SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – MUNICÍPIO DE ITAJAÍ

EDITAL Nº 029/2024

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

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.
1.2. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para o Município de Itajaí, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.
1.3. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI, obedecidas as normas do presente Edital.
1.4. O inteiro teor do Edital estará disponível no site www.univali.br/concursos e no site da Prefeitura Municipal de Itajaí (www.itajai.sc.gov.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso a esse documento.

2. DOS CARGOS, DA ESCOLARIDADE, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E VAGAS

2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas referentes aos cargos dispostos no item 2.2, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso Público.
2.2. Os cargos, os requisitos de titularidade, a carga horária de trabalho e o número de vagas oferecidas estão indicados nos quadros abaixo.

2.2.1. Cargos de Nível Superior:

CARGO	REQUISITOS DE TITULARIDADE	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Administrador Escolar	Habilitação em Pedagogia, com formação na respectiva área de atuação ou habilitação em nível de licenciatura plena, e em todas as hipóteses com, obrigatoriamente, pós-graduação, em nível de especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, para atuação na educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial.	40h	3
Instrutor de Informática	Licenciatura em informática; Bacharelado em Ciências da Computação, Bacharelado em Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Tecnologia da Informação ou Processamento de Dados; Licenciatura plena na área educacional, acrescido de 200 horas de curso na área de informática.	40h	2

CARGO	REQUISITOS DE TITULARIDADE	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	Licenciatura Plena e curso específico pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos) ou por órgão nacional Sinais regulador da Profissão; Ensino Superior Completo em Tradução e Interpretação, com habilitação em LIBRAS – Língua Portuguesa. A Lei complementar 132/2008, art. 5o, inciso III, Item C, regulamenta os requisitos de investidura do cargo de Intérprete de LIBRAS.	40h	2
Professor Arte	Graduado com Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes ou Artes Visuais, Licenciatura Plena em Música, Licenciatura Plena em Dança, Licenciatura Plena em Teatro ou Artes Cênicas, e/ou ~~Resolução CNE nº 02 de 01/07/2015, concluída.~~ Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída.	20h	2
		40h	3
Professor de Arte – Corpo cerimonial	Graduado com Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes ou Artes Visuais OU Licenciatura plena em dança e/ou ~~Resolução CNE nº 02 de 01/07/2015, concluída.~~ Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída.	40h	1
Professor de Arte - Musicalização	Graduado com Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes ou Artes Visuais OU Licenciatura Plena em Música e/ou ~~Resolução CNE nº 02 de 01/07/2015, concluída.~~ Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída.	30h	1
		40h	1
Professor de Arte – Percussão de Marcha	Graduado com Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes ou Licenciatura Plena em Música e/ou ~~Resolução CNE nº 02 de 01/07/2015, concluída.~~ Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída.	40h	1
Professor de Arte – Trompa	Graduado com Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes ou Licenciatura Plena em Música e/ou ~~Resolução CNE nº 02 de 01/07/2015, concluída.~~ Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída.	40h	1
Professor – Ensino Fundamental Anos Iniciais – 1º ao 5º ano	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Séries Iniciais do Ensino Fundamental e/ou ~~Resolução CNE nº 02 de 01/07/2015, concluída.~~ Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída.	20h	5
		40h	5
Professor Ciências	Graduado com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas e/ou ~~Resolução CNE nº 02 de 01/07/2015, concluída.~~ Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída.	20h	1
Professor Educação Especial	Graduado com Licenciatura Plena em Educação Especial; Licenciatura em Pedagogia com habilitação na modalidade Educação Especial; Licenciatura em Pedagogia com complementação em Educação Especial; Normal Superior com especialização em Educação Especial; Licenciatura Plena com especialização específica na modalidade Educação Especial e/ou ~~Resolução CNE nº 02 de 01/07/2015, concluída.~~ Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída.	40h	3
Professor Educação Física	Graduado com Licenciatura Plena em Educação Física e/ou ~~Resolução CNE nº 02 de 01/07/2015, concluída~~ Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída e/ou resolução CNE 06/2018 e/ou resoluções nº 01 e 02/2002/CNE e/ou n] 03/87/CFE, concluídas. – Registro CREF.	10h	5
		20h	1
		40h	1
Professor – Educação Infantil	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil e/~~Resolução CNE nº 02 de 01/07/2015, concluída.~~ Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída.	20h	4
		30h	1
		40h	25

CARGO	REQUISITOS DE TITULARIDADE	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Professor Ensino Religioso	Graduado com Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Ensino Religioso e/ou ~~Resolução CNE nº 02 de 01/07/2015, concluída.~~ Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída.	10h	1
		20h	1
		30h	1
Professor Geografia	Graduado com Licenciatura Plena em Geografia; Ciências Sociais ou Estudos Sociais. Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída.	10h	2
		20h	1
Professor História	Graduado com Licenciatura Plena em História; Ciências Sociais ou Estudos Sociais. Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída.	10h	5
		20h	1
		30h	1
		40h	1
Professor Inglês	Graduado com Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Inglês e/ou ~~Resolução CNE nº 02 de 01/07/2015, concluída.~~ Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída.	10h	10
		20h	15
		30h	5
		40h	2
Professor Língua Portuguesa	Graduado com Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Português e/ou ~~Resolução CNE nº 02 de 01/07/2015, concluída.~~ Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída.	10h	2
		20h	10
		30h	1
		40h	1
Professor Matemática	Graduado com Licenciatura Plena em Matemática e/ou ~~Resolução CNE nº 02 de 01/07/2015, concluída.~~ Resolução CNE/CP Nº 2, de 20 de dezembro de 2019, concluída.	20h	5
		30h	5
Supervisor Escolar	Habilitação em Pedagogia, com formação na respectiva área de atuação ou habilitação em nível de licenciatura plena, e em todas as hipóteses com, obrigatoriamente, pós-graduação, em nível de especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, para atuação na educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e educação especial.	40h	2

2.2.2. Cargos de Nível Médio:

CARGO	REQUISITOS DE TITULARIDADE	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Agente de Apoio em Educação Especial	Formação em nível médio: modalidade Magistério (na falta do requisito nível médio na modalidade Magistério, o requisito poderá ser preenchido de maneira supletiva por graduação em Pedagogia).	20h	2
		40h	2

CARGO	REQUISITOS DE TITULARIDADE	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Agente em Atividade de Educação	Formação em nível médio: modalidade Magistério (na falta do requisito nível médio na modalidade Magistério, o requisito poderá ser preenchido de maneira supletiva por graduação em Pedagogia).	30h	5
Técnico em Atividades Administrativas Educacionais	Formação em nível médio: obrigatoriamente 50 horas de curso(s) técnico(s) na área administrativa.	40h	2

2.3. **DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

2.3.1. É assegurado às Pessoas com Deficiência (PcD) o direito de se inscreverem no Concurso Público para provimento de cargo de carreira cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, ficando a elas reservadas 5% das vagas a serem providas, nos termos da Lei Municipal 3569/2000.

2.3.2. Consideram-se Pessoas com Deficiência (PcD) àquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações.

2.3.2.1. Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um emprego adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência de caráter físico ou mental, devidamente reconhecida.

2.3.2.2. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo pela Pessoa com Deficiência (PcD) é impeditiva à inscrição no Concurso Público.

2.3.2.3. Não impede a inscrição, ou o exercício do cargo, a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

2.3.3. No ato da inscrição, o candidato Pessoa com Deficiência (PcD) deverá declarar a sua deficiência no formulário de inscrição. O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

2.3.4. O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) deverá fazer o envio dos documentos no período de **16 de outubro a 14 de novembro de 2024**, conforme formulário disponível no site www.univali.br/concursos anexando a este o Laudo Médico (original ou cópia legível e autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

2.3.5. O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) que não protocolar o laudo médico, conforme especificado no item 2.3.4, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra as demais vagas não reservadas.

2.3.6. Na realização da Prova Objetiva, as adaptações necessárias aos candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), dentro das possibilidades da UNIVALI como executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 12.8.

2.3.7. Os candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.3.8. A homologação final do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD) se dará após a publicação dos resultados finais deste Concurso Público, quando os candidatos Pessoa com Deficiência (PcD) aprovados, classificados e chamados para ocupar vaga, deverão submeter-se à avaliação médica ocupacional da Perícia Médica Ocupacional de Itajaí, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, de acordo com a legislação em vigor, sob a responsabilidade da Diretoria de

Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação de Itajaí.

2.3.8.1. Após a aprovação e antes da nomeação, o candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado e encaminhado a junta médica, munido de laudo e exame comprobatório, com prazo de validade de 12 (doze) meses, que atestem a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID) em vigor, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência. (Redação dada pela Lei nº 7127/2019).

2.3.9. A homologação final do candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item 2.3.8 deste Edital, se dará da seguinte forma:

a) Homologada como candidato Pessoa com Deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência não impedir o normal desempenho de todas as atividades do cargo;

b) Homologada, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal 3.298/99, que caracterizam as Pessoas com Deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral;

c) Não homologada em face da incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo a que concorre, ficando então o candidato excluído do Concurso Público em que se inscreveu.

2.3.10. Caso o candidato Pessoa com Deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. A vaga reservada e não provida por falta de candidatos Pessoa com Deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes, considerados inaptos para o cargo, será revertida para a classificação geral.

2.3.11. Após a aprovação e antes da nomeação, o candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado e encaminhado a junta médica conforme descrito no art. 149 da LC Nº 243 de 22 de dezembro de 2022, munido de laudo e exame comprobatório com expressa referência ao código correspondente da classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados à saúde (CID) em vigor.

3. DA JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.1. A carga horária e os vencimentos estão relacionados no quadro que segue:

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
Administrador Escolar	40h	**R$ 6.627,48**
Instrutor de Informática	40h	**R$6.024,99**
~~Intérprete de Língua Brasileira de Sinais~~	~~40h~~	~~**R$ 6.024,99**~~
Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	40h	**R$ 4.664.50**
Professor	10h	**R$ 1.506,25**
	20h	**R$ 3.012,49**
	30h	**R$ 4.518,74**
	40h	**R$ 6.024,99**
Supervisor Escolar	40h	**R$ 6.627,48**
Agente de Apoio em Educação Especial	20h	**R$ 2.231,49**
	40h	**R$ 4.462,96**
Agente em Atividades de Educação	30h	**R$ 3.347,22**
Técnico em Atividades Administrativas Educacionais	40h	**R$ 5.297,52**

3.2. A remuneração do cargo de Professor será composta pelo vencimento base de acordo com a legislação vigente.
3.3. Gratificação por Conclusão de Curso de Graduação - GCCG, no percentual de 10% sobre o vencimento do servidor, para os servidores do cargo efetivo de Agente em Atividades de Educação, Agente de Apoio em Educação Especial e Técnico em Atividades Administrativas Educacionais, a ser concedida, uma única vez, por meio de requerimento do servidor, ao qual deverá ser juntado cópia autenticada do diploma de conclusão do curso.

4. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1.1. O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:
a) Primeira etapa: **Prova Objetiva**
b) Segunda etapa: **Prova de Títulos**
c) Terceira etapa: **Prova Prática** (somente para o cargo de Interprete de Língua Brasileira de Sinais)

5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

5.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1.1. A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente, por meio de boleto bancário, em favor da Fundação Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI, será de:
5.1.1.1. Nível Superior = **R$ 100,00** (cem reais).
5.1.1.2. Nível Médio = **R$ 80,00** (oitenta reais).
5.1.2. Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. Atentar ao horário de expediente bancário.
5.1.3. O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, salvo alteração de requisito essencial ou cancelamento do Concurso Público, também é vedada a transferência do valor pago para terceiros, assim como transferência da inscrição para outrem.

6. DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO

6.1. Ao candidato só será permitida uma inscrição. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada válida a de número maior.

7. DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

7.1. O candidato, ou seu representante legal, ao clicar em – **"Declaro ter lido e concordado com os termos do edital"** – antes do início de preenchimento do Requerimento de Inscrição, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital, com as orientações disponíveis na página que regerão o presente Concurso Público, e com as decisões que possam ser tomadas nos casos omissos e não previstos neste Edital.

8. DA INSCRIÇÃO

8.1. A inscrição deverá ser feita exclusivamente pela internet pelo site: www.univali.br/concursos
8.2. Para efetuar a inscrição pela internet, o candidato, ou seu representante legal, deverá:
a) Acessar o site www.univali.br/concursos e o link **INSCRIÇÃO ON-LINE**, no período entre às **16h do dia 16 de outubro até às 16h do dia 14 de novembro de 2024**, e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;
b) No ato da inscrição o candidato deverá optar por um dos cargos, sendo de inteira responsabilidade do candidato certificar-se de que preencherá todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo escolhido no ato de admissão;
c) O boleto bancário estará disponível na Área do Candidato, após a efetivação da inscrição e não será encaminhado por e-mail;
d) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, usando o boleto bancário, **até o dia 14 de novembro de 2024**, último dia previsto para inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do

Território Nacional, observado o horário de atendimento externo das agências, ou em postos de autoatendimento e/ou pela internet (observado o horário estabelecido pelo banco para quitação);

e) Manter em posse, o boleto bancário e o comprovante de pagamento, para comprovação futura, caso necessário.

8.2.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, o correto preenchimento do requerimento e pagamento da taxa de inscrição.

8.2.2. A inscrição será validada após o pagamento do boleto bancário. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário **até o dia 14 de novembro de 2024** terá automaticamente a sua inscrição cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados **até o dia 14 de novembro de 2024** e pagamentos realizados após essa data não serão considerados como realizados em hipótese alguma, implicando na não efetivação da inscrição.

8.2.3. O Município de Itajaí e a UNIVALI não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

8.2.4. Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, PIX, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

8.2.5. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

8.2.6. A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pelo Município de Itajaí.

8.2.7. O candidato que realizar inscrição e efetuar o pagamento do boleto, em hipótese alguma poderá trocar de cargo.

8.2.8. A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

8.2.9. Da isenção do pagamento da inscrição:

8.2.10. O candidato interessado na isenção de pagamento da inscrição deverá cumprir todos os requisitos exigidos na lei municipal nº 5.044, de 14 de março de 2008 e/ou lei municipal nº 3.440, de 18 de outubro de 1999, redação acrescida pela Lei 6.680/2015 e/ou lei municipal nº 7.430, de 23 de setembro de 2022. Para usufruir deste direito, o candidato deverá realizar a sua inscrição até a data limite de **28 de outubro de 2024** (último dia para inscrição com solicitação de isenção), e assinalar a opção de **"Doador de Sangue e/ou Medula Óssea"** ou **"Carente e /ou Desempregado"** ou **"Prestador de Serviço Eleitoral**". Postar no sistema de inscrição a declaração de comprovação das doações ou declaração de carente/desempregado ou e/ou Certidão da Justiça Eleitoral de Santa Catarina em arquivo formato **PDF** ou **IMAGEM** com resolução adequada, anexados diretamente no sistema de inscrições online no ato da realização da inscrição.

8.2.11. Os documentos comprobatórios deverão ser:

8.2.11.1.1. Para **Doadores de Sangue**, deverão apresentar declaração ou carteirinha de doador promovida pelo órgão oficial ou por entidade credenciada na União, Estado ou Município, com a devida comprovação do número e data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 2 (duas) vezes nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à abertura do presente Edital.

8.2.11.1.2. Para comprovação de **Doador de Medula Óssea,** o candidato deverá ANEXAR comprovante de inscrição no REDOME – Registro Nacional de doadores de Medula Óssea, instalado no INCA – Instituto Nacional do Câncer, não podendo ser com data de CADASTRO posterior à abertura do presente Edital.

8.2.11.1.3. Para os **Carentes/Desempregados**, os candidatos deverão ANEXAR Declaração de Carência e Desemprego, com a respectiva fotocópia da Carteira de Trabalho (folha de identificação pessoal e último contrato de trabalho + folha em branco seguinte).

8.2.11.1.4. Para comprovação de **Prestação de Serviços à Justiça Eleitoral**, deverão apresentar documento comprobatório da referida prestação de serviços eleitorais, emitido pela Justiça Eleitoral de Santa Catarina, por duas eleições consecutivas anteriores a publicação desse Edital.

8.2.11.2. A Comissão de Concurso Público da UNIVALI verificará as informações prestadas pelo candidato e deliberará pela concessão, ou não, da isenção, reservando-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos

complementares que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
8.2.11.3. O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da Comissão do Concurso Público da UNIVALI.
8.2.11.4. O candidato deverá consultar a relação das isenções deferidas a partir das **18h do dia 05 de novembro de 2024** no site www.univali.br/concursos.
8.2.11.5. O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará no indeferimento do pedido de isenção. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá efetuar o pagamento da referida taxa até o dia **14 de novembro de 2024**.

9. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva para todos os candidatos será realizada na Universidade do Vale do Itajaí – Campus Itajaí na Rua Uruguai, 458 – Centro – Itajaí – SC.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1. É responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu representante legal confirmar o local de realização da Prova Objetiva a partir do dia **03 de dezembro de 2024**, pela internet, no site www.univali.br/concursos
10.2. Caso o nome não conste da listagem oficial, o candidato deverá encaminhar e-mail para concursos@univali.br solicitando a regularização da inscrição, devendo anexar cópia do boleto devidamente autenticado pela rede bancária, ou de documento de arrecadação que comprove o pagamento da taxa de inscrição.
10.3. A UNIVALI irá verificar a regularidade da inscrição, e se esta for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via e-mail.
10.4. O candidato deve consultar a Homologação das Inscrições até 2 (dois) dias antes da Prova Objetiva.

11. DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

11.1. PARA CORREÇÃO DE DADOS PESSOAIS
11.1.1. O candidato poderá, em qualquer tempo, retificar os dados pessoais de sua inscrição, com exceção do CPF, nome e data de nascimento, ou atualizar o endereço, acessando via internet, a área do candidato, constante do site www.univali.br/concursos
11.1.2. No caso de retificação do nome, CPF e data de nascimento, é obrigatório o envio, para o e-mail concursos@univali.br , da imagem do documento que comprove a retificação.
11.2. PARA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO
11.2.1. Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato, em qualquer tempo, atualizá-lo pela internet, no site www.univalibr/concursos na Área do Candidato e a opção MEUS DADOS.
11.2.2. A UNIVALI e a Secretaria de Educação do Município de Itajaí não se responsabilizam por prejuízos decorrentes de convocações, informativos e comunicados que o candidato deixe de receber em razão da imprecisão e/ou desatualização de seus dados cadastrais.

12. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO – PROVA OBJETIVA (para todos os cargos)

12.1. O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de Prova Objetiva em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo e função, cuja composição e respectivos programas fazem parte do ANEXO I deste Edital.
12.2 A Prova Objetiva, com duração de 3 (três) horas, será realizada no **dia 15 de dezembro de 2024**, com horário estabelecido na **Homologação das Inscrições**.
12.3 A UNIVALI se reserva o direito de transferir a data de aplicação da prova, por motivos fortuitos ou de força maior.
12.4 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em domingos ou feriados nacionais.
12.5 A Prova Objetiva será composta por **30 (trinta) questões objetivas**, sendo 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades e 20 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos, no formato de

múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de “a” a “d”, das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.
12.6 A nota da Prova Objetiva será atribuída na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.
12.6.1 Cada questão assinalada corretamente pelo candidato valerá 2 (dois) pontos.
12.6.2 **Serão considerados aprovados na Prova Objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.**
12.6.3 **Serão considerados reprovados na Prova Objetiva os candidatos que obtiverem nota inferior a 30 (trinta) pontos, sendo, portanto, excluídos do Concurso Público.**
12.7 O programa das disciplinas está especificado no ANEXO I deste Edital.
12.8 O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a Prova Objetiva deverá solicitar no momento da inscrição, comprovando sua necessidade com laudo médico.
12.9 O candidato usuário de aparelho auricular deverá comprovar sua necessidade, no dia da prova, por meio de laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo.
12.10 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho da fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 24.
12.11 O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) que não atender às normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.
12.12 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público.
12.13 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da Prova Prática deverá requerer no portal de inscrição até o dia **14 de novembro de 2024**, à UNIVALI, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à realização da Prova Prática.
12.14 O candidato que não o fizer até o dia **14 de novembro de 2024**, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.
12.15 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Prova Prática poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira no site de inscrição até o dia **14 de novembro de 2024,** para adoção das providências necessárias.
12.16 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).
12.17 Nos horários previstos para a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.
12.18 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
12.19 Haverá compensação do tempo utilizado à amamentação em favor da candidata.
12.20 O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas do dia de realização da Prova Prática, tiver que realizá-la em hospital, deverá através de seu representante legal, dirigir-se ao local de realização da prova com no mínimo meia hora de antecedência do início, sob pena de não ser atendido. O Documento de Identidade do candidato, juntamente com atestado médico que comprove sua enfermidade deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ao Coordenador Local.
12.21 Somente serão realizados atendimentos em hospitais do Município de Itajaí. Não será realizado atendimento domiciliar, em nenhuma hipótese.
12.22 O atendimento às condições solicitadas por candidato com ou sem deficiência ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

13. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

13.1. O candidato somente terá acesso às salas de realização da Prova Objetiva mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial, original ou fotocópia autenticada.

13.2. **DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

13.2.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

13.2.2. Para fins de acesso à sala de realização da prova **somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, os originais físicos** dos seguintes documentos:

a) Carteira ou cédulas de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores,
b) Carteira Nacional de Habilitação;
c) Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (CREA, OAB, CRA, CRC, entre outros);
d) Passaporte;
e) Carteira de Trabalho.

13.2.3. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

13.2.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da Prova Objetiva, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial no máximo 30 (trinta) dias anterior à realização da Prova Objetiva.

13.2.5. O candidato será, então, submetido à identificação especial, compreendidas a coleta de assinaturas e a impressão digital em formulário específico.

13.3. **DO MATERIAL PERMITIDO NA PROVA OBJETIVA**

13.3.1. Para realização da Prova Objetiva, somente será permitido ao candidato o uso de **caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul.**

13.3.2. O candidato que, durante a realização da Prova Objetiva, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de relógio, telefone celular, calculadora, controle remoto, alarme de carro ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Também não será permitido a nenhum candidato o porte de qualquer arma. Para a devida verificação desses casos serão utilizados detectores de metais.

13.3.3. Os objetos pessoais que o candidato estiver portando, juntamente com o restante dos materiais de uso e de porte vedados pelo Edital, deverão ser desligados, no caso de equipamentos eletrônicos, e alocados em saco plástico que será disponibilizado e acomodados em local a ser indicado pelo fiscal.

13.3.4. Os objetos pessoais de que trata o subitem anterior deverão permanecer no local indicado durante todo o período de realização da Prova Objetiva, até a saída definitiva do candidato.

13.3.5. Durante a realização da Prova Objetiva será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

13.3.6. Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a UNIVALI, bem como o Município de Itajaí, não se responsabilizam por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Concurso Público, nem por danos neles causados.

13.3.7. O uso de recipiente com álcool em gel, líquidos e comestíveis, pelo candidato, deverá seguir as orientações do fiscal, sob pena de não autorização do uso, sendo desde já vedado embalagem que não seja fabricado com material transparente.

13.3.8. Recipiente/potes e/ou garrafa transparentes somente poderão ser utilizados se estiverem sem rótulo.

14. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA

14.1. Os portões do prédio (inclusive as salas do piso térreo) onde será realizada a Prova Objetiva do presente Concurso Público serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local de prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário estabelecido.

14.2. O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será

automaticamente eliminado do Concurso Público. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
14.3. A UNIVALI se reserva o direito de atrasar o horário de início da Prova Objetiva, previsto no Edital de Confirmação das Inscrições e do Local da Prova, por motivos fortuitos ou de força maior.
14.4. O acesso de pessoas estranhas às salas de prova só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.
14.5. A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar as salas de prova.
14.6. Nas dependências físicas em que estão localizadas as salas de aplicação da Prova Objetiva, não será permitida qualquer propaganda de cursos preparatórios.

15. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA

15.1. O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da Prova Objetiva antes de transcorrido 1 (uma) hora do seu início.
15.2. O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
15.3. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova Objetiva em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
15.4. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o caderno de prova e/ou o cartão resposta.
15.5. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com **caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul.**
15.6. Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

16. DO CADERNO DE PROVA E DO CARTÃO RESPOSTA

16.1. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o caderno de prova e o cartão resposta personalizado.
16.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.
16.3. Para preencher o cartão resposta personalizado o candidato deverá usar apenas **caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul.**
16.4. O candidato não poderá retirar-se do local de realização da Prova Objetiva levando consigo o caderno de prova. Os cadernos de prova serão disponibilizados exclusivamente aos candidatos no site deste Concurso Público nos 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da aplicação da Prova Objetiva.
16.5. A UNIVALI se reserva o direito de manter todo material de prova por um período de 90 (noventa) dias a contar da divulgação dos resultados do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

17. DA CORREÇÃO DO CARTÃO RESPOSTA

17.1. No cartão resposta não será computada a questão que não corresponder ao gabarito oficial, a questão em branco, a questão com mais de uma alternativa assinalada, a questão rasurada ou preenchida fora das especificações do cartão resposta.
17.2. Não deve ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

18. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E DO GABARITO

18.1. As questões da prova e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados a partir das **11h do dia 16 de dezembro de 2024,** pela internet no site www.univali.br/concursos
18.2. Não serão disponibilizados os cadernos de prova utilizados pelos candidatos.

19. DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA

19.1. O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do gabarito**.**

19.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema de interposição de recurso, por meio do site www.univali.br/concursos seguindo as orientações da página.

19.3. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

19.4. Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no site www.univali.br/concursos quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

19.5. Não será aceito recurso via postal, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

19.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

19.7. Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

19.8. Caberá a UNIVALI mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões da prova, quando for o caso.

19.9. Nos termos do presente Edital, em virtude da natureza do processo, em nenhuma hipótese serão concedidas vistas, cópias, revisão ou nova correção da prova.

20. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

20.1. A UNIVALI objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, durante a realização da Prova Objetiva fará o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do Documento de Identidade Oficial, da coleta de assinatura, podendo fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou nas salas de prova, solicitando quando necessário a autenticação digital dos cartões resposta e de outros documentos e fazendo vistoria rigorosa.

20.2. O candidato que se negar a identificação terá a sua Prova Objetiva anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.

20.3. É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

20.4. Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da Prova Objetiva, a UNIVALI anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

21. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CURSO PÚBLICO

21.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) Não apresentar para a realização da Prova Objetiva um dos documentos de identidade exigidos;

b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da Prova Objetiva;

c) Não comparecer à Prova Objetiva, seja qual for o motivo alegado;

d) Ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;

e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;

g) Estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (telefone celular, calculadora, entre outros), ainda que desligados;

h) Não devolver integralmente todo o material de prova (caderno de prova e cartão resposta);

i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

j) Não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos; e

k) Fizer, em qualquer fase do Concurso Público, declaração falsa ou inexata.

22. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO – PROVA DE TÍTULOS – Envio da comprovação (para todos os cargos).

22.1. Haverá Prova de Títulos de caráter classificatório, sendo o envio dos documentos das **16h do dia 16 de outubro até às 23h59min do dia 14 de novembro de 2024.**

22.2. Os candidatos classificados na Prova Objetiva com pontuação igual ou superior a **30 (trinta) pontos**, terão analisados o envio de sua comprovação de Títulos para a pontuação na – PROVA DE TÍTULOS.

22.3. Para o envio dos títulos o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir do site www.univali.br/concursos utilizando seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o Concurso Público, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Prova de Títulos".

22.4. Os arquivos referentes a comprovação da Prova de Títulos deverão ser encaminhados, em arquivo único em formato de **PDF ou IMAGEM** com a comprovação **FRENTE E VERSO** dos Certificados ou Diplomas, em resolução adequada, anexados diretamente no **Sistema de Inscrições On-line**.

22.5. A Prova de Títulos constará da apresentação de diploma ou certificados nas categorias "Titulação" e "Cursos de Formação" aos quais serão atribuídas as seguintes pontuações:

22.5.1. **Categoria Titulação – Pontuação máxima 30 (trinta) pontos:**

a) **30 (trinta)** pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de **Doutorado** na área da educação ou na área de atuação do cargo/disciplina para o qual está concorrendo;

b) **20 (vinte)** pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de **Mestrado** na área da educação ou na área de atuação do cargo/disciplina para o qual está concorrendo;

c) **15 (quinze)** pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de **Especialização** na área da educação ou na área de atuação do cargo/disciplina para o qual está concorrendo;

22.5.2. **Categoria cursos de Formação – Pontuação máxima 10 (dez) pontos:**

a) **10 (dez)** pontos para a apresentação de certificados totalizando o mínimo de 120 (cento e vinte) horas de curso de formação (concluídos a partir do ano de 2022) na área de educação ou na área de atuação do cargo/disciplina para o qual está concorrendo;

b) **05 (cinco)** pontos para apresentação de certificados totalizando o mínimo de 40 (quarenta) horas de curso de formação (concluídos a partir do ano de 2022) na área da educação ou na área de atuação do cargo/disciplina para o qual está concorrendo.

22.6. Para a definição da nota da Prova de Títulos serão computados os pontos referentes ao título maior grau da categoria Titulação (relacionados no item 22.5.1) somados aos pontos referentes ao certificado de maior relevância da categoria Curso de Formação (relacionados no item 22.5.2), **totalizando o máximo de 40 (quarenta) pontos.**

22.6.1. Em relação ao item 22.5.2 (a) será computado somente o total de 120 (cento e vinte) horas (mesmo que o certificado ou a somatória dos certificados seja superior ao mínimo exigido), para tanto sendo admitido o máximo de 3 (três) certificados para a composição da carga horária total.

22.6.2. Em relação ao item 22.5.2 (b) será computado somente o total de 40 (quarenta) horas (mesmo que o certificado ou a somatória dos certificados seja superior ao mínimo exigido), para tanto sendo admitido o máximo de 3 (três) certificados para a composição da carga horária total.

22.7. **Dos documentos a serem apresentados:**

a) Cópia (**frente e verso**) do respectivo diploma ou certificado de seu **Título de Maior Grau** na categoria Titulação (apenas 1 (um) documento dentre os relacionados no item 22.5.1);

b) Cópia(s) (**frente e verso**) do(s) respectivo(s) certificado(s) de seu **Título de Maior Relevância** na categoria cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada (até 3 (três) documentos dentre os relacionados no item 22.5.2).

22.7.1. A organização e envio dos documentos, fazem parte da Prova de Títulos, portanto, o candidato que não observar todos os itens deste capítulo, terá sua pontuação na prova de títulos prejudicada.

22.7.2. Para a comprovação dos títulos serão avaliados apenas Certificados ou Diplomas de caráter permanente, não serão avaliados documentos tais como: certidões, declarações, atestados, certificados provisórios, históricos escolares, comprovantes de frequência e afins.

22.7.3. Os títulos acadêmicos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC e emitidos conforme

a regulamentação do órgão competente à época de sua emissão.
22.7.4. Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável e traduzidos por Tradutor Juramentado.
22.7.5. Somente será avaliado o certificado/diploma se for possível efetuar a identificação de seu emissor e constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.
22.7.6. Na categoria Cursos de Capacitação e/ou Formação continuada, somente serão computadas as horas explicitamente correspondentes à capacitação recebida pelo candidato, não sendo computadas as horas correspondentes a atividades como estágios, pesquisas, visitas técnicas, participação em programas, monitorias, tutorias, docência e afins.
22.7.7. Não serão considerados cursos cuja carga horária seja incompatível com a data de início e término do curso, tendo como parâmetro a realização da carga horária máxima diária de 10 (dez) horas/aula e semanal de 50 (cinquenta) horas/aula pelo candidato.
22.7.8. A Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência para verificação da validade do diploma apresentado ou ainda solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.
22.7.9. Os documentos deverão ser apresentados em **cópias frente e verso**.
22.7.10. No caso de certificados emitidos pela internet, serão aceitos desde que possuam mecanismos e meios para verificação de sua autenticidade pela própria internet.
22.7.11. Nos casos em que o candidato apresentar número excessivo de documentos para comprovação de títulos, a Banca Examinadora escolherá ao seu critério, 1 (um) dos documentos apresentados para cada categoria de avaliação, ficando o candidato impedido de recorrer quanto à nota da prova de títulos.
22.7.12. Não serão considerados para a análise da Banca Examinadora o envio das comprovações da Prova de Títulos de forma incorreta ou por qualquer outra forma, ou sem a identificação do candidato, ou ainda fora do prazo determinado no Edital.
22.7.13. Não haverá em hipótese alguma, outro período para a entrega de títulos.
22.7.14. Somente será atribuída a nota da Prova de Títulos para os candidatos considerados aprovados na Prova Objetiva.
22.7.15. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do Concurso Público, sendo a este computado nota zero na Prova de Títulos para o cálculo da pontuação final.

23. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA E DE TÍTULOS

23.1. A divulgação do resultado preliminar do Concurso Público – Prova Objetiva e de Títulos será no dia **15 de janeiro de 2025,** a partir das 16h pelo site www.univali.br/concursos

24. DOS RECURSOS DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA E DE TÍTULOS

24.1. O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação ao resultado da Prova Objetiva e de Títulos, poderá interpor recursos em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do Resultado da Prova.
24.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema de interposição de recursos, por meio do site www.univali.br/concursos seguindo as orientações da página.
24.3. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.
24.4. Não será aceito recurso via postal, via-email ou, ainda, fora de prazo.
24.5. A UNIVALI, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, disponibilizará no portal do candidato o parecer do recurso, por meio do site www.univali.br/concursos

25. DA TERCEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO – PROVA PRÁTICA – Somente para o cargo de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais

25.1. Os candidatos classificados na Prova Objetiva com a pontuação igual ou superior a 48 (quarenta e oito) pontos serão convocados para a Prova Prática.
25.2. Informações adicionais como data, local, duração e procedimentos da Prova Prática, serão divulgadas

posteriormente em edital complementar.
25.3. A Prova Prática será gravada em áudio e vídeo, sob responsabilidade da UNIVALI, não sendo permitido ao candidato a gravação por meios próprios.
25.4. A Prova Prática de Interpretação - Libras/Língua Portuguesa terá a duração de até 25 minutos para cada candidato, realizada em três partes:
25.4.1.1. Na primeira parte, o candidato fará uma apresentação pessoal, em Libras, na qual ele deverá identificar-se, falar sobre sua formação, sua atuação junto à comunidade surda e suas perspectivas de atuação profissional (tempo máximo: 5 minutos).
25.4.1.2. Na segunda parte, será projetado duas vezes um mesmo vídeo em Libras, na primeira projeção do vídeo o candidato deverá apenas assistir, na segunda projeção do vídeo o candidato deverá realizar a interpretação para a Língua Portuguesa. O vídeo sinalizado abordará assunto correlato ao programa da prova teórica (tempo máximo: 10 minutos).
25.4.1.3. Na terceira parte, será reproduzido duas vezes um mesmo áudio em Língua Portuguesa, na primeira reprodução do áudio o candidato não deverá sinalizar, na segunda reprodução do áudio o candidato deverá realizar a interpretação para a Libras. O áudio em Língua Portuguesa abordará assunto correlato ao programa da prova teórica (tempo máximo: 10 minutos).
25.5. A Prova Prática de Interpretação Libras/Português valerá de 0,00 a 10,00 pontos, distribuídos nos seguintes critérios:
a) Proficiência na interpretação para a Libras: (i) vocabulário adequado ao contexto/situação, (ii) uso correto de classificadores e soletração manual, (iii) gramática espacial, (iv) expressões faciais e corporais e (v) estratégias interpretativas com equivalência de sentido (nota máxima: 5,00 pontos);
b) Proficiência na interpretação para a Língua Portuguesa: (i) vocabulário adequado ao contexto/situação, (ii) pronuncia, (iii) coerência, (iv) concordância, (v) estratégias interpretativas com equivalência de sentido (nota máxima: 5,00 pontos);

26. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

26.1. **PARA TODOS OS CARGOS (exceto o cargo de Interprete de Língua Brasileira de Sinais)**
26.1.1. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva serão classificados por cargo – em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida nas Provas Objetiva e de Títulos.
26.1.2. A pontuação final será expressa na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, a qual será calculada pela seguinte fórmula:

PF = NPO + NPT

Onde:
PF = Pontuação Final
NPO = Nota da Prova Objetiva
NPT = Nota da Prova de Títulos

26.1.3. Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal no. 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1° na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
a) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
b) obtiver maior números de acertos nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva;
c) obtiver maior números de acertos nas questões de conhecimentos gerais da Prova Objetiva;
d) possuir idade mais elevada.

26.2. **PARA O CARGO DE INTERPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS:**
26.2.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida nas Provas Objetiva, de Títulos e Prática;
26.2.2. A pontuação final será expressa na escala de 0 (zero) a 110 (cento e dez) pontos, a qual será calculada pela seguinte fórmula:

PF = NPO + PPT + PPP

Onde:
PF = Pontuação Final
NPO = Nota da Prova Objetiva
PPT = Pontuação da Prova de Títulos
PPP = Pontuação da Prova Prática

26.2.3. Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal no. 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1° na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
a) obtiver maior pontuação na Prova Prática;
b) obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
c) obtiver maior números de acertos nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva;
d) obtiver maior números de acertos nas questões de conhecimentos gerais da Prova Objetiva;
e) possuir idade mais elevada.
26.3. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem pontuação final (PF) igual ou superior a 66 (sessenta e seis) pontos;
26.4. Serão considerados desclassificados os candidatos que obtiverem nota inferior a 5 (cinco) na Prova Prática, ou ainda, pontuação final (PF) inferior a **66 (sessenta e seis) pontos**.

27. DA NOMEAÇÃO E POSSE

27.1. O candidato será nomeado por ato do Prefeito Municipal de Itajaí obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.
27.2. A convocação para efetivação será feita por meio de publicação no jornal oficial do Município, no site www.itajai.sc.gov.br e por carta registrada encaminhada ao endereço fornecido pelo candidato, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, manter atualizado seu endereço.
27.3. Para atualização do endereço, após homologação da classificação final, o candidato deverá apresentar e protocolar na Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação com endereço na avenida Vereador Abrahão João Francisco, nº 3.855, Bairro Ressacada, Itajaí/SC, requerimento específico, assinado, disponível no site da Secretaria Municipal de Educação (www.educacao.itajai.sc.gov.br) no link "DGP Digital – Requerimentos", indicando seu cargo/disciplina, número de identidade e CPF.
27.4. O não comparecimento para tomar posse e entrar em exercício no prazo determinado pelo município de Itajaí, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação da vaga para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.
27.5. Em caso de desistência de um candidato nomeado, sua nomeação será tornada sem efeito e será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.
27.6. A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não asseguram o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Itajaí.
27.7. O Município de Itajaí se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.
27.8. Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;
b) 2 duas fotos 3 x 4, tiradas no período de até trinta dias da convocação;
c) Cópia do documento de identidade, com prazo de expedição de no máximo 10 (dez) anos;
d) Cópia do CPF;
e) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
f) Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
g) Cópia de comprovante de residência (um dos últimos 3 meses);
h) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
i) Ter aptidão para o exercício das atribuições da função, comprovada por exame médico pré-admissional realizado pela Perícia Médica ocupacional do Município de Itajaí;
j) Certidão negativa de antecedentes criminais;
k) Cópia do PIS/PASEP;
l) Comprovação de estar devidamente registrado no respectivo Conselho profissional;
m) Cópia da Certidão de Casamento se houver;
n) Cópia da Certidão de nascimento dos dependentes;
o) Carteira de Trabalho;
p) Apresentar declaração de bens;
q) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o parágrafo único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
r) Declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal;

27.9. Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o limite máximo de carga horária acumulada não poderá ser superior a 60 (sessenta) horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.

27.10. No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando tratar de cargo, função ou emprego acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após opção pelo candidato entre proventos e os vencimentos do novo cargo.

27.11. O não cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.

27.12. A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da Publicação da convocação do candidato a assumir o cargo, conforme artigo 28, da Lei nº 1920, de 03 de dezembro de 1981, do Município de Itajaí.

28. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

28.1.**ADMINISTRADOR ESCOLAR**

- Garantir que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento, contribuindo para o acesso e permanência de todos os alunos na escola, intervindo, quando necessário, com sua especificidade de mediador nas conciliações necessárias à organização escolar e de outras questões curriculares.
- Diagnosticar junto a comunidade, (especialistas, professores, pais e alunos) as suas reais necessidades e recursos disponíveis, administrando as necessidades da melhor maneira possível.
- Participar com a comunidade escolar na construção do projeto educativo, bem como participar do planejamento escolar.
- Organizar e distribuir os recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola, adequando-os da melhor maneira possível.
- Cooperar com a direção, visando providenciar recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do projeto educativo da escola.
- Acompanhar a execução do currículo.
- Viabilizar aos profissionais da escola oportunidades de aperfeiçoamento, visando o projeto educativo.

- Coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos a escola, que possibilitem constante avaliação do processo organizacional.
- Coletar, atualizar, e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal, visando a divulgação de informações pertinentes.
- Coordenar o processo de elaboração e atualização do regimento escolar, garantindo seu cumprimento.
- Assegurar a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela escola (Regimento Escolar, APP, documentos fiscais, Verba de adiantamento, PDDE).
- Discutir com a comunidade escolar a qualidade, quantidade, preparo, distribuição e aceitação da merenda escolar, tomando providências para que sejam atendidas as necessidades dos educandos.
- Contribuir com a criação, legalizando e organização das diversas Associações Escolares.
- Contribuir com a formação de outros profissionais e o crescimento da profissão, avaliando e acompanhando estágios.
- Buscar atualizar-se constantemente, bem como participar de equipes multiprofissionais, grupos de estudo e conselhos de classe.
- Contribuir para que todos os profissionais da escola se comprometam com o atendimento das reais necessidades dos educandos.
- Garantir a utilização de toda e qualquer verba destinada a unidade escolar bem como a prestação de contas de acordo com legislação vigente.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

28.2 **AGENTE DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

28.3 **AGENTE EM ATIVIDADE DE EDUCAÇÃO – DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxiliar o professor na realização das atividades junto às crianças em suas especificidades (higiene, alimentação e sono), atendendo as crianças.
- Substituir o professor sempre que fizer necessário, acompanhado de um profissional da educação (Secretário (a) e Diretor (a)), visando contribuir com o processo ensino-aprendizagem. · Auxiliar com o professor nas atividades pedagógicas, com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático e na avaliação das crianças sempre que solicitado, prestando informações pertinentes.
- Cooperar com o professor na organização e higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho, contribuindo com a saúde e bem-estar das crianças. Anexo 2 ao Edital de Concurso Público 026/2015 –pág 4
- Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação de avaliação pedagógica.
- Providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina, bem como participar de treinamento sempre que necessário.
- Participar dos momentos de estudos, semanal e quinzenalmente, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros de Educação Infantil.
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma. · Ser assíduo e pontual horário do serviço, zelando pela postura profissional, cumprindo as normas do CEI.
- Executar as ações planejadas pelo professor, quando da ausência deste, realizando a substituição de acordo com o preestabelecido pelo mesmo.
- Criar situações que elevam a autoestima da criança, de acordo com o conhecimento adquirido e tratando-a com afetividade, promovendo o bem-estar da criança no CEI.
- Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto às crianças, estimulando nelas o senso de limpeza e organização.
- Comparecer às reuniões para as quais for convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal de aulas.
- Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação. · Participar integralmente e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade.
- Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico do CEI.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

28.4 **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

- Pesquisar/produzir instrumentos e materiais didático-pedagógicos que objetivem complementar o processo ensino aprendizagem.
- Desenvolver projetos de cunho pedagógico e de inclusão social e digital, junto à comunidade escolar.
- Organizar o cronograma de aulas de seu turno, em articulação com a direção, supervisão escolar e professores.
- Manter registro diário do trabalho realizado na sala de informática e apresentar para a apreciação da direção e/ou supervisão da unidade escolar semanalmente ou sempre que solicitado.
- Prestar assessoria técnica ao professor e aos alunos durante as aulas no laboratório de informática.
- Organizar e divulgar pasta de materiais didático pedagógico de suporte ao trabalho do professor.
- Atender e auxiliar a comunidade escolar na execução de trabalhos e pesquisas educacionais.
- Coibir o acesso a sites inadequados ao ambiente escolar.
- Manter conduta segundo os princípios éticos e de acordo com o Regimento Escolar.

• Organizar e zelar pela conservação do espaço físico da sala de informática, mantendo-a em condições apropriadas, bem como os materiais, equipamentos e mobílias.
• Realizar e manter backup atualizados do disco rígido do servidor.
• Auxiliar na manutenção dos equipamentos de informática do administrativo das unidades escolares e do Administrativo da Secretaria Municipal de Educação.
• Prestar assessoria técnica de informática no administrativo da Secretaria Municipal de Educação.
• Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.
• Auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados, conforme as normas técnicas.
• Colaborar na definição, estruturação, testes e simulações de programas e sistemas a serem utilizados.
• Auxiliar em pesquisas e apresentação de propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas.
• Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos.
• Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
• Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

28.5 **INTERPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – DESCRIÇÃO DETALHADA:**
• Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros.
• Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio da língua de sinais.
• Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares.
• Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado.
• Participar de atividades extraclasse, com palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete.
• Manter contato com a comunidade surda e a cultura dos surdos, bem como participar de formações e cursos de atualização e aperfeiçoamento e das atividades e avaliações exigidas pelo órgão nacional regulador da categoria.
• Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva.
• Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

28.6 **PROFESSOR ARTE, PROFESSOR ARTE – CORPO CERIMONIAL, PROFESSOR DE ARTE – MUSICALIZAÇÃO PROFESSOR DE ARTE – PERCUSSÃO DE MARCHA, PROFESSOR DE ARTE – TROMPA, PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR CIÊNCIAS, PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR – EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS, PROFESSOR ENSINO RELIGIOSO, PROFESSOR GEOGRAFIA, PROFESSOR HISTÓRIA, PROFESSOR INGLÊS, PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR MATEMÁTICA:**
• Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
• Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
• Ministrar as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.

- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e consequentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica-administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

28.7 **SUPERVISOR ESCOLAR**

• Coordenar, junto a direção e comunidade escolar a elaboração, execução, avaliação e replanejamento da Proposta Pedagógica e Plano de Desenvolvimento da Escola, bem como participar da elaboração do Regimento Escolar.
• Coordenar a elaboração do Plano Anual de Ensino da Unidade Escolar, a partir das matrizes e habilidades propostas nas Diretrizes Curriculares.
• Acompanhar a execução do Plano Anual de Ensino da Unidade Escolar, esclarecendo as dúvidas de professores e fazendo intervenções sempre que necessário.
• Fazer a acolhida do professor na escola, socializando os documentos organizacionais da Unidade Escolar, oferecendo-lhe as devidas orientações.
• Verificar a organização dos registros do Diário de Classe, fazendo intervenções quando necessário.
• Garantir que o professor promova reforço pedagógico e recuperação paralela para os alunos com dificuldades de aprendizagem, contribuindo com processo ensinar-aprender.
• Levantar e consolidar os dados referentes ao processo pedagógico.
• Orientar, auxiliar e acompanhar o plano diário Plano Diário/Semanal do professor(a) visando a consonância do Plano com a Proposta Pedagógica da Escola.
• Orientar, auxiliar e acompanhar as ações pedagógicas do professor e fazer registros pertinentes às observações e orientações, bem como prestar suporte ao professor em suas necessidades, auxiliando-o na

busca de metodologias que atendam a diversidade encontrada em sala de aula.
• Elaborar junto à direção e ao corpo docente o Projeto de Formação Continuada, e coordenar junto ao corpo técnico-administrativo a sua execução.
• Contribuir para que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento.
• Participar do diagnóstico de identificação do contexto sócio- econômico e cultural em que o aluno vive, realizado pela Orientação Educacional, visando aproximar a escola da realidade do aluno.
• Coordenar junto à direção a reunião de estudo para a adequação do Calendário Anual à realidade escolar, acompanhando o cumprimento do Calendário Escolar de acordo com os dias letivos e eventos.
• Planejar, coordenar e executar juntamente com a equipe técnico-administrativa os eventos extra-classe que constam no Calendário Escolar e participar ativamente de Reuniões Administrativas.
• Planejar, coordenar e executar, juntamente com a Orientação Educacional, o Conselho de Classe, estabelecendo as metas e ações de acordo com a análise dos dados da Unidade Escolar.
• Promover Reuniões Pedagógicas e Reuniões de Estudo, visando a construção e aperfeiçoamento da competência dos professores.
• Participar das Formações Continuadas e Reuniões contempladas em sua jornada de trabalho.
• Realizar juntamente com o professor a Prova de Reclassificação de alunos defasados idade-ano e a Avaliação Externa seguindo as determinações da Secretaria Municipal de Educação.
• Acompanhar a realização das avaliações diagnósticas da aprendizagem dos educandos.
• Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, garantindo o desenvolvimento do educando.
• Contribuir com a formação de outros profissionais e crescimento da profissão, acompanhando os estágios dos professores nas séries iniciais e finais do Ensino Fundamental e o desenvolvimento profissional do Auxiliar de Biblioteca, Monitor e Professor do Laboratório de Informática.
• Acompanhar o desenvolvimento dos professores e dos alunos da Classe de Apoio Pedagógico.
• Buscar atualização permanente.
• Promover junto com os professores a análise crítica dos livros didáticos, visando a melhoria do materialutilizado nas escolas.
• Influir para que todos os funcionários se comprometam com o atendimento às necessidades pedagógicas da Unidade Escolar.
• Promover a integração e a comunicação entre os diversos setores relacionados com a área pedagógica.
• Acompanhar as reuniões com pais e participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos.
• Colaborar com a equipe escolar na adaptação e integração do aluno à escola, desenvolvendo ações e acompanhando o processo.
• Promover ações que contribuam para a auto - estima dos funcionários e educandos, facilitando o clima organizacional dentro da Unidade Escolar.
• Promover a reflexão sobre as conseqüências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão, contribuindo com a diminuição destes comportamentos.
• Realizar juntamente com a direção, a Avaliação dos Professores admitidos em caráter temporário e a Avaliação dos Professores Efetivos para a Ascensão Funcional.
• Construir e executar a Agenda de Trabalho em consonância com o PIT (plano individual de Trabalho), fazendo avaliações constantes.
• Promover atendimento individual ao professor em sua Hora Atividade.
• Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
• Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

28.8 **TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - DESCRIÇÃO DETALHADA:**
• Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários do órgão central da Secretaria Municipal de Educação;

• Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativossobre assuntos do órgão central da Secretaria Municipal de Educação;
• Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, bem como na divulgação de editais e outras tarefas correlatas, bem como coordenar, controlar e executar o cadastramento e distribuição dos bens adquiridos;
• Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo da Secretaria Municipal de Educação, sempre que solicitado;
• Auxiliar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e das normas específicas da Educação, bem como, métodos e técnicas de trabalho;
• Participar mediante supervisão e orientação de trabalhos relacionados às diversas modalidades de licitação aquisição de material ou serviços, redigindo atos, termos de ajustes e contratos correspondentes, de interesse do órgão central da Secretaria Municipal de Educação;
• Executar trabalhos referentes a registros, análise e controle de serviços contábeis, balancetes, analises, orçamentos e controles estatísticos;
• Executar serviços de cadastro em geral, bem como realizar a manutenção e organização de arquivoscadastrais, microfilmagem e equipamentos específicos;
• Realizar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial na área educacional;
• Executar serviços relativos à atualização e ao controle de registros funcionais, elaboração de folha de pagamento, digitação, cadastramento de servidores, bem como operar máquinas diversas e realizar o controle de material vinculado a Secretaria Municipal de Educação;
• Organizar e controlar os serviços de recepção do órgão central da Secretaria Municipal de Educação, realizando encaminhamento de documentos e correspondências em geral;
• Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando ou digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
• Integrar-se a projetos de pesquisa, realizando levantamento de dados e diagnósticos, bem como negociando apoio administrativo necessário;
• Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, sempre que solicitado;
• Manipular planilhas de cálculos e editores de textos no âmbito na tecnologia, transmitindo e fornecendo dados aos solicitantes dos mesmos;
• Elaborar contratos, colhendo a documentação necessária dos locadores e encaminhar para setores de competência dentro do órgão central da Secretaria Municipal de Educação, bem como encaminhar os recibos, garantindo a concretização dos processos de locação e gerenciar os imóveis locados pela secretaria;
• Encaminhar CI`s/Ofícios, gerando documento de circulação interna e/ou oficio pertinente a informações solicitadas ou a serem repassadas a outras secretárias, órgãos ou empresas;
• Controle dos quantitativos dos materiais gastos, gerando relatório de gastos de todos os departamentos, a fim de realizar a manutenção de material e garantir a reposição dos mesmos;
• Gerenciar o serviço de segurança patrimonial, acompanhando e controlando a empresa responsável pelo serviço, a respeito de eventuais problemas pertinentes a segurança das Unidades Educacionais, afim de assegurar o objeto do contrato de prestação de serviços;
• Elaborar plano de trabalho/Carta Consulta, realizando a elaboração de planos de trabalho com as informações necessárias, solicitando recursos ao Governo Estadual e Federal para realização de obras municipais vinculadas à Educação;
• Elaborar documentação a ser remetida ao TCE, redigindo declarações que atestam que o município, através da Secretaria Municipal de Educação cumpre com os dispositivos da LRF e as resoluções da SNT e senado Federal;
• Trabalhar seguindo os preceitos da Secretaria Municipal de Educação, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos;
• Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

29. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

29.1. Delega-se competência à UNIVALI para:

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

30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1. A homologação do resultado deste Concurso Público será efetuada por cargo ou por grupos a critério da Prefeitura Municipal de Itajaí.

30.2. O inteiro teor deste Edital, todos os demais atos e o resultado final (Ato de Homologação do Concurso Público) serão publicados no Jornal do Município de Itajaí, apenas dos candidatos aprovados no Concurso Público.

30.3. É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso Público, tanto da Prefeitura Municipal de Itajaí, bem como da Fundação UNIVALI.

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

30.5. Todas as despesas decorrentes do presente Concurso Público como a aquisição de material, documentação, passagens, hospedagens e alimentação, são de inteira responsabilidade do candidato.

30.6. O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração Pública Municipal.

30.7. As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital.

30.8. O cônjuge, companheiro (a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:

a) Na comissão do Concurso Público, no grupo de funcionários ligados a organização do Concurso Público, na equipe de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
b) Na Banca Elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
c) Como fiscal, na sala ou ala em que o candidato estiver realizando a prova.

30.9. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, Editais e Portarias pertinentes a este Concurso Público e que vierem a ser publicados pelo Município de Itajaí.

30.10. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

30.11. Do resultado final deste Concurso Público não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Itajaí e UNIVALI.

30.12. Fica eleito o Foro da Comarca de Itajaí/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.

Itajaí (SC), 16 de outubro de 2024.

ELISETE FURTADO CARDOSO
Secretária Municipal de Educação
Município de Itajaí