

MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Secretaria Municipal de Educação
Município de Tijucas
Município de Tijucas/SC

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2015

O Município de Tijucas, através da Secretaria Municipal de Educação torna público o Edital 000/2015 que abre as inscrições para o Processo seletivo público para formação de cadastro reserva de Professores que poderão ser admitidos por tempo determinado, conforme necessidade da Secretaria de Educação e nos termos do disposto na Lei 2325/2010.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo seletivo público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, CEP 88.040-900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: seltijucas@fepese.org.br.
- 1.2 O edital do Processo seletivo público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos, serão publicados no sítio do Processo seletivo público na Internet: <http://seletivotijucas.fepese.org.br>.
- 1.3 Os documentos e requerimentos relacionados ao presente Processo seletivo público, salvo expressa determinação do edital, devem ser entregues ou por procurador devidamente constituído nas datas, horários e locais abaixo determinados:

Posto de Atendimento – Tijucas

Prefeitura Municipal de Tijucas

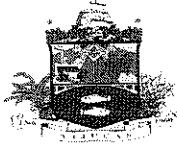
Rua Coronel Büchelle, 01.

Centro,

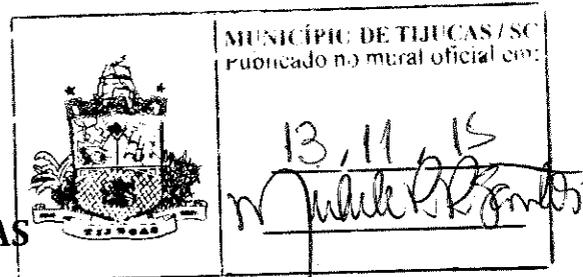
88200-000 – Tijucas, SC

Horário de atendimento:

H DS



MUNICÍPIO DE TIJUCAS



Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Manhã: 9h às 12h.

Tarde: 13h30 min às 17h30 min.

Horário do último dia de inscrições: das 9h às 12h e das 13h às 15h.

Posto de Atendimento- Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima

Universidade Federal de Santa Catarina

88040-900- Trindade - Florianópolis, SC.

Horário de atendimento:

Manhã: 8h às 12h.

Tarde: 13h às 17h.

Horário do último dia de inscrições: das 9h às 12h e das 13h às 15h.

- 1.4 Os documentos também poderão ser encaminhados via postal, preferencialmente por SEDEX, devendo ser postados com a devida antecedência. Não serão aceitos os que forem entregues à FEPESE após o encerramento do prazo previsto no Edital.

Endereço para a remessa postal:

FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos- Processo Seletivo/Tijucas

Caixa Postal: 5067

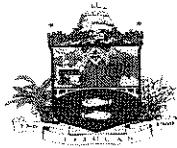
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima- UFSC

88040-900 Trindade

Florianópolis – SC.

- 1.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo seletivo público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações

H. dos



MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:

13, 11, 15
[Handwritten signature]

MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Pereira Municipal de Tijucas

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.6 O presente Processo seletivo público terá o de validade de até 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do seu resultado.

2. CARGOS, CONDIÇÕES, ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

2.1 O Processo seletivo público destina-se a contratação de membros do Magistério, que serão admitidos por tempo determinado durante a vigência deste Processo seletivo público.

2.2 O contrato de trabalho será em caráter temporário e terá a duração de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei Municipal n. 2325/2010, podendo ser celebrado a partir da data de homologação do resultado do Processo seletivo público.

2.3 Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta lei o regime estatutário (jurídico-administrativo), respeitados os termos do contrato, as disposições referentes à gratificação natalina, ao pagamento de horas extras e adicional noturno, as férias, insalubridade ou periculosidade nos termos de lei ou conforme apurado em regular perícia, aos direitos de ausência do serviço, aos direitos de petição e deveres, proibições, responsabilidades e penalidades.

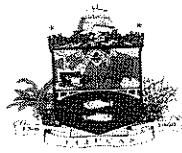
2.4 São requisitos básicos para admissão:

- Ser brasileiro;
- Ter idade mínima de 18 anos;
- Estar quite com o serviço militar (sexo masculino);
- Possuir a escolaridade exigida;
- Ter boa conduta;
- Gozar de boa saúde atestada por inspeção médica.

2.5 Os cargos, objeto do presente Processo seletivo público e as exigências de escolaridade são descritas na tabela abaixo:

CARGO/DISCIPLINA	EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS MENSAIS
10 ESS Auxiliar	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio com formação em Magistério	20 h semanais	R\$ 715,91

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
publicado no mural oficial em:

13, 41, 25
Michèle P. Pereira dos Santos

MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.240-000

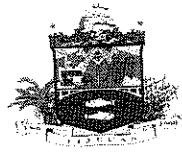
Michèle P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Creche	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio com formação em Magistério	30 h semanais	R\$ 1.411,17
Pré-Escola	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Ensino Médio com formação em Magistério	20 h semanais	R\$ 715,91
LIBRAS	Diploma ou Certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Língua Brasileira de Sinais- LIBRAS.	20 h semanais	R\$ 715,91
Especial	Diploma ou Certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Letras ou Pedagogia com curso de LIBRAS de no mínimo 80 h/a ou diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura Plena em Educação Especial.	20 h semanais	R\$ 757,20
Séries Iniciais	Diploma ou Certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em séries/anos iniciais do ensino fundamental.	20 h semanais	R\$ 757,20
Séries iniciais- Educação Física	Diploma ou Certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Educação Física.	20 h semanais	R\$ 757,20
Ciências	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Biologia, Ciências ou Ciências Biológicas.	20 h semanais	R\$ 757,20
Educação Artística	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Artes ou Artes Visuais ou Educação Artística.	20 h semanais	R\$ 757,20
Educação Física	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Educação Física.	20 h semanais	R\$ 757,20
Ensino Religioso	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Ensino Religioso ou Ciências da Religião.	20 h semanais	R\$ 757,20
Filosofia	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Filosofia.	20 h semanais	R\$ 757,20
Geografia	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Geografia.	20 h semanais	R\$ 757,20
História	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em História.	20 h semanais	R\$ 757,20
Língua Inglesa	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Língua Inglesa ou Letras com habilitação em Língua Inglesa	20 h semanais	R\$ 757,20
Língua Portuguesa	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.	20 h semanais	R\$ 757,20
Matemática	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Licenciatura Plena em Matemática.	20 h semanais	R\$ 757,20
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino fundamental incompleto.	40 h semanais	R\$ 881,12
Merendeira	Ensino fundamental incompleto.	40 h semanais	R\$ 881,12

ht *ROS*



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

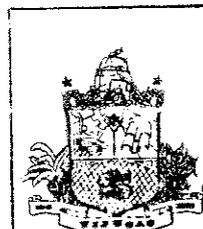
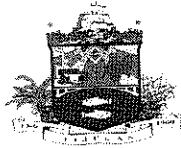
Michele P. Pereira dos Santos
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

- 2.6 Para os cargos de Professor além do vencimento são assegurados os benefícios adicionais do Plano de Carreira em vigor e auxílio refeição de R\$ 115,00 (cento e quinze reais).
- 2.7 A comprovação da formação mínima exigida do candidato na área / disciplina de inscrição deverá ser feita, quando da apresentação dos documentos para a admissão. A não comprovação implicará na desclassificação do candidato.
- 2.8 Os candidatos aos cargos de Professor, das diversas disciplinas, que não possuem a formação mínima exigida poderão requerer inscrição no Processo seletivo público, na qualidade de **sem habilitação**, desde que possam comprovar, quando convocados, estar cursando, no mínimo, a quarta fase ou quarto período da habilitação superior exigida.
- 2.9 Os candidatos sem habilitação só serão admitidos caso não haja candidatos habilitados classificados em número suficiente para preenchimento das vagas. A remuneração dos admitidos sem habilitação será equivalente a de Professor Auxiliar com formação mínima em ensino médio.
- 2.10 A escolha do candidato pela inscrição em habilitado ou não habilitado não poderá ser alterada, sob nenhuma alegação. O candidato está ciente de que a classificação será feita pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, pelas quais é no seu todo responsável. A não comprovação da escolaridade informada implicará na desclassificação no Processo seletivo público prejuízo das demais sanções legais.
- 2.11 Atribuições dos cargos

PROFESSOR AUXILIAR

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; acompanhar a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; auxiliar na preparação das aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas e auxiliá-las, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; auxiliar o planejamento do curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; auxiliar a definição dos critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para

H. Dos



MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:

13/11/2015
Michele P. Peretra dos Santos

MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michele P. Peretra dos Santos
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

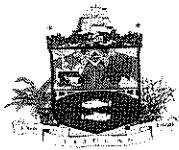
a realização do mesmo; auxiliar a elaboração e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes, técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PROFESSOR DE CRECHE .

Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto da Criança e do Adolescente, os projetos pedagógicos da instituição em que estiver lotado e a legislação educacional vigente; realizar observação, registro, avaliação e planejamento de atividades pedagógicas próprias de cada faixa etária, em conjunto com professor e coordenador, bem como participar da elaboração do projeto pedagógico, visando o desenvolvimento da criança; contribuir com o bem-estar da criança propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso da criança, observando-a durante este período; participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da Secretaria Municipal de Educação e da instituição em que estiver vinculado, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente; respeitar as diferenças individuais e atuar junto às crianças nas diversas fases da educação infantil, auxiliando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em todas suas ações e movimentos, bem como a incentivando a engatinhar, sentar e andar e propiciando o direito de comer sozinha, promovendo sua autonomia; orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças, realizando os banhos e trocas de roupa quando necessário; realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e/ou responsáveis acerca destes casos; auxiliar na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças, no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças e na construção de material didático e brinquedos, garantindo que estes estejam sempre organizados e ao alcance da criança; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e instituição; acompanhar, juntamente com outros professores e demais funcionários, as crianças em sala de aula, passeios e outros eventos programados pela instituição de educação em que estiver lotado; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, de acordo com demanda e conforme orientação de seu superior imediato.

PROFESSOR DE PRÉ- ESCOLA

At. dos



MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:

13.11.18
Michele R. Pereira dos Santos

MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
Michele R. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

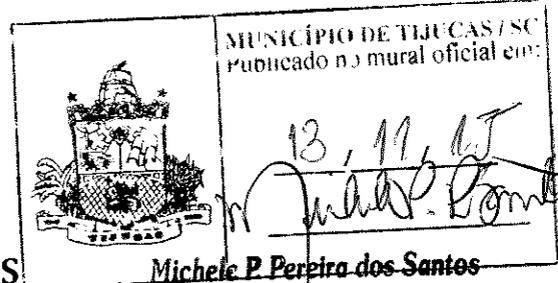
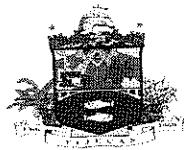
Telefone: (48) 3263-8100

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir

A. R. S.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

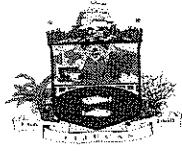
Telefone: (48) 3263-8100

critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS- HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de atividades corporais, estabelecendo relações equilibradas e construtivas com os outros alunos, respeitando características físicas e de desempenho de cada um, sem discriminação; estimular a adoção de atitudes de respeito mútuo, repudiando qualquer espécie de violência, entre outras atividades de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar; participar dos Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e

HA ROS



MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:

13, 11, 17
Michele P. Pereira dos Santos

MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

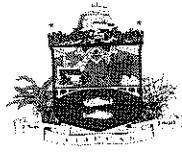
Telefone: (48) 3263-8100

implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PROFESSOR ESPECIAL

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; acompanhar a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos com necessidades especiais; auxiliar na preparação das aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas para alunos com necessidades especiais e auxiliá-las, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos com necessidades especiais no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; auxiliar o planejamento do curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; auxiliar a definição dos critérios e avaliar os alunos com necessidades especiais, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; auxiliar a elaboração e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos com necessidades especiais, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao alunos com necessidades especiais novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e

H. Dos



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

Michelle P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

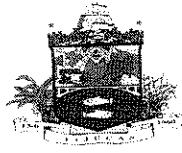
PROFESSOR DE SÉRIES FINAIS

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e outras informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar, sob supervisão direta, serviços braçais simples de coleta de lixo, manutenção, conservação, zeladoria e limpeza de repartições públicas, tais como prédio da prefeitura, prédio das secretarias, das fundações municipais, prédio do terminal rodoviário, cemitério, etc, com seus jardins, estacionamentos e outros espaços similares; executar outras atividades correlatas que

H. Dos



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.207-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

lhe forem designadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA

Executar, sob orientação, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; auxiliar na preparação de refeições balanceadas de acordo com o cardápio preestabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção de alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto a quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e o equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir o lanche e as refeições; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos saudáveis de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios de merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; auxiliar na limpeza geral do local de trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato.

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.2 A inscrição poderá ser feita no período das 12 horas do dia 13 de novembro de 2015, às 15 horas de 30 de novembro de 2015, por um dos seguintes meios:

3.2.1 Pessoalmente ou por Procurador;

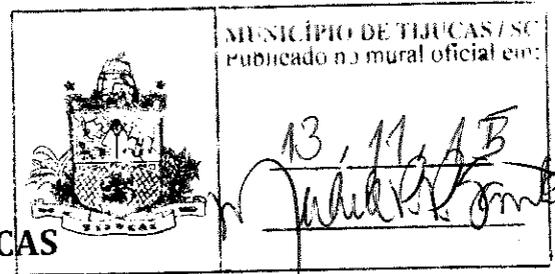
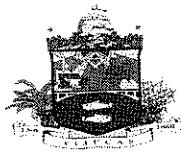
3.2.2 Pela Internet

3.3 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

a) INSCRIÇÃO PESSOAL OU POR PROCURADOR:

1. Comparecer à sede da FEPESE ou ao Posto de Atendimento em Tijucas, munido de documento original de identidade em perfeitas condições e no prazo de validade (RG) e, CPF. O procurador deverá portar seus documentos pessoais, cópias autenticadas do documento de identidade e CPF do candidato e original do documento público de procuração – outorgando-lhe o direito de inscrever o candidato no Processo Seletivo – Magistério- do Município de Tijucas.
2. Ler atentamente o edital certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
3. Preencher o Requerimento de Inscrição e obter uma cópia que deve ficar em seu poder;
4. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até a data de encerramento das inscrições.

H AS



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 89.200-000
Michele R. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

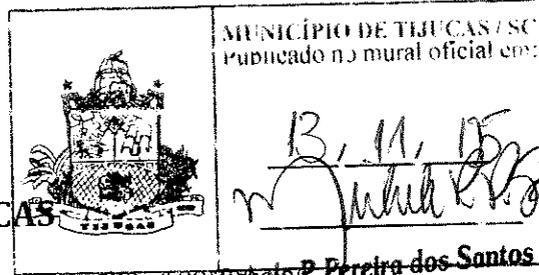
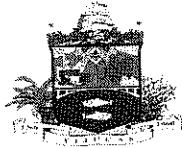
Telefone: (48) 3263-8100

b) INSCRIÇÃO PELA INTERNET:

1. Acessar o endereço eletrônico <http://seletivotijucas.fepese.org.br/>.
2. Ler atentamente o edital certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
3. Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
4. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até a data de encerramento das inscrições.

- 3.4 O candidato poderá se inscrever em até dois cargos com a mesma exigência de escolaridade, com as seguintes condições:
- 3.4.1 No requerimento de inscrição indicará as disciplinas escolhidas e a condição de habilitado ou não habilitado para cada uma delas;
 - 3.4.2 As opções marcadas e a habilitação, não poderão ser alteradas.
 - 3.4.3 Caso apresente pedido de isenção da taxa de inscrição, ou se inscreva para vaga reservada à pessoa com deficiência ou entregue documentos para a Prova de Títulos, deverá apresentar duas cópias de cada pedido ou documento;
 - 3.4.4 Caso, por qualquer motivo, escolha dois cargos com nível de escolaridade diferente será deferida a inscrição para a primeira opção marcada no Requerimento de Inscrição;
 - 3.4.5 Poderá, quando existir, requerer a participação na Prova de Títulos para cada um dos cargos em que se inscreveu. Neste caso deverá encaminhar documentações separadas para cada um deles. As notas da Prova de Títulos serão atribuídas separadamente;
 - 3.4.6 A soma das duas cargas horárias não poderá exceder a 40 horas. Caso o candidato seja classificado para dois cargos, cuja soma da carga horária exceda a 40 horas, deverá optar - quando da escolha de vagas - por um deles, sendo automaticamente excluído da lista de classificação do segundo cargo.
- 3.5 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para o mesmo cargo será considerada unicamente a inscrição paga mais recente.
- 3.6 São de inteira responsabilidade dos candidatos os dados informados, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição.
- 3.7 É de responsabilidade do candidato a atualização do endereço e/ou telefone(s) constante(s) da inscrição. Sua eventual alteração deve ser comunicada por e-mail ou carta encaminhada à FEPESE até a publicação do resultado final. Após esta data, diretamente à Secretaria da Educação do Município de Tijucas.

H. Dos



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

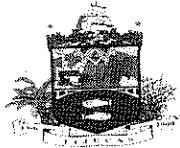
Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88100-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

13.11.15
Michel P. Pereira dos Santos
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

- 3.8 A taxa de inscrição é de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para todos os cargos e habilitações, mesmo que se inscreva em mais de um cargo.
- 3.9 A FEPESE e o Município de Tijucas não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, impressão dos documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.
- 3.10 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com o respectivo código de barras, disponível no sítio do Processo seletivo pública Internet: <http://seletivotijucas.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, através de link: / 2ª via do Requerimento de inscrição e boleto bancário
- 3.11 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.12 Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.13 A inscrição não poderá ser feita por qualquer outro meio. Também não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.
- 3.14 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.
- 3.15 DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE
- 3.15.1 Será concedida a isenção da taxa de inscrição aos candidatos doadores de sangue ou que integrem Associação de Doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta à doação.
- 3.15.2 Para ter direito à isenção o candidato deverá entregar à FEPESE, pessoalmente, por procurador devidamente constituído ou via postal, até às 15 horas do último dia de inscrições, os seguintes documentos:
- 1) Cópia do requerimento de inscrição;
 - 2) Para o candidato doador de sangue: Documento expedido pela entidade coletora discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais.
 - 3) Para o candidato integrante de Associação de Doadores: documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar, minuciosamente, as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo contribui para estimular a doação de sangue.
- 3.15.3 Não serão aceitos requerimentos entregues por qualquer outro meio.
- 3.15.4 O deferimento dos pedidos de isenção será publicado no sítio do certame na internet, na data provável de 20 de novembro de 2015.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
publicado no mural oficial em:

13.11.15
[Handwritten signature]

MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

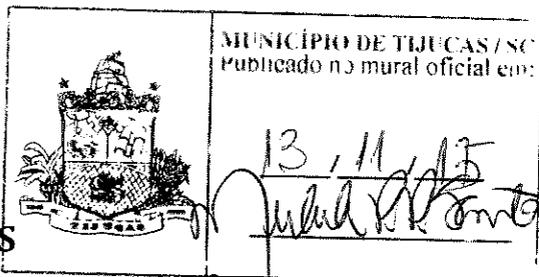
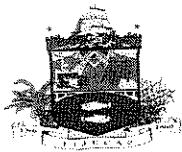
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

3.15.5 O candidato que tiver o seu pedido de isenção indeferido deverá, para participar do certame, efetuar o pagamento da taxa de inscrição na data determinada pelas normas deste edital.

4. DA INSCRIÇÃO E RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição neste Processo seletivo público, desde que as atribuições dos cargos ofertados sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.2 Em virtude de se tratar de Processo seletivo público para formação de cadastro reserva, não há oferecimento imediato de vaga reservada às pessoas com deficiência. Os inscritos com deficiência integrarão lista de chamada especial e será convocado para nomeação 1 (um) candidato classificado na referida lista, a cada 19 (dezenove) candidatos chamados pela classificação geral.
- 4.3 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, na Lei Estadual n. 12.870/04 e suas alterações.
- 4.4 A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição e entregar, em um dos Postos de Atendimento, até o último dia de inscrições, laudo médico que justifique a necessidade de tempo adicional, firmado por médico especialista.
- 4.5 Após realizar sua inscrição pela INTERNET, todos os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência deverão entregar em um dos Postos de Atendimento, de acordo com os horários previstos, até o último dia de inscrição, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, Laudo Médico com a descrição da deficiência e o respectivo enquadramento na CID (Classificação Internacional de Doenças).
- 4.6 As pessoas com deficiência classificados no presente Processo seletivo públicosubmeter-se-ão, quando convocados para admissão, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre: a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 4.7 O candidato com deficiência participará deste Processo seletivo público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 4.8 Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.
- 4.9 O candidato que precisar de condições especiais para acessar o local das provas ou para

[Handwritten initials]



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

- realizá-la deverá indicar sua condição no requerimento de inscrição e entregar na sede da FEPESE, até o último dia de inscrições, requerimento com seus pedidos, acompanhado de laudo médico que justifique a condição especial e da cópia do requerimento de inscrição e do comprovante de pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 4.10 No caso de necessidade de uso de equipamentos especiais os mesmos deverão ser fornecidos pelo candidato.
- 4.11 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.
- 4.12 Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no sítio do Processo seletivo público <http://seletivotijucas.fepese.org.br/>, na data provável 3 de dezembro de 2015, do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.
- 4.13 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar no dia da prova um acompanhante maior de 18 anos. A criança ficará sob a sua guarda e responsabilidade em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação a candidata poderá ausentar-se da sala em companhia de um fiscal. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 4.14 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas no local de provas, mesmo que filhos menores, exceto a pessoa com deficiência a quem seja deferida pela FEPESE a assistência por profissional especializado para a realização da prova.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados na data provável de 3 de dezembro de 2015, no endereço eletrônico <http://seletivotijucas.fepese.org.br/>.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

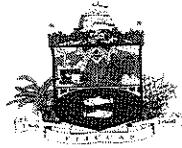
- 6.1 O Processo seletivo público, para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira constará de etapa única de caráter classificatório: Prova escrita com questões objetivas.
- 6.2 , O Processo seletivo público, para o cargo de Professor constará de duas etapas de caráter classificatório:

Primeira etapa: Prova escrita com questões objetivas;

Segunda etapa: Prova de títulos.

7. DA PROVA ESCRITA

H AS



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
Michele P. Pereira dos Santos
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

7.1 A prova escrita será aplicada na data provável de 13 de dezembro de 2015, com a duração de 3 (três) horas, conforme o cronograma abaixo, em locais que serão divulgados na data provável de 8 de dezembro de 2015, no sítio do Processo seletivo público na Internet: <http://seletivotijucas.fepese.org.br/>.

CRONOGRAMA DA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA.

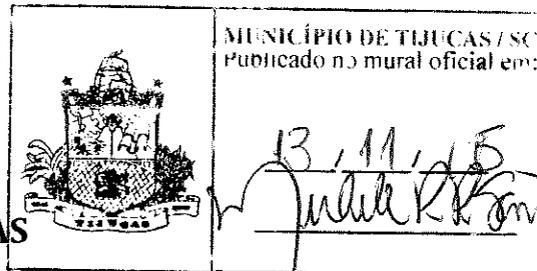
EVENTO	HORÁRIO
Acesso dos candidatos aos locais de prova	14h30 às 15h00
Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir deste horário).	15h
Distribuição das provas.	15h5 min às 15h10
Resolução da prova.	15h10 às 18h10
Final da prova. Devolução obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	18h10 min.

- 7.2 A prova escrita conterá questões objetivas com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, das quais uma única será a correta.
- 7.3 As áreas de conhecimento sobre as quais versarão a prova, o número de questões, o valor a elas atribuído e a pontuação mínima exigida, constam no quadro abaixo:

Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira:

Área de Conhecimento	Nº de questões	Valor	Pontuação máxima
Língua Nacional	05	0,50	2,50
Higiene e Segurança no trabalho	10	0,75	7,50
Total	15		10,00

Handwritten signature



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.740-000

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

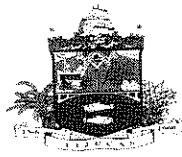
Para o cargo de Professor:

Área de Conhecimento	Nº de questões	Valor	Pontuação máxima
Língua Nacional	05	0,20	1,00
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Temas de Atualidade	05	0,20	1,00
Legislação e Temas de Educação	15	0,50	7,50
Total	30	-	10,00

- 7.4 A prova escrita será avaliada de 0,00 a 10,00, expressos com duas casas decimais sem arredondamento, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.
- 7.5 Não há nota mínima para aprovação, mas serão desclassificados os candidatos que obtiverem nota 0,00 (zero) em qualquer das disciplinas/ áreas de conhecimento da prova.
- 7.6 Os programas sobre os quais a prova escrita será elaborada encontram-se em anexo a este Edital.
- 7.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo edital munido de documento de identificação válido original, não sendo permitido o acesso ao local de prova do candidato que chegar após o horário determinado para seu início ou que não apresentar a devida identificação.
- 7.8 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.
- 7.9 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.
- 7.10 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.
- 7.11 O candidato só poderá ter consigo na sala de prova a ele determinada:

- Caderno de provas e cartão resposta;
- Caneta esferográfica feita com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
- Documento de identificação e cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

H. Cas



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michèle P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

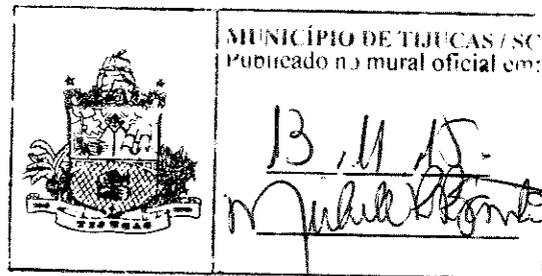
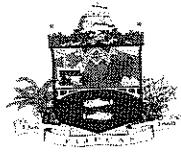
Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

- d) Se assim o desejar: água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.
- 7.12 O candidato receberá para realizar a prova o caderno de questões e um cartão-resposta. Deve ler e conferir todos os dados, informações e instruções, bem como verificar se o caderno de questões corresponde ao seu nome, número de inscrição e disciplina para a qual se candidatou, se contem todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova.
- 7.13 Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, a FEPESE diligenciará por todos os meios possíveis no sentido de corrigir ou substituir os materiais com defeito. Caso não haja número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo. O tempo decorrido até que o caderno de provas venha a ser substituído será compensado a todos os candidatos prejudicados.
- 7.14 O candidato deverá transcrever para o cartão resposta, utilizando caneta de material transparente com tinta das cores azul ou preta, a alternativa correta de cada uma das questões.
- 7.15 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão resposta e não terão validade, quaisquer anotações feitas no caderno de questões.
- 7.16 O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.
- 7.17 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:
1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível (is);
 3. Com mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Não assinalada no cartão de respostas;
 5. Preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.
- 7.18 Ao terminar a prova entregará, obrigatoriamente, ao fiscal da sala o cartão de respostas devidamente assinado e o caderno de provas.
- 7.19 Por razões de segurança, é vedado ao candidato retirar-se do local de prova, mesmo que desistente ou excluído do Processo seletivo público, antes de decorrida 1 (uma) hora do início da prova.
- 7.20 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.
- 7.21 A prova e o gabarito provisório serão divulgados no endereço eletrônico <http://seletivotijucas.fepese.org.br/> a partir das 20 horas do dia da sua realização.
- 7.22 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

Handwritten initials/signature



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

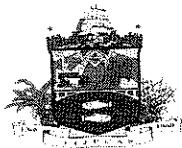
Telefone: (48) 3263-8100

- 7.23 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, bem como o original ou cópia do cartão de respostas, mesmo após o encerramento do Processo seletivo público.
- 7.24 Durante a prova não será permitido (a):
- a) A comunicação entre os candidatos;
 - b) A consulta a qualquer obra ou anotação;
 - c) O uso de óculos escuros- salvo por indicação médica que deve ser apresentada ao fiscal, relógio, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura ou o porte de armas;
 - d) A saída do candidato de sala sem o acompanhamento de um fiscal;
 - e) Fumar ou ingerir alimentos e bebidas, exceto água acondicionada de acordo com o edital.
- 7.25 Os candidatos que trouxerem para o local de prova quaisquer materiais, objetos e ou equipamentos não permitidos, deverão entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de serem excluídos do Processo seletivo público.
- 7.26 A simples posse, mesmo que desligado ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Processo seletivo público, sendo atribuída nota zero à prova escrita e desconsiderados os títulos apresentados.
- 7.27 O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado e ou submetido e a revista pessoal e ou de seus pertences, a varredura eletrônica e ou identificação datiloscópica.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1 Só poderão participar da prova de títulos os candidatos inscritos para o cargo de Professor.
- 8.2 A participação na Prova de Títulos não é obrigatória. Desta maneira, a atribuição de nota 0,00 na Prova de Títulos não implicará na desclassificação do candidato.
- 8.3 A Prova de Títulos é constituída pela análise e pontuação de documentos apresentados pelos candidatos devidamente habilitados, comprobatórios da conclusão de cursos de aperfeiçoamento ou atualização e curso de pós-graduação na disciplina específica para a qual se inscreveu ou em Educação, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.
- 8.4 São considerados cursos na área de Educação unicamente os obtidos nas seguintes áreas de

A RS



MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:

13, 11, 15.

Michèle P. Pereira dos Santos

Secretária de Administração
Município de Tijucas
Secretaria de Administração
Michèle P. Pereira dos Santos

MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

conhecimento:

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

8.4.1 CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E ATUALIZAÇÃO

1) Documento Exigido:

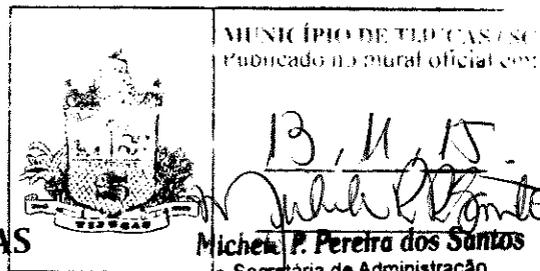
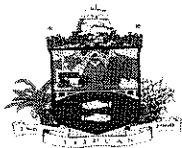
Diplomas e ou certificados registrados no órgão competente de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização, na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação.

Serão somadas as cargas horárias de todos os títulos apresentados até o somatório máximo de 200 horas.

Pontuação:

Somadas as cargas horárias de todos os títulos apresentados serão pontuados até no máximo 200 horas, conforme a tabela abaixo. Caso o somatório de horas resulte em fração a pontuação

H. Dos



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

será arredonda para o número inteiro subsequente.

SOMATÓRIO DAS CARGAS HORÁRIAS		PONTUAÇÃO
DE	A	
10 horas	50 horas	0,13
51 horas	75 horas	0,25
76 horas	100 horas	0,50
101 horas	150 horas	0,75
151 horas	200 horas	1,00

8.4.2 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

1) Documento Exigido

Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado ou Doutorado, devidamente registrado no órgão competente na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação (conforme quadro constante do item 8.2).

Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de Especialização devem ser entregues acompanhados do respectivo histórico escolar.

Os títulos de cursos de pós-graduação em nível de mestrado e ou doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei.

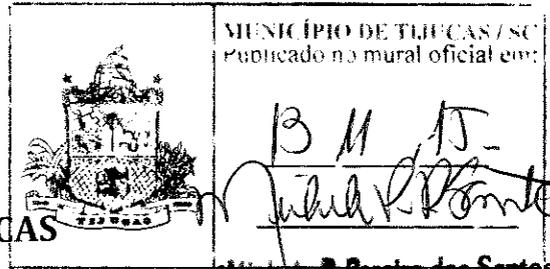
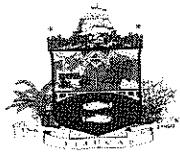
Os documentos redigidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

2) Pontuação:

Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será avaliado unicamente o de maior valor acadêmico

Título/Documento	Pontuação
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Especialização.	0,50
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado	0,75

H. Dos



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000
Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado	1,00
--	------

8.5 Os pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos de pós-graduação não serão computados cumulativamente, valendo caso o candidato apresente mais de um título, unicamente o de maior valor.

8.6 A nota máxima da Prova de Títulos será 2,00 (dois).

8.7 A nota da prova de títulos será somada à da prova escrita para a classificação do candidato.

8.8 O título apresentado deve ser regularmente emitido por estabelecimento de ensino, reconhecido pelo MEC ou por órgãos públicos dos governos federal, estadual ou municipal.

8.9 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá entregar em um dos Postos de Atendimento, até o último dia de inscrição, conforme horários constantes do Edital ou enviar pelo correio (preferencialmente por SEDEX) para a sede da FEPESE, até o último dia de inscrições, cópia xerográfica de boa qualidade, do(s) título(s) que pretende seja avaliado, acompanhado do Requerimento de Inscrição na Prova de Títulos (Anexo 2) devidamente preenchido e assinado.

Endereço para a remessa postal:

FEPESE - Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos- Processo Seletivo/Tijucas

Caixa Postal: 5067

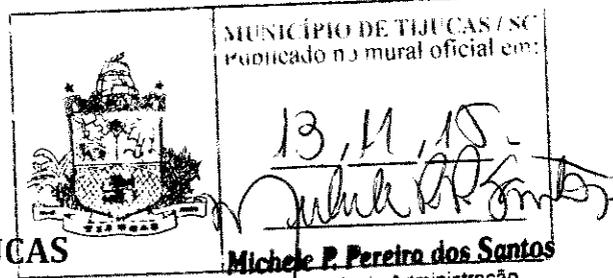
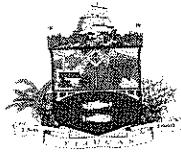
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima- UFSC
88040-900 Trindade

Florianópolis – SC.

8.10 Não serão pontuados:

1. Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei e da exigida no presente edital, salvo certidão emitida pela Secretaria do Programa de Pós Graduação atestando ter o candidato concluído todas as etapas do curso de pós-graduação, defendido e ter sido aprovada sem ressalvas a monografia ou dissertação ou tese e lhe ter sido concedido o devido grau, desde que a defesa de tese/ monografia tenha sido realizada após o dia 13 de novembro de 2014.
2. Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;

H Q3



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

3. Os títulos apresentados em número excedente ao previsto no edital;
4. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível.
5. Os títulos dos candidatos não classificados na Prova Escrita.

8.11 O candidato declara, para fins de direito, que é titular dos documentos protocolados emitidos com grafia diferente do nome que consta no requerimento de inscrição e que apresentará se solicitada, a retificação de registro civil, sentença judicial ou outro documento legalmente emitido que fundamente a alteração ou divergência existente. A não comprovação implicará no cancelamento da inscrição e exclusão automática do Processo seletivo público, sem prejuízo das sanções legais.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A nota final dos candidatos será obtida de acordo com o quadro abaixo:

9.1.1 Para os candidatos ao cargo de Professor:

$$NF = NPE + NPT$$

Sendo:

NPE= Nota da prova escrita;

NPT= Nota da prova de títulos;

9.1.2 Para o candidatos aos demais cargos:

$$NF = NPE$$

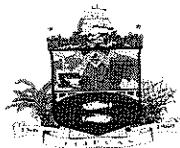
Sendo:

NPE= Nota da prova escrita;

9.2 Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final e o grupo para o qual se inscreveram.

9.2.1 Não serão classificados os candidatos que obtiverem nota 0,00 (zero) em qualquer das disciplinas/ áreas de conhecimento da prova.

H. P.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

Michelle P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

9.3 A classificação, para os cargos de Professor, será feita por área/disciplina, em ordem decrescente da nota final obtida, expressa com 2 (duas) casas decimais, sem arredondamento, em duas listas:

- a) Grupo 1: Lista de classificação dos candidatos habilitados;
- b) Grupo 2: Lista de classificação dos candidatos não habilitados;

9.4 São candidatos habilitados os que preenchem todos os requisitos de escolaridade, formação e habilitação constantes das tabelas do item 2.4 do edital;

9.4.1 São candidatos não habilitados os que não preenchem qualquer um dos requisitos de escolaridade, formação e habilitação desejados dos candidatos habilitados, mas que estejam cursando, no mínimo, a quarta fase ou quarto período da habilitação superior exigida.

9.5 A classificação em habilitados e não habilitados será feita de acordo com as informações prestadas no Requerimento de Inscrição, que deverão ser comprovadas exclusivamente quando da escolha de vagas. A não comprovação da habilitação declarada implicará na desclassificação do candidato, sem prejuízo das demais sanções legais.

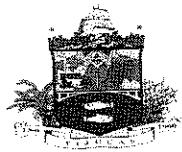
9.6 Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

9.7 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

- a) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior número de acertos nas questões de Higiene e Primeiros Socorros, quando couber.
- c) Maior número de acertos nas questões Legislação e Temas de Educação, quando couber;
- d) Maior número de acertos nas questões de Língua Nacional, quando couber;
- e) Maior número de acertos nas questões de Temas Atuais, quando couber;
- f) Maior número de acertos nas questões de Noções de Informática, quando couber;
- g) Maior idade.

9.8 Os portadores de deficiência integrarão listas de classificação em separado, observando-se os mesmos critérios aplicados na classificação dos candidatos de livre concorrência.

H



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

10. DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso do indeferimento do pedido de isenção da inscrição, da inscrição, do gabarito preliminar das questões da prova escrita, do resultado da prova de títulos e do resultado e classificação final.

10.2 Os recursos poderão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação no sítio do processo seletivo na Internet, do ato contra os quais deseja o candidato recorrer, por um dos seguintes meios:

- a) Pela Internet;
- b) Pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído;
- c) Via postal

10.3 Interposição de recursos pela Internet

Para interposição dos recursos pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Acessar o endereço eletrônico: <http://seletivotijucas.fepese.org.br/> e clicar no link "RECURSOS";
2. Preencher "on line" atentamente, com clareza o formulário de recurso, com argumentos consistentes e indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.
3. No caso de questionamentos ao gabarito ou teor das perguntas, deve ser interposto um recurso para cada uma das questões discutidas pelo candidato.

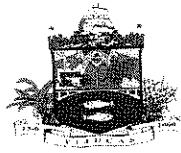
10.4 Interposição de recursos pessoalmente, por procurador ou via postal

Para interposição dos recursos presencialmente ou via postal, o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

1. Redigir requerimento manuscrito, datilografado ou impresso, um para cada questão ou ato, com argumentos consistentes e indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, que deverá conter:

- a) Nome completo e número de inscrição;
- b) Cargo para o qual se inscreveu;

H. P. S.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000. **Michel P. Pereira dos Santos**
Secretário de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

- c) Objeto do recurso- se em desfavor de questão informar a área de conhecimento e o número da questão;
 - d) Argumentação;
 - e) Data e assinatura.
2. Protocolar o requerimento, pessoalmente ou por intermédio de procurador, à sede da FEPESE ou ao Posto de Atendimento em Tijucas, ou enviar pelo correio com Aviso de Recebimento e preferencialmente por SEDEX, unicamente para o seguinte endereço:

FEPESE – Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos

Processo seletivo Tijucas- Recurso administrativo

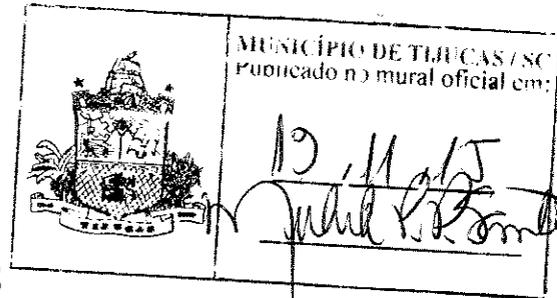
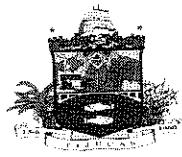
Caixa Postal: 5067

CEP: 88040-900- Trindade- Florianópolis, SC

3. No caso de questionamentos ao gabarito ou teor das perguntas, deve ser interposto um recurso para cada uma das questões discutidas pelo candidato.

- 10.5 Para protocolar o recurso o candidato ou seu procurador deverá estar munido de documento original de identidade em perfeitas condições e no prazo de validade (RG).
- 10.6 Os recursos encaminhados via postal só serão analisados se forem entregues à FEPESE no prazo previsto pelo Edital, valendo como comprovação o carimbo de recebimento da correspondência.
- 10.7 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, e. mail, ou qualquer outro meio, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com o disposto nas normas do edital, serão indeferidos.
- 10.8 Não serão acolhidos os pedidos de alteração das disciplinas escolhidas ou das opções por habilitado ou não habilitado marcadas pelo candidato no Requerimento de Inscrição.
- 10.9 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente no endereço: <http://seletivotijucas.fepese.org.br/>. As respostas individuais poderão ser obtidas no mesmo endereço no link RECURSOS E REQUERIMENTOS.
- 10.10 No caso de anulação de uma questão ela será considerada como corretas para todos os candidatos que a responderam.
- 10.11 Em função de alteração de gabarito, anulação de questão ou correção de erro material a pontuação do candidato e ou sua classificação poderão ser alteradas para maior ou menor.

ft
Des



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

Michel P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

10.12 A Comissão de Processo seletivo público constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão recursos ou revisões adicionais.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 Os candidatos serão contratados obedecendo à ordem de classificação por disciplina/área, na medida das necessidades da Secretaria de Educação. Para os cargos de Professor, serão convocados inicialmente os integrantes do grupo 1 da classificação (HABILITADOS) e ao término deste, os integrantes do grupo 2 (NÃO HABILITADOS).

12.1A classificação neste Processo seletivo público não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de competência do Secretária Municipal de Educação, dentro da disponibilidade de vagas no decorrer do ano letivo, observada a ordem de classificação dos candidatos.

12.2 Havendo a necessidade a chamada dos candidatos será feita obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, através de uma única ligação telefônica, para a qual serão utilizados o (s) número (s) informado (s) pelos candidatos no ato de inscrição.

12.3 Em caso de alteração de telefone e e-mail informados no ato de inscrição o candidato deverá encaminhar requerimento à comissão responsável pelo Processo seletivo público junto à Secretaria Municipal de Educação, indicando sua disciplina, número de identidade e CPF.

12.4A lista de candidatos classificados poderá ser reconduzida na vigência deste Processo seletivo público, observada a ordem de classificação, nos termos do art. 7º, III, da Lei Municipal nº 2.325/10.

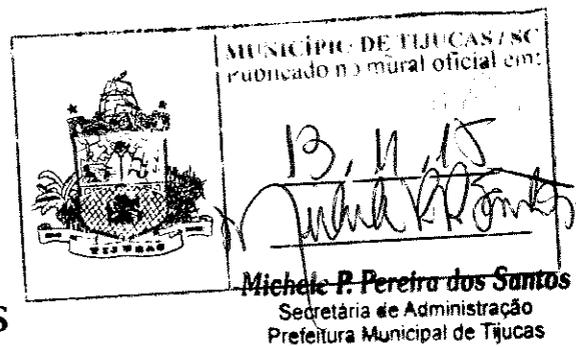
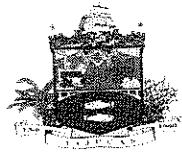
12. DO FORO

13.1O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo seletivo público de que trata este edital é o da Comarca de Tijucas, SC.

13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

13.1 Fica delegada competência à FEPESE para:

- a) divulgar o Processo seletivo público;
- b) receber as inscrições e respectivos valores das inscrições;
- a) deferir e indeferir as inscrições;



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

- b) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas escrita e de títulos;
- c) receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- d) prestar informações sobre o Processo seletivo público, no período de realização do mesmo.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

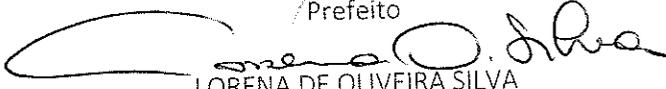
14.1 Será excluído do Processo seletivo público, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- d) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- e) não observar quaisquer das normas de segurança do presente edital;
- f) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal

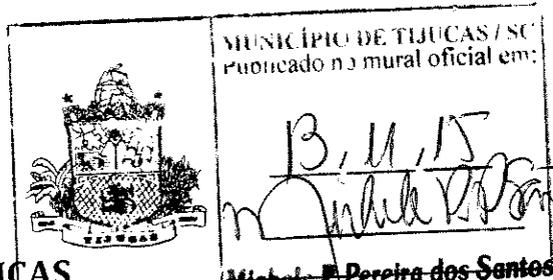
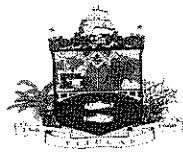
14.2 Os casos omissos deste Edital, e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela FEPESE e pela Comissão do Processo seletivo público, ratificados pela Secretária Municipal de Educação.

Tijucas, 13 de novembro de 2015.


VALÉRIO TOMAZI
Prefeito


LORENA DE OLIVEIRA SILVA

Secretária de Educação



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michel F. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Anexo 1

PROGRAMAS DAS PROVAS

Para o cargo de Professor

Conhecimentos gerais (para todas as disciplinas)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

ATUALIDADES

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, cultura, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. O Município de Tijucas: localização, limites, área, população, economia, aspectos históricos e cultura popular.

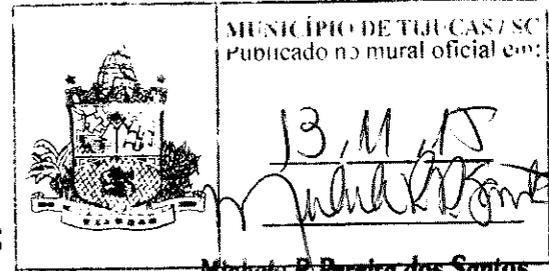
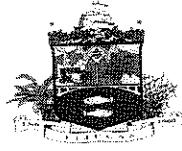
NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Windows: Gerenciar janelas; - Conceito, organização e manipulação de pastas e arquivos, - Criar Atalhos. Word:- Criação de documentos em geral; - Utilização das barras de ferramentas; - Utilizar as principais ferramentas e Menus do Word, com seus respectivos comandos; - Formatação de Texto. Impressão de textos. Pesquisa e navegação na Internet. Power Point: Criação de um projeto. Inserir figuras, textos, som. Apresentação do projeto.

Versões dos softwares que poderão ser objeto das questões da prova: Sistema operacional Windows e Microsoft Office em qualquer das versões em uso no mercado.

LEGISLAÇÃO E TEMAS DE EDUCAÇÃO

Handwritten initials



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

Michelle P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Legislação

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei Nº 8069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Temas de Educação

Teorias da aprendizagem. Avaliação. Didática e trabalho pedagógico. Fundamentos de currículo. Perspectivas metodológicas. Planejamento e gestão educacional. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. As funções sociais da escola pública contemporânea. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira.

Prova para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Merendeira.

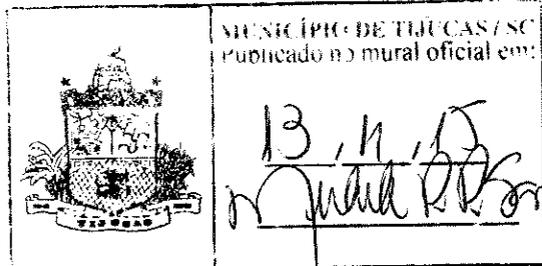
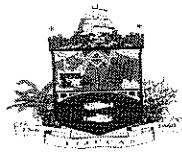
PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Emprego de maiúsculas. Acentuação gráfica. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos).

HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento.

H. P. S.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michele P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Pólo Municipal de Tijucas

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Anexo 2

REQUERIMENTO- PROVA DE TÍTULOS

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome		
Cargo/ área	CPF	Nº INSCRIÇÃO

2. REQUERIMENTO

Venho perante a Banca Examinadora da Prova de Títulos do Processo seletivo público destinado à Admissão em Caráter Temporário, requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declaro serem cópias autênticas dos documentos originais.

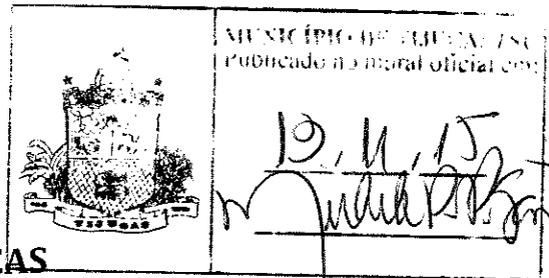
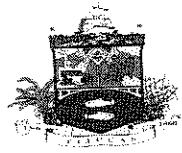
Estou ciente de que só serão pontuados os títulos que atenderem a todas as disposições das normas editalícias.

3. TÍTULOS APRESENTADOS

3.1. Certificado (s) ou diploma (s) de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização na disciplina para a qual estou inscrito ou em Educação (conforme tabela constante do Edital):

INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	CARGA HORÁRIA	DATA DE CONCLUSÃO

A. P. S.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-800
Michel P. Pereira dos Santos
Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

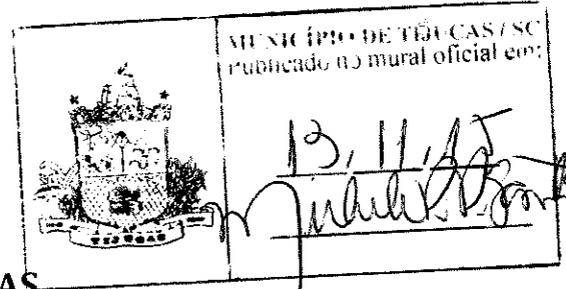
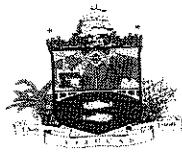
Caso o número de linhas seja insuficiente, copiar o requerimento e acrescentar tantas folhas for necessário.

3.2 Certificado ou diploma de curso de pós-graduação devidamente registrado no órgão competente, na disciplina para a qual estou inscrito ou em Educação (conforme tabela constante do Edital).

INSTITUIÇÃO MINISTRANTE	TÍTULO RECEBIDO

Tijucas, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

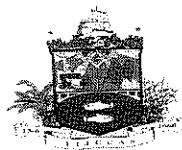
Michèle P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100

Homologação do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO	22/12/15
--	----------

H
dos



MUNICÍPIO DE TIJUCAS / SC
Publicado no mural oficial em:

13.11.15
[Handwritten signature]

MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Michelle P. Pereira dos Santos
Secretária de Administração
Prefeitura Municipal de Tijucas

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

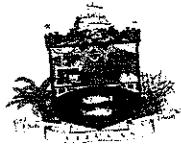
Telefone: (48) 3263-8100

Anexo 3

CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS	
Inscrição	13/11/15	30/11/15
Entrega ou remessa via postal de documentos	13/11/15	30/11/15
Pedidos de isenção da taxa de inscrição	13/11/15	19/11/15
Deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		20/11/15
Prazo recursal	23/11/15	24/11/15
Publicação do despacho dos recursos		26/11/15
Homologação das inscrições e dos pedidos de condições especiais		3/12/15
Prazo recursal homologação das inscrições	4/12/15	5/12/15
Publicação do resultado dos recursos- homologação das inscrições		8/12/15
Publicação dos locais de prova		8/12/15
Prova escrita		13/12/15
Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar.		13/12/15
Prazo recursal	14/12/15	15/12/15
Publicação do resultado dos recursos		19/12/15
Publicação do resultado final e classificação		19/12/15
Prazo recursal- resultado final e classificação	21/12/15	22/12/15
Republicação do resultado do resultado final e classificação		22/12/15

[Handwritten initials]



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

www.tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8100



Homologação do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO		22/12/15
--	--	----------