)**.
- 13.3 Os candidatos serão classificados por cargo, em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, os seguintes critérios:

- a) Para todos os cargos, em conformidade com 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).
- b) Para os casos previstos na Lei Federal 11.689/2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em PROCESSO SELETIVO, desde que jurados, devidamente comprovado.

14.2 Para os candidatos que não se enquadrarem nas condições acima, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

- b) Maior nota nas questões de Conhecimentos Básicos;
- c) Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.
- d) Sorteio público.

15. DOS RECURSOS

- 15.1 Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, pontuação das provas escritas objetivas, bem como dos resultados finais e classificatórios, exceto da homologação do resultado final do PROCESSO SELETIVO, <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, quando forem exauridos os recursos.
- 15.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo estabelecido no dia seguinte ao ato de divulgação até às 23h59min do segundo dia útil posterior à publicação, no site do na Internet, do ato em desfavor do qual quer o candidato recorrer.
- 15.3 Os recursos deverão ser interpostos da seguinte maneira:
- a) Acessar a área do candidato no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e realizar login identificando-se.
 - b) Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Edital 025/2022 de INDAIAL;
 - c) Localize o botão “Recursos” digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
 - d) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica). Não serão julgados/conhecidos recursos sem fundamentação e referência bibliográfica.**
 - e) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.
 - f) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg,png,gif,jpeg,bmp,doc,docx,xls,xlsx,pdf,txt,zip e rar.
 - g) Clicar em “enviar”
- 15.4 É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site do <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, após encerrados os recursos e da análise da banca examinadora que terá o prazo de 8 dias úteis para emitir seus pareceres.
- 15.5 O Centro de Estudos UNIASE não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).
- 15.6 Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.
- 15.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 15.8 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.**
- 15.9 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 15.10 No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

candidatos que a responderam.

- 15.11 No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.
- 15.12 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.
- 15.13 Caso haja necessidade, os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.
- 15.14 Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.
- 15.15 **A decisão exarada nos recursos, pela Banca Avaliadora é irrecorrível na esfera administrativa.**
- 15.16 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 16.1 A homologação do resultado final deste Processo Seletivo, se dará através de decreto do executivo devidamente publicado nos meios legais e no endereço eletrônico do Processo Seletivo e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.
- 16.2 Os atos e resultados serão divulgados no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, site da Prefeitura Municipal de Indaial e Diário Oficial dos Municípios.

17. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 17.1 A convocação para admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Indaial, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por tempo determinado, com base no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.
- 17.2 A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à admissão, pois a Prefeitura do Município de Indaial/SC que convocará apenas o número de aprovados, de acordo com a necessidade da Administração.
- 17.3 Quando convocados, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia legível que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.
- 17.4 A convocação que trata o item anterior será realizada no site da Prefeitura Municipal de Indaial e no Diário Oficial dos Municípios, o candidato deverá apresentar-se à Secretaria de Educação no Departamento de Recursos Humanos na data estabelecida no mesmo.
- 17.5 Os candidatos convocados deverão apresentar os documentos conforme solicitado.
- 17.6 Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Indaial/SC poderá solicitar outros documentos complementares.
- 17.7 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

- 17.8 Por ocasião da posse, o candidato será submetido a exame médico admissional a ser realizado por perícia médica, a qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.
- 17.9 O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Indaial/SC, após o resultado final, até que se expire o prazo de validade do certame, sob o risco de perder o chamamento e a admissão.
- 17.10 A prefeitura municipal de Indaial e o Centro de Estudos UNIASE, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e/ou eletrônico e/ou telefones, etc., informados erroneamente e/ou não atualizados.
- 17.11 O candidato com deficiência, ao ser convocado, será submetido a perícia Médica a fim de ser apurada a categoria de sua deficiência e a sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 17.14 Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos do cargo, ter aptidão física e mental e apresentar CÓPIA E ORIGINAL da seguinte documentação no ato da Posse:
- Registro Geral - Cédula de Identidade;
 - CPF - Cadastro de Pessoas Físicas;
 - Comprovante de regularidade do CPF, emitido pelo site da Receita Federal;
 - Título Eleitoral;
 - Certidão de quitação Eleitoral, emitido pelo site da Justiça Eleitoral;
 - Certificado de Quitação da Obrigação do Serviço Militar – Dispensa/Reservista (para homens);
 - Cópia do cartão PIS/PASEP/Inscrição INSS;
 - Cópia dos itens da Carteira de Trabalho: Número, Série, Qualificação Civil, Alterações de Identidade, todos os registros de contratos de trabalho inclusive o último e a folha em branco subsequente, como também todas as anotações gerais;
 - Cópia da Certidão de Nascimento: caso a identidade possua mais de 10 anos de expedição, a certidão de nascimento deve ser atualizada nos últimos 120 dias (dispensado se for casado/união estável);
 - Comprovante de endereço (água, luz, gás, telefone fixo ou celular, TV a cabo/internet ou IPTU) emitida no máximo há 120 dias ou contrato de locação, em nome do nomeado ou cônjuge/ou dos pais, caso resida com eles;
 - Diploma ou Certificado de Escolaridade;
 - Carteira de Registro de Órgão de Classe, quando exigido em edital;
 - Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Classe Profissional no estado de Santa Catarina, quando exigido em edital;
 - Cópia do cartão ou declaração de abertura de conta-salário do Banco Bradesco (onde será efetuado o pagamento);
 - CNH - Carteira Nacional de Habilitação;
 - Comprovante de contribuições previdenciárias, caso o nomeado já foi ou, dependendo dos casos previstos em lei, ainda é servidor municipal, estadual ou federal em outro órgão público (Certidão de Tempo de Serviço); Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física. Em caso de dispensa de declaração anual, é necessário preencher a Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física.
 - Certidão Antecedentes Criminais Federal;
 - Certidão Antecedentes Criminais Estadual – caso o nomeado residiu em outro estado em um período anterior



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

de até 5 (cinco) anos, faz-se necessário a Certidão de Antecedentes Criminais do(s) outro(s) estado(s); Comprovante de Consulta da Qualificação do e-Social;
Atestado admissional (original): atestando que está apto para trabalho, impresso em folha timbrada com o carimbo do médico;
Formulário de Cadastro de Trabalhador para Admissão e Declarações em anexo preenchidos, datados e assinados;

- Caso nomeado se declarar casado:

Certidão de Casamento/União Estável/Divórcio atualizada dos últimos 120 dias, caso a cédula de identidade tenha uma data de expedição superior ao período de 10 (dez) anos;

Cópia do cartão PIS/PASEP/Inscrição INSS do cônjuge; Cópia legível do RG/Identidade do cônjuge;

- Caso nomeado tiver filhos:

Cópia da Certidão de Nascimento;

Cópia do documento de identidade (RG e CPF);

Cópia da carteira de vacinação para menores de 14 anos;

Cópia de comprovante de matrícula dos filhos em idade escolar;

Cópia do cartão PIS/PASEP/Inscrição INSS de filhos maiores de idade dependentes;

17.18 A nomeação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Indaial/SC.

17.19 O candidato somente poderá assumir a vaga se não estiver vinculado a nenhum tipo de benefício previdenciário (Salário Maternidade, Auxílio Doença, Auxílio Doença Acidentário). Nesse caso o candidato poderá, mediante requerimento próprio, devidamente munido de documentação comprobatória, solicitar à Secretaria Municipal de Educação a manutenção de sua classificação enquanto permanecer recebendo o benefício previdenciário. Tão logo cessar a vigência do benefício, o candidato deverá comunicar formalmente a Secretaria Municipal de Educação, para poder participar de uma nova escolha de vaga, assegurada a ordem de sua classificação original;

17.20 Os candidatos convocados no Processo Seletivo deverão submeter-se a exames médicos e complementares, e serão avaliados por perícia médica, que avaliará a sua condição física e mental.

17.21 Os candidatos aprovados quando da nomeação, serão lotados, a critério da Administração, em qualquer dos órgãos da Prefeitura Municipal de Indaial, conforme Legislação vigente.

18. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

18.1 Delega-se competência ao Centro de Estudos UNIASE – Centro de Estudos UNIASE, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos e listagens para a homologação das inscrições;
- c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
- d) Apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.
- h) Responder, em conjunto com o município de Indaial, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

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

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

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

19.4 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de INDAIAL, até que expire a validade do Processo Seletivo, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

19.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

19.6 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.

19.7 O Município de INDAIAL e o Centro de Estudos UNIASE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>

19.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e <https://indaial.atende.net/>

19.9 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato, inclusive quando da mudança da data ou reaplicação das provas.

19.10 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo, tanto da Prefeitura do Município de Indaial como do Centro de Estudos UNIASE, inclusive qualquer parente dos membros das comissões até o 2º grau.

19.11 Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade do Centro de Estudos UNIASE, por um período de 6 (seis) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 60 (sessenta) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.

19.12 O Município de Indaial e o Centro de Estudos UNIASE poderão, justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

andamento do certame.

- 19.13 Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, com a Prefeitura Municipal de Indaial e Centro de Estudos UNIASE.
- 19.14 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o PROCESSO SELETIVO previsto neste Edital o Foro da Comarca de Indaial/SC.
- 19.15 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos: Anexo I – Cronograma; Anexo II- Atribuições dos Cargos; Anexo III– Conteúdo Programático; Anexo IV– Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova; Anexo V – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição; Anexo VI – Relação de documentos para contratação.

INDAIAL (SC), 19 de setembro de 2022.

André Moser
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

ANEXO I

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Evento	Data
Publicação do Edital	19/09/2022
Recursos contra o edital	19 e 20/09/2022
Inscrições pela internet (on-line) no período de:	21/09 a 20/10/2022
Prazo para envio de Títulos	21/09 a 20/10/2022
Período para solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição	21/09 a 10/10/2022
Divulgação da lista de isentos de pagamento da taxa de inscrição	11/10/2022
Prazo de Recurso contra Indeferimento da isenção da taxa de inscrição	12 e 13/10/2022
Divulgação do julgamento dos recursos contra Indeferimento da isenção da taxa de inscrição	18/10/2022
Pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos prazo final dia:	21/10/2022
Requerimento de Vaga para Deficiente e condição especial para realizar a prova, (prazo final para envio por Sedex/AR do requerimento.)	21/09 a 20/10/2022
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os candidatos e da decisão dos pedidos de vaga para PcD e condição especial.	25/10/2022
Recursos contra indeferimento das inscrições e contra indeferimento dos pedidos de vaga para PcD	26 e 27/10/2022
Divulgação homologações das inscrições	01/11/2022
Divulgação dos Locais de provas e horários definitivos	03/11/2022
PROVA OBJETIVA (ESCRITA)	06/11/2022
Divulgação do Gabarito preliminar	07/11/2022
Recursos contra a prova escrita gabarito preliminar	08 e 09/11/2022
Divulga Gabarito Definitivo e julgamento dos recursos contra prova escrita OBJETIVA	17/11/2022
Perícia Médica para os Deficientes Físicos com requerimento Deferido	A definir
Divulga classificação Preliminar da prova escrita objetiva e títulos	22/11/2022
Recursos contra a classificação preliminar da prova escrita objetiva e prova de títulos	22 e 23/11/2022
Julgamento dos recursos contra a classificação preliminar da prova escrita objetiva e prova de títulos	29/11/2022
Divulga Classificação Final	29/11/2022
Homologação do resultado final	29/11/2022



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ENSINO MÉDIO

AUXILIAR DE CRECHE

- Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da Instituição de Educação Infantil.
- Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras.
- Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional.
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional.
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico.
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal.
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Executar tarefas afins;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Participar de cursos de aperfeiçoamento;
- Auxiliar as Unidades Escolares ou Unidades de Educação Infantil na ausência de professores e/ou outras necessidades diárias (quando não estiver no transporte);
- Incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

AUXILIAR DE SALA

Co-reger a classe com o professor titular, contribuir, em função do seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica.

Acompanhar o processo de aprendizagem de todas as crianças.

Nos anos finais do ensino fundamental, o auxiliar de sala terá como função apoiar, em função de seu conhecimento específico, o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas.

atividades propostas;

É importante que o auxiliar de sala incentive a interação da criança com os demais;



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

INDAIAL PROCESSO SELETIVO

Crianças com Transtornos Globais do Desenvolvimento tende a resistir ao aprendizado e a se negar a realizar as atividades. Nesses casos, o auxiliar de sala deve ser firme com ela, porém sem ser agressivo. Deve insistir, mas também verificar se entendeu a proposta;

Evitar instruções verbais longas. Pessoas com autismo têm dificuldade de lembrar sequências longas. Se a criança sabe ler, o auxiliar de sala deve escrever as instruções no papel;

Preparar a criança com antecedência para as novas situações;

Quando a criança chegar à sala, o auxiliar de sala deve informá-la sobre as atividades que serão desenvolvidas no período, através da agenda exposta na sala (Quadro de Rotina), usando fotografias. Deve falar se necessário, escrever no quadro ou no caderno as atividades do dia. Isso a ajudará, a saber, o que se espera dela e quando estará terminado. Se a criança ainda não estiver alfabetizada, podem-se utilizar símbolos ou fotos;

Sempre comunicar antecipadamente a criança as mudanças que eventualmente ocorrem em sua agenda, referente ao espaço físico, troca de horários, falta de professor;

Alguns momentos são oportunos para se trabalharem habilidades significativas para a vida adulta. Assim, o auxiliar de sala pode aproveitar à hora do lanche, por exemplo, para ensinar a lavar as mãos, escovar os dentes, amarrar o cadarço e outros;

Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da Instituição de Educação Infantil;

Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação,

higiene, jogos e brincadeiras;

Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional;

Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;

Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico;

Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;

Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;

Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação;

No caso de transferência da criança, conclusão do ensino, ou havendo necessidade por parte da secretaria de educação, este poderá ser remanejado para outra instituição da rede pública de ensino municipal em que exista demanda;

Quando o profissional da equipe de apoio da secretaria de educação entrar em contato para agendar a data da triagem, organizar espaço adequado com duas carteiras e duas cadeiras sem presença de nenhum outro profissional da escola no mesmo espaço, espaço preferencialmente tranquilo e sem interferências. Na educação infantil orientar o professor para desenvolver atividades preferencialmente em sala, pois as crianças na maioria dos casos são observadas no contexto da turma.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

Registrar, carimbar, conferir e recolher todos os livros didáticos do PNLD, livros do professor, paradidáticos, bem como distribuí-los aos alunos. Em caso de falta dos livros didáticos, fazer levantamento e comunicar para a direção da escola.

Registrar como material didático-pedagógico: mapas, globos, jogos educativos e outros.

Guardar, fazer levantamento e controlar materiais de expediente.

Incentivar a leitura e a pesquisa através da exploração de livros.

Organizar a produção, juntamente com professores de atividades literárias.

Separar material de pesquisa para os alunos e comunidade em geral.

Manter organizada e limpa a biblioteca.

Contribuir construtivamente em todas as atividades da unidade escolar.

Elaborar e divulgar à comunidade os horários de funcionamento da biblioteca;

Sugerir a aquisição de títulos necessários para suprir a demanda.

Controlar arquivos e incrementar o acervo histórico da escola.

Participar dos cursos de aperfeiçoamento.

Prestar atendimento ao público.

Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Constituir grupos de leitura com alunos de 01º ao 09º ano.

Realizar contação de histórias semanais.

Fomentar a leitura por meio de atividades diversificadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

INDAIAL PROCESSO SELETIVO

Utilizar diferentes recursos e materiais para estimular a leitura.
Explorar os recursos tecnológicos.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria escolar.
- Cumprir as determinações da direção.
- Coordenar e executar as tarefas de controle de toda a documentação escolar da instituição educacional.
- Prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial.
- Atender ao telefone.
- Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos da instituição educacional que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente.
- Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo.
- Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos.
- Organizar as informações e fontes de pesquisa de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado.
- Manter em dia a escrituração dos livros de registro com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço.
- Manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares dos alunos e docentes da instituição educacional, zelando pela sua fidedignidade.
- Divulgar todas as normas procedentes da Secretaria Municipal da Educação ou da direção da instituição educacional estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las.
- Entregar aos docentes os Diários de Classe devidamente preenchidos, no que lhe compete.
- Vetar a presença de pessoas estranhas na secretaria escolar, a não ser que haja autorização da direção.
- Atender os alunos, docentes, pais de alunos ou qualquer pessoa da comunidade escolar em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes.
- Participar do planejamento geral da instituição educacional e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo.
- Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujos registros de resultados sejam necessários.
- Cuidar do recebimento de matrículas e transferências e respectiva documentação.
- Cuidar da documentação externa da instituição educacional com a comunidade escolar ou com terceiros.
- Elaborar a documentação dos alunos observadas as normas do sistema de ensino.
- Elaborar a documentação da instituição educacional tendo em vista atingir os objetivos administrativos.
- Controlar e informar à direção sobre a frequência dos docentes e demais profissionais da instituição, acompanhando a execução das ordens estabelecidas pela direção.
- Informar a direção sobre a necessidade de provimento de material da secretaria.
- Zelar pelo uso, manutenção e conservação de todo o material da secretaria e da instituição educacional.
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe é confiada.
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos atinentes à instituição educacional.
- Atender a comunidade escolar, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição educacional, conforme disposições do Regimento Escolar.
- Participar de eventos de formação continuada sempre que solicitado.
- Digitar material de expediente.
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

INDAIAL PROCESSO SELETIVO

ENSINO SUPERIOR

CARGO

PEDAGOGO

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

PROFESSORES

- Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

INDAIAL PROCESSO SELETIVO

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO:

Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo. Será cobrado o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, que entrou definitivamente em vigor em 01/01/2016. Conhecimentos Gerais e Atualidades podem se referir a qualquer evento ou texto da atualidade.

ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia e Fonética (1) Classificação de Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. Morfologia (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sintaxe (1) Sujeito e predicado; (2) Objeto direto e objeto indireto; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal. Semântica (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. Estilística (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. Interpretação textual. Gênero Discursivo. Uso da Crase e uso dos porquês. Literatura Portuguesa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO

Constituição Federal Dos Princípios Fundamentais: Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado: Da Administração Pública e Servidores Públicos; Da Ordem Social; Lei nº 8.069/90 -Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Complementar nº 147/2009 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaial; Lei Orgânica do Município de Indaial. Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). Atos de improbidade administrativa.

CONHECIMENTO SERVIÇO PÚBLICO: Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). **Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO:

AUXILIAR DE CRECHE



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

INDAIAL PROCESSO SELETIVO

Importância e conceitos básicos da Educação Infantil; Cuidados com a saúde; desenvolvimento psicológico; plano de ação; programas escolares e competências; relações entre creche e família; impactos da globalização na infância; conceito de creche; instalações e equipamentos básicos para um bom funcionamento; dinâmicas do processo de desenvolvimento; a construção do pensamento e da linguagem; funções da brincadeira no desenvolvimento; organização do tempo e do espaço das atividades. Higiene e Saúde. Jogos e Recreação. Literatura Infantil. Contação de História. Musicalização Infantil.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

A organização do tempo e do espaço; Princípios que fundamentam a prática na educação; Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância; relação unidade de educação e família; a inclusão escolar. Recreação: Atividades recreativas, literatura, tipos de textos literários. Noções de Jogos, Recreação, Atividades Recreativas, Brincadeiras e Gêneros Literários Infantis. Atendimento a Portadores de Necessidades Especiais. Direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na escola: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Relação família e escola. **Legislação de trânsito:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos.

AUXILIAR DE SALA

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. - Ética e cidadania. Informática básica, Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA

Políticas Públicas de Informação para Bibliotecas Escolares. Mídias Contemporâneas. Pesquisa bibliográfica e eletrônica. Noções de organização de bibliotecas. Conceito de texto e leitura. Tipologia Textual. Gêneros textuais. Intertextualidade. Autoria e plágio. Práticas de Leitura. Elaboração de projetos de leitura. Papel do Atendente de Biblioteca. Ética. Noções de Informática: Informática Básica: Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Conhecimento da legislação da escola: matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Tipos de documentos administrativos da escola: Matrícula; Transferência; Adaptação e conclusão de curso; Histórico Escolar, Ficha de Avaliação, Boletim Escolar, Calendário, Certificados, Diplomas, Registros e Atas. Escrituração dos documentos pertinentes à vida escolar do aluno e sua guarda. Conhecimento das determinações legais de um Regimento Escolar. Arquivamento de



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

INDAIAL PROCESSO SELETIVO

documentos escolares e atualização documental. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. Administração escolar: Autonomia e gestão escolar democrática, interação comunicativa, funções e papéis na administração escolar. Administração e ambiente de trabalho: organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. Administração de conflitos. Ética no exercício profissional. Comunicação oficial: atributos básicos. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, mensagem, Edital, ata, carta, declaração, despacho, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, resolução, relatório, contrato, convênio. Informática Básica: Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia e Fonética (1) Classificação de Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. Morfologia (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sintaxe (1) Sujeito e predicado; (2) Objeto direto e objeto indireto; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal. Semântica (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. Estilística (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. Interpretação textual Uso da Crase e uso dos porquês. Sequências textuais (narrativas, descritivas, expositivas, injuntivas e argumentativas). Gêneros discursivos. Literatura Brasileira.

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Legislação do Município: Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaial; Lei Orgânica do Município de Indaial; Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal.

Legislação/conhecimento técnico Administrativo: Lei da Improbidade Administrativa, (Lei no 14.230, de 25 de outubro de 2021) que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências, Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais: artigos 01 a 04. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: artigos 05 a 11. Da Organização do Estado: Artigos 18 e 19. Da organização do Poderes (art. 44 ao art. 135) Da Ordem Social (art. 193 ao art. 232) Noções de Direito Administrativo: Princípios Básicos da Administração Pública. Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atos ordinatórios e invalidação. Servidores Públicos Civis: deveres, direitos e responsabilidades. Lei de Acesso à Informação. Estatuto do Idoso.

Legislação Educacional: Lei que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e suas alterações; ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com deficiência 13146/2015. BNCC: habilidades e competências. Plano Nacional de Educação. Proposta Curricular de Santa Catarina. Plano Municipal de Educação de Indaial e alterações. PNA (em vigor)

Conhecimentos Pedagógicos: Gestão escolar democrática. Temas contemporâneos transversais: meio ambiente, economia, saúde, cidadania e civismo, multiculturalismo, ciência e tecnologia. Competências Socioemocionais. História e cultura local. Resolução de conflitos. Planejamento e autogestão. Autonomia e protagonismo estudantil/juvenil. As identidades que configuram o processo educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); Práticas de linguagem



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

INDAIAL PROCESSO SELETIVO

(artísticas, corporais e linguísticas). Didática e trabalho pedagógico. - Fundamentos de currículo. - Perspectivas metodológicas. - Planejamento e gestão educacional. - Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. História, Filosofia e Sociologia da Educação. Função social da escola. Gestão democrática escolar e articulação comunitária. Avaliação institucional e do processo ensino aprendizagem. Trabalho coletivo, planejamento e articulação curricular. Educação Inclusiva e currículo. Temas transversais. Concepção de desenvolvimento e Aprendizagem.

Os métodos e procedimentos de ensino. Tendências Pedagógicas. A produção do conhecimento: planejamento, execução e avaliação das ações na escola. A postura ética no trabalho. Elaboração de currículos: o quê, como e quando ensinar e avaliar. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. Adaptações curriculares e acessibilidade. Projeto Político Pedagógico (PPP). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

PEDAGOGO

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. Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino- Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Alfabetização e letramento. Tendências e concepções de infância ao longo da história. Currículo da Educação Infantil, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem na educação infantil, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas; Musicalização Infantil; Conceitos e metodologias de Jogos e brincadeiras. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, O brincar no espaço educativo; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); RECNEI. Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social e a função da educação infantil; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; O 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 DE ARTE

História da arte; Conhecimentos artísticos, estéticos e culturais produzidos historicamente e em produção pela humanidade. Conceitos de som, forma, cor, gesto, movimento, espaço e tempo nas linguagens artísticas: musical, visual, cênica e dança, articulados aos processos de contextualização, produção artística e leitura de imagens e de obras de arte. Relações concepções de arte e práticas de arte na escola. Concepções e metodologias do ensino da arte.

PROFESSOR DE ARTE – FANFARRA

Música: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto social e educacional no Brasil e no Mundo. Correntes. Estilos. Correlação da música com as demais disciplinas. Teoria da Música – conceitos básicos: notas musicais; divisão rítmica. Cifras, Tablaturas e Partituras. Instrumentos Musicais. Técnicas para transposição melódica e harmônica. Músicas folclóricas, étnicas, populares e sua utilização em aula; música e cultura.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

INDAIAL PROCESSO SELETIVO

História da Arte: movimentos, artistas e obras. Arte-educação: propostas metodológicas. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. Gêneros musicais populares do século 20. A Educação Musical no contexto atual. Teoria e percepção musical; ensino coletivo; teoria musical e percepção rítmica

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

A Educação Infantil e seu papel hoje. O papel social da educação infantil; Educar e cuidar; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: Pedagogia da infância, dimensões humanas; Direitos da infância e relação creche família; as instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil. Parâmetros básicos de infraestrutura para instituições de educação infantil. Política nacional de educação: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação. Teóricos da educação (John Dewey, Maria Montessori, Célestin Freinet, Jean Piaget, Lev Vigotski, Carl Rogers e Paulo Freire). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Indaial: Princípios orientadores. Compromissos com a Educação Infantil. Planejar na Educação Infantil. Adaptação da criança na instituição de Educação Infantil. Os profissionais na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil.

PROFESSOR CIÊNCIAS

Concepção de Ciências e Ensino de Ciências; Metodologia do ensino de Ciências; Práticas pedagógicas para 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; A ciência e a ferramenta das mídias tecnológicas; Princípios da educação ambiental. Conceitos específicos da área: Biologia Celular e Molecular; Seres vivos; Corpo humano e Saúde; Conceitos básicos de Genética. Ecologia Geral; Ciclos biogeoquímicos. Sustentabilidade; Biodiversidade; Biotecnologia; Questões ambientais atuais (aquecimento global, água, efeito estufa, resíduos sólidos); Noções de legislação ambiental; Noções básicas de física e química;

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Educação do corpo e do movimento humano; tematizar as práticas corporais em suas diversas formas de codificação e de significação social e cultural. Unidades Temáticas: Brincadeiras e Jogos, Esportes, Ginásticas, Danças, Lutas e Práticas Corporais de Aventura. Tendências pedagógicas da Educação Física; Educação do corpo e do movimento humano; tematizar as práticas corporais em suas diversas formas de codificação e de significação social e cultural.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL I E II

Caracterização do Serviço de Atendimento Educacional Especializado; Quem é o público para o AEE Adequações curriculares na área da Deficiência Intelectual, Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade/TDAH e na área do Transtorno do Espectro Autista/TEA; O processo de elaboração conceitual. Atribuições do Professor na área da Deficiência Intelectual - Deficiência Física - Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade/TDAH - Transtorno do Espectro Autista/TEA – de acordo com o Caderno das Diretrizes do AEE. Fundamentos e princípios da Educação Inclusão; O Atendimento Educacional Especializado; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Tecnologia Assistiva e suas modalidades; Desenho Universal; Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Universais linguísticos e as línguas de sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da LIBRAS (fonologia, sintaxe, morfologia - incluindo uso de classificadores, semântica-pragmática. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado. Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina. Transtorno invasivo de desenvolvimento. Tecnologia Assistiva. Cultura e identidade surda. Libras. Aquisição e aprendizagem de Libras. O ensino de Libras para surdos e ouvintes. Língua Portuguesa para Surdos. Bilinguismo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

INDAIAL PROCESSO SELETIVO

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (1º AO 5º)

Processo de ensinar e aprender. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos metodológicos e textos introdutórios específicos das áreas do conhecimento segundo a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Indaial (Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Ensino Religioso dos Anos Iniciais). Temas transversais. Alfabetização e Letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. O processo de alfabetização na rede municipal de educação de Indaial: Organizando as práticas pedagógicas. Desenvolvimento cognitivo e linguístico. Os níveis de escrita de Emília Ferreiro. A consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. BNCC: habilidades e competências. Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Indaial: Concepções de criança e adolescente. Função social da escola. Papel do professor. Aluno protagonista. Metodologia. Avaliação.

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO

O ensino religioso no Brasil: processo histórico e perspectivas. Legislação estadual: Decreto No 3.882, de 28 de dezembro de 2005. Fenômeno religioso e suas manifestações nas diferentes culturas e tradições religiosas. Textos Sagrados. Acontecimentos e contextos históricos que originaram as narrativas e os textos sagrados. Símbolos. Ritos. Síntese da história do budismo, cristianismo, hinduísmo, islamismo e judaísmo. Religiões afro brasileiras. Diversidade religiosa e educação intercultural na Educação Básica. Princípios Éticos e Valores Religiosos.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Concepções Metodológicas de Pesquisa em Geografia; Raciocínio geográfico; Pensamento espacial; Linguagem cartográfica e iconográfica ; Geotecnologias; Conceitos da Geografia: Lugar; Paisagem; Região; Espaço geográfico; Territórios e Fronteiras; Redes; Sociedade e natureza; Território catarinense (Santa Catarina como lugar no/do mundo), brasileiro e mundial; Campo e cidade; Geopolítica, Globalização, conceito e seus subtemas. Indaial, território, população e representatividade no cenário estadual, nacional e mundial.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Concepções Metodológicas do Ensino de História; Competências e Habilidades Específicas da Área e do Componente Curricular; Unidades Temáticas e Objetos do Conhecimento; Conceitos Estruturantes específicos da Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas; Concepções Metodológicas de Pesquisa em História; Conhecimentos essenciais: períodos e processos históricos; Abordagens históricas dos conceitos de: Sujeitos Históricos, Temporalidades, Memória, Relações de Poder; Gênero, Etnia e etnicidade, Patrimônio histórico e cultural; Identidades; Diversidades; Diversidade Cultural e Multiculturalidade; Colonialismo e etnocentrismo; Conexões entre sociedades africanas, americanas e europeias; Velho mundo, Modernidade e mundo contemporâneo; Totalitarismos e conflitos mundiais; História latino americana; História do Brasil; História de Santa Catarina. A Pré-História; as sociedades da antiguidade; a sociedade medieval; as transformações econômicas, políticas e sociais ocorridas com o desenvolvimento do comércio e da vida urbana; a expansão marítima e o processo de colonização da América; Reforma Protestante; Renascimento Cultural; o Iluminismo; a Revolução Industrial; a Revolução Francesa, Conflitos mundiais do século XX. Brasil colônia: expansão territorial e o Povoamento Vicentista em Santa Catarina. Povoamento Açoriano. Economia e sociedade colonial. Escravidão e a resistência negra no Brasil. O processo de independência. As lutas internas no Primeiro e Segundo Império. Revolução Farroupilha. A República Juliana. As lutas externas no Primeiro e Segundo Império. A agricultura cafeeira e as mudanças econômicas. A imigração europeia em Santa Catarina. A Guerra do Contestado. A História de Vargeão. A República Velha. A República Nova. Os governos militares e a redemocratização. Constituição Federal de 1988. A Nova República (1981- 2020). Mundo contemporâneo: a globalização, o conflito no Oriente Médio, o terrorismo, os problemas do meio-ambiente. Pandemias.

PROFESSOR DE INGLÊS

Concepções metodológicas referentes aos processos de ensino e aprendizagem da Língua Inglesa. Compreensão escrita em Língua Inglesa. Compreensão e interpretação de textos. Literatura inglesa; Conhecimento do vocabulário, aspectos culturais e expressões idiomáticas. Elementos de linguagem: fonéticos- fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

INDAIAL PROCESSO SELETIVO

Gramática da Língua Inglesa

PROFESSOR DE LIBRAS

Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Universais linguísticos e as línguas de sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da LIBRAS (fonologia, sintaxe, morfologia - incluindo uso de classificadores, semântica-pragmática. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado. Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina. Transtorno invasivo de desenvolvimento. Tecnologia Assistiva. Cultura e identidade surda. Libras. Aquisição e aprendizagem de Libras. O ensino de Libras para surdos e ouvintes. Língua Portuguesa para Surdos. Bilinguismo.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA PEDAGÓGICA

A qualidade na educação. A produção de conhecimento no ambiente escolar. O cotidiano escolar e a ação pedagógica. Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Educação. Ambientes e Comunidades Virtuais de Aprendizagem. Recursos Educacionais e Objetos de Aprendizagem. Informática na educação especial; Recursos Digitais: Softwares educativos; Linux; MovieMaker; Media Player. Windows 10: Word; Excel; Power Point; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Base Nacional Comum Curricular.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Competências habilidades específicas da área para o EF e seus respectivos objetos de conhecimento. Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Razão e proporção; Operações com expressões algébricas, polinômios; Equações e Inequações; Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo; Relações e Funções: domínio, imagem, função afim, função quadrática, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Geometria plana e espacial: conceitos primitivos, representação geométrica no plano, polígonos e sólidos geométricos; Geometria Analítica: ponto, reta, plano e cônicas; Matrizes e Sistemas lineares; Juros simples e juros composto; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatística: medidas de centralidade e desvio padrão, Interpretação e construção de tabelas e gráficos estatísticos usando planilhas eletrônicas; Análise combinatória: princípio fundamental da contagem, permutação, arranjo simples e combinação; Noções de probabilidade.

PROFESSOR DE PORTUGUÊS

Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções. Ensino e aprendizagem da gramática normativa. Linguagem: uso, funções, análise. Língua falada e escrita. Variações linguísticas. O texto: tipologia textual. Intertextualidade. Coesão e coerência textuais. O texto e a prática de análise linguística. Leitura e produção de textos. Literatura brasileira. Fonologia. Estrutura e formação das palavras. Morfologia e Morfossintaxe. Sintaxe. Semântica. Acentuação gráfica. Crase. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Pontuação. Tipologia textual. Gênero textual. Interpretação e compreensão de texto. Ortografia. Coexistência das regras ortográficas atuais - em vigor desde janeiro de 2009, com as antigas. Funções da Linguagem.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

ANEXO IV

REQUERIMENTO - Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____,
inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro
_____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no
PROCESSO SELETIVO 025/2022 do Município de Indaial - SC, inscrição número _____, para o cargo de
_____ requer a Vossa Senhoria:

1 – () Vaga para portadores de Deficiência

Deficiência: _____

CID n.º: _____

Nome do Médico: _____

2) Condição Especial para realização da prova:

a) () Prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte nº _____ / Letra _____

b) () Sala Especial

Especificar: _____

c) () Intérprete de Libras

d) () Leitura de Prova

e) () Amamentação.

Nome do Acompanhante: _____

Nome da Criança: _____

Data de Nascimento da Criança: _____

f) () Outra Necessidade:

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ – Inscrição n.º _____ do PROCESSO SELETIVO 025/2022 do Município de Indaial – RS residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

Doador de Sangue (apresentar comprovante das doações.)

Doador de Medula

Declaro, sob as penas da lei, que estou hipossuficiente ou sou doador de sangue e/ou medula, juntando a presente todos os documentos descritos no edital onde requiero a isenção da taxa de inscrição.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2022.

(local e data)

Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

ANEXO VI

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

I - O candidato deverá apresentar, no ato da contratação, CÓPIA E ORIGINAL dos seguintes documentos:

Registro Geral - Cédula de Identidade;

CPF - Cadastro de Pessoas Físicas;

Comprovante de regularidade do CPF, emitido pelo site da Receita Federal;

Título Eleitoral;

Certidão de quitação Eleitoral, emitido pelo site da Justiça Eleitoral;

Certificado de Quitação da Obrigação do Serviço Militar – Dispensa/Reservista (para homens);

Cópia do cartão PIS/PASEP/Inscrição INSS;

Cópia dos itens da Carteira de Trabalho: Número, Série, Qualificação Civil, Alterações de Identidade, todos os registros de contratos de trabalho inclusive o último e a folha em branco subsequente, como também todas as anotações gerais;

Cópia da Certidão de Nascimento: caso a identidade possua mais de 10 anos de expedição, a certidão de nascimento deve ser atualizada nos últimos 120 dias (dispensado se for casado/união estável);

Comprovante de endereço (água, luz, gás, telefone fixo ou celular, TV a cabo/internet ou IPTU) emitida no máximo há 120 dias ou contrato de locação, em nome do nomeado ou cônjuge/ou dos pais, caso resida com eles;

Diploma ou Certificado de Escolaridade;

Carteira de Registro de Órgão de Classe, quando exigido em edital;

Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Classe Profissional no estado de Santa Catarina, quando exigido em edital;

Cópia do cartão ou declaração de abertura de conta-salário do Banco Bradesco (onde será efetuado o pagamento);

CNH - Carteira Nacional de Habilitação;

Comprovante de contribuições previdenciárias, caso o nomeado já foi ou, dependendo dos casos previstos em lei, ainda é servidor municipal, estadual ou federal em outro órgão público (Certidão de Tempo de Serviço);

Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física. Em caso de dispensa de declaração anual, é necessário preencher a Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física

Certidão Antecedentes Criminais Federal;

Certidão Antecedentes Criminais Estadual – caso o nomeado residiu em outro estado em um período anterior de até 5 (cinco) anos, faz-se necessário a Certidão de Antecedentes Criminais do(s) outro(s) estado(s);

Comprovante de Consulta da Qualificação do e-Social;

Atestado admissional (original): atestando que está apto para trabalho, impresso em folha timbrada com o carimbo do médico;

Formulário de Cadastro de Trabalhador para Admissão e Declarações em anexo preenchidos, datados e assinados;

Caso nomeado se declarar casado

Certidão de Casamento/União Estável/Divórcio atualizada dos últimos 120 dias, caso a cédula de identidade tenha uma data de expedição superior ao período de 10 (dez) anos;

Cópia do cartão PIS/PASEP/Inscrição INSS do cônjuge;

Cópia legível do RG/Identidade do cônjuge;

Caso nomeado tiver filhos

Cópia da Certidão de Nascimento;

Cópia do documento de identidade (RG e CPF);

Cópia da carteira de vacinação para menores de 14 anos;

Cópia de comprovante de matrícula dos filhos em idade escolar;

Cópia do cartão PIS/PASEP/Inscrição INSS de filhos maiores de idade dependentes;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDAIAL PROCESSO SELETIVO

II - A nomeação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Indaial/SC.

III - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, e serão avaliados por perícia médica, que avaliará a sua condição física e mental.

IV - Os candidatos aprovados quando da nomeação, serão lotados, a critério da Administração, em qualquer dos órgãos da Prefeitura Municipal de Indaial, conforme Legislação vigente.