



### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/SME/2021 (Alterado pela Retificação Nº 01/2021)

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

#### 1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

DATA	ATO
23/11/2021	Publicação do Edital
23/11/2021 até às 11h59min do dia 03/12/2021	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>
23/11/2021 a 03/12/2021	Prazo para envio eletronicamente no site <a href="https://portal.sctreinamentos.selecao.site">https://portal.sctreinamentos.selecao.site</a> através da “Área do Candidato” de laudo médico para candidatos com deficiência e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, conforme itens 3.9 e 4.2 deste edital.
23/11/2021 a 28/11/2021	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição
29/11/2021	Divulgação preliminar da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
30/11/2021	Prazo para recurso contra indeferimento da isenção da taxa de inscrição
01/12/2021	Divulgação definitiva da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
23/11/2021 a 03/12/2021	Prazo para pagamento da taxa de inscrição
06/12/2021	Publicação da relação de inscritos e divulgação do local de provas
07/12/2021	Prazo para recurso contra indeferimento de inscrição
08/12/2021	Homologação das Inscrições
23/11/2021 a 10/12/2021	<b>Período para envio eletronicamente no site <a href="https://portal.sctreinamentos.selecao.site">https://portal.sctreinamentos.selecao.site</a> através da “Área do Candidato” dos documentos para a Prova de Títulos.</b>
12/12/2021	<b>Data provável para realização das provas objetivas</b>



12/12/2021	Publicação do gabarito provisório (após as 20 horas)
13/12/2021 e 14/12/2021	Prazo para recurso contra questões e gabarito provisório
05/01/2022	Julgamento dos Recursos e Publicação das Notas da Prova Objetiva, de Títulos e da Classificação Provisória
06/01/2022 e 07/01/2022	Prazo para recurso contra Notas da Prova Objetiva, de Títulos e Tempo de Serviço e contra Classificação Provisória
10/01/2022	Julgamento dos Recursos contra Notas da Prova Objetiva, de Títulos e Tempo de Serviço e contra Classificação Provisória
10/01/2022	<b>Homologação do Resultado Final</b>

- 1.1 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.
- 1.2 Este Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade da Empresa SC Treinamentos, CNPJ nº 26.068.753/0001-22, sediada na Rua Barão do Rio Branco, 471, Bairro Imigrantes. Timbó – SC.
- 1.3 A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo Simplificado estarão a cargo da Prefeitura Municipal através da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.
- 1.4 As publicações serão realizadas geralmente após às 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 1.5 O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site oficial do Processo Seletivo na Internet: <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>.
- 1.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.
- 1.7 **A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.**
- 1.8 **A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais**



como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

## 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1 Quadro de cargos, vagas, carga horária semanal, habilitação mínima e vencimento<sup>1</sup>:

2.1.1 Cargos de nível superior:

Item	Cargo de Nível Superior para Profissionais do Magistério	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal / 40 horas	Tipo de Prova
01	<b>Professor de Arte</b>	<b>Habilitado</b> – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Artes Cênicas ou Teatro, Artes Plásticas, Educação Artística, Artes Visuais, Artes; <b>Não Habilitado</b> – Certidão de frequência a partir da 1ª fase, em Graduação em Licenciatura Plena em Artes Cênicas ou Teatro, Artes Plásticas, Educação Artística, Artes Visuais, Artes; Cursando ou habilitado em outras graduações; Ensino Médio Magistério com Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.	1 + CR	10h, 20h, 30h ou 40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço
02	<b>Professor de Ensino Religioso</b>	<b>Habilitado</b> – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão ou Superior de Licenciatura Plena em Ciências da Religião Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior Licenciatura Curta em Ciências da Religião. <b>Não Habilitado</b> – Certificado de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso	1 + CR	10h, 20h, 30h ou 40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço

<sup>1</sup> O regime de trabalho para os cargos Admitidos em Caráter Temporário, na área do Ensino Fundamental, Educação Infantil e Educação de Jovens e Adultos – EJA, poderá ser conforme a Lei municipal nº 6.664/2021 com salário proporcional a carga horária curricular das áreas e cargos disponíveis para contratação de acordo com mapeamento.



		de Graduação Licenciatura Plena em Ciências da Religião; Cursando ou habilitado em outras graduações; Ensino Médio Magistério com Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.				
03	<b>Professor de Educação Física</b>	<b>Habilitado</b> – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Física; <b>Não Habilitado</b> – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Educação Física; Cursando ou habilitado em outras graduações, Ensino Médio Magistério com Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.	1 + CR	10h, 20h, 30h ou 40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço
04	<b>Professor de Ciências</b>	<b>Habilitado</b> – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Ciências; <b>Não Habilitado</b> – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Graduação em Licenciatura Plena Ciências; Cursando ou habilitado em outras graduações, Ensino Médio Magistério com Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.	1 + CR	10h, 20h, 30h ou 40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço
05	<b>Professor de Matemática</b>	<b>Habilitado</b> – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Matemática; <b>Não Habilitado</b> – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Matemática; Cursando ou habilitado em outras graduações; Ensino Médio Magistério com Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.	1 + CR	10h, 20h, 30h ou 40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço
06	<b>Professor de História</b>	<b>Habilitado</b> – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em História, <del>Diploma Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Geografia;</del> <b>Não Habilitado</b> – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase em Curso Graduação em Licenciatura Plena em <b>História</b> ; Cursando ou habilitado em outras graduações; Ensino Médio	1 + CR	10h, 20h, 30h ou 40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço



		Magistério com Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.				
07	<b>Professor de Geografia</b>	<b>Habilitado</b> – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Geografia, <del>Diploma Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Geografia;</del> <b>Não Habilitado</b> – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase em Curso Graduação em Licenciatura Plena em Geografia; Cursando ou habilitado em outras graduações; Ensino Médio Magistério com Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.	1 + CR	10h, 20h, 30h ou 40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço
08	<b>Professor de Inglês</b>	<b>Habilitado</b> – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Inglês; <b>Não Habilitado</b> – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em de Graduação em Licenciatura Plena em Inglês; Cursando ou habilitado em outras graduações; Ensino Médio Magistério com Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.	1 + CR	10h, 20h, 30h ou 40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço
09	<b>Professor de Língua Portuguesa</b>	<b>Habilitado</b> – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior Licenciatura Plena em Língua Portuguesa; <b>Não Habilitado</b> – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Língua Portuguesa; Cursando ou habilitado em outras graduações, Ensino Médio Magistério com Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.	1 + CR	10h, 20h, 30h ou 40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço
10	<b>Professor de Educação Infantil</b>	<b>Habilitado</b> – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, Pedagogia Educação Infantil ou Curso Normal Superior; <b>Não Habilitado</b> – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, Pedagogia – Educação Infantil ou Curso Normal; Cursando ou habilitado em outras graduações; Ensino Médio Magistério com	1 + CR	20h ou 40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço



		Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.				
11	<b>Professor de Anos Iniciais</b>	<b>Habilitado</b> – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, Pedagogia Anos Iniciais ou Curso Normal Superior; <b>Não Habilitado</b> – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, Pedagogia – Anos Iniciais ou Curso Normal; Cursando ou habilitado em outras graduações; Ensino Médio Magistério com Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.	1 + CR	20h ou 40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço
12	<b>Professor de EJA Educação de Jovens e Adultos</b>	<b>Habilitado</b> – Diploma e Histórico Escolar de Curso Superior Licenciatura Plena; <b>Não Habilitado</b> – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, Cursos de Graduação em Licenciatura Plena, cursando ou habilitado em outras graduações; Ensino Médio Magistério com Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.	1 + CR	20h ou 40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço
13	<b>Professor de Atendimento Educacional Especializado</b>	<b>Habilitados:</b> Pedagogia com habilitação específica em Educação Especial, ou Pedagogia com Especialização em Educação Especial. <b>Não Habilitados:</b> Declaração de frequência em Curso de Graduação na disciplina específica, tendo concluído, no mínimo, o 1º período, na modalidade Normal. Ensino Médio Magistério com Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.	CR	20h ou 40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço
14	<b>Professor Intérprete de Libras</b>	<b>Habilitado:</b> Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Letras-Libras; Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia - Educação Especial com habilitação em Deficiência Auditiva; ou Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia - Educação Especial com curso de Pós Graduação em Libras; ou Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com curso de Pós Graduação em Libras; ou Curso Normal Superior com Certidão de Frequência em Curso de Licenciatura em Educação Especial; ou Curso Normal Superior com Curso de	CR	20h ou 40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço



		Complementação Pedagógica em Educação Especial.  <b>Não Habilitado:</b> Curso de Licenciatura em Pedagogia; ou Certidão de Frequência a partir da 5ª fase do Curso de Licenciatura em Letras–Libras; ou Certidão de Frequência a partir da 5ª fase da Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Certidão de Frequência a partir da 5ª fase em Licenciatura em Educação Especial; ou Certidão de Frequência a partir da 5ª fase em Curso de Licenciatura nas diferentes áreas do conhecimento. Ensino Médio Magistério com Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.				
--	--	---	--	--	--	--

### 2.1.2 Cargo de Nível Médio na Área de Educação Especial:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
01	<b>Monitor de Educação Especial</b>	Nível Ensino Médio Completo	1 + CR	20h	R\$ 810,84	Objetiva, <b>Títulos</b> , Tempo De Serviço
02	<b>Monitor de Educação Especial</b>	Nível Ensino Médio Completo	1 + CR	40h	R\$ 1.621,68	Objetiva, <b>Títulos</b> , Tempo De Serviço

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

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
01	<b>Pedagogo</b>	<b>Habilitado</b> – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, Pedagogia Anos Iniciais ou Curso Normal Superior;  <b>Não Habilitado</b> – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, Pedagogia – Anos Iniciais ou Curso Normal; Cursando ou habilitado em outras graduações; Ensino Médio Magistério com	1 + CR	40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço



		Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.				
02	<b>Orientador Educacional</b>	<b>Habilitado</b> – Diploma e Histórico Escolar de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, Habilitação Orientação Educacional; <b>Não Habilitado</b> – Certidão de frequência, a partir da 1ª fase, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, Habilitação Orientação Educacional ou Curso Normal; Cursando ou habilitado em outras graduações; Ensino Médio Magistério com Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais.	1 + CR	40h	R\$ 2.888,24	Objetiva, Títulos, Tempo De Serviço

### 2.1.4 Monitor de Educação Infantil, Assistente Técnico Administrativo e Instrutor de Informática:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
01	<b>Monitor de Educação Infantil</b>	Nível Ensino Médio Completo	1 + CR	30h	R\$ 1.216,26	Objetiva, Tempo De Serviço
02	<b>Assistente Técnico Administrativo</b>	Nível Ensino Médio - Técnico Profissionalizante (Técnico em Administração)	1 + CR	40h	R\$ 2.014,31	Objetiva, Tempo De Serviço
03	<b>Instrutor de Informática</b>	Nível Ensino Médio - Técnico Profissionalizante (Técnico em Informática)	CR	40h	R\$ 2.014,31	Objetiva, Tempo De Serviço

### 2.1.5 Servente:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
01	<b>Servente</b>	Nível Ensino Fundamental Completo	1 + CR	40h	R\$ 1.100,00	Objetiva

### 2.1.6 Legendas Utilizadas:

CR: Cadastro Reserva.

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



- 2.1.8** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores públicos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais - Lei Complementar nº 070/2019, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.
- 2.1.9** A contratação será pelo prazo determinado, nos termos da **Lei nº 5.528, de 25 de março de 2015, Lei nº 6.664, de 23 de novembro de 2021** visando atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.
- 2.2** Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no setor de Recursos Humanos da Prefeitura do Município durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado sob pena de perda da classificação.
- 2.3** As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.
- 2.4** O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.5** É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através do site [www.pmc.sc.gov.br](http://www.pmc.sc.gov.br) e Diário Oficial do Município as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.
- 2.6 Para a investidura, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, dispor da documentação e preencher os requisitos a seguir:**
- 2.6.1** Ter nacionalidade brasileira;
- 2.6.2** Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar número da carteira;
- 2.6.3** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) original, emitido por médico do trabalho sob responsabilidade do contratado;
- 2.6.4** Não ter sofrido, quando no exercício do cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público por justa causa, fato a ser comprovado, no ato de admissão;



- 2.6.5** Não ter antecedentes criminais, estando em pleno exercício de seus direitos civil e políticos, a ser comprovado no ato de admissão através de certidão de antecedentes criminais, dos últimos 5 (cinco) anos, a ser expedido pelo Tribunal de Justiça; ( em casos de ter residido em Estados diferentes nestes 5 anos, emitir a certidão do respectivo Estado)
- 2.6.6** Possuir a escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo de Profissionais do Magistério e Profissionais da Educação;
- 2.6.7** Ter idade mínima de 18 (anos) a completar na data de início da admissão;
- 2.6.8** Apresentar fotocópia da carteira de identidade, CPF, título de eleitor;
- 2.6.9** Apresentar fotocópia do diploma de graduação, histórico ou certificado de ensino médio e declaração atual de que está cursando graduação e qual fase ou ano;
- 2.6.10** Carteira de trabalho compatível para o trabalho;
- 2.6.11** Fotocópia da primeira folha e do verso da carteira do trabalho com foto e número do PIS/PASEP;
- 2.6.12** Fotocópia das páginas de registro na carteira de trabalho;
- 2.6.13** Uma foto 3x4;
- 2.6.14** Comprovante de residência atualizado;
- 2.6.15** Comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno);
- 2.6.16** Comprovante de regularização do CPF;
- 2.6.17** Comprovante de regularização de dispensa militar (sexo masculino);
- 2.6.18** Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 2.6.19** Certidão de casamento ou certidão de nascimento;
- 2.6.20** Declaração de Bens que constituem seu patrimônio (modelo fornecido);
- 2.6.21** Declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou na hipótese de acúmulo legal, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, declaração de acúmulo legal de cargos a qual anexará informação dos horários e distribuição de suas atividades emitidas pelo respectivo órgão (modelo fornecido); Em caso de Acumulação de Cargos, Empregos ou Funções Públicas, a contratação está condicionada à formal comprovação legal de Acumulação, bem como a compatibilidade da carga horária de trabalho; A comprovação de Acumulação legal de cargos, empregos ou funções públicas é de inteira responsabilidade do candidato, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Canoinhas por qualquer conduta ilegal por parte dos candidatos;



**2.6.22** Documento de comprovação da conta na Agência Bradesco

**2.6.23** Número atualizado do PIS/PASEP – Caixa Econômica e Banco do Brasil

**2.7** O candidato deverá apresentar cópia dos documentos citados, acompanhados dos originais;

Obs.: Na admissão somente será realizada a contratação mediante a apresentação de todos os documentos acima exigidos.

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

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

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

**3.2** A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

**3.2.1** Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> em “Concursos e Seleções”, “inscrições abertas”, selecionar o município de Canoinhas Edital 005/SME/2021;

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

**3.2.3** Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

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

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

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

**3.2.7** É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, deverá ser atualizada



no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa SC Treinamentos por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: contato@scconcursos.com.br. Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Canoinhas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.4** O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não



tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

**3.5** A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.5.1** Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

**3.6** O Município de Canoinhas e a Empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via internet, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

TURNO	CARGOS
<b>MATUTINO</b>	Professor de Língua Portuguesa, Professor Educação Infantil, Monitor de Educação Especial, Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor Intérprete de Libras, Pedagogo, Assistente Técnico Administrativo, Instrutor de Informática e Servente.
<b>VESPERTINO</b>	Professor Anos Iniciais, Professor de Inglês, Educação Física, Matemática, Arte, História, Ensino Religioso, Geografia, Ciências, Orientador Educacional, Professor de Educação de Jovens e Adultos e Monitor de Educação Infantil.

**3.9** O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições”, e selecionar a opção do campo do assunto



a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

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

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

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

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

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

**3.9.2.2** Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

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

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

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

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

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



#### 4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**4.1** Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento), do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

**4.1.1** Para os cargos aprovados nesta condição, a aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas.

**4.2** Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições”, e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, até o dia e horário designado no cronograma deste edital, e anexar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular dos cargos, emitido nos últimos 06 meses contados da data de publicação deste edital.

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

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

**4.5** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e



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

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

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

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

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

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

**4.10.1** Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação exigida.

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

## 5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO E DAS ISENÇÕES

**5.1** O valor da taxa de inscrições:

- a)** Para os cargos de nível Fundamental Completo **R\$ 15,00 (quinze reais)**.
- b)** Para os cargos de nível Médio e/ou Técnico **R\$ 15,00 (quinze reais)**.
- c)** Para os cargos de Nível Superior **R\$ 30,00 (trinta reais)**.

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

- a) O candidato doador de sangue residente no território canoinhense.
- b) O candidato que esteja desempregado residente em Canoinhas- SC.



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

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

**5.2.1.2** Cópia de comprovante de residência no município.

**5.2.1.3** Cópia de comprovação da condição de doador de sangue que deverá ser expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três), vezes ao ano.

**5.2.1.4** Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

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

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

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

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

**5.2.2.3** Comprovante de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CadÚnico.

**5.2.2.4** Cópia de comprovante de residência no município.

**5.2.2.5** Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

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



- 5.2.3** O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Isenção.
- 5.2.4** Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.
- 5.2.5** O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 5.2.6** Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.
- 5.2.7** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

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

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

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

**6.1.2** A prova objetiva para **NÍVEL SUPERIOR/TÉCNICO** terá pontuação de 0,00 (zero) a 8,00 (oito), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

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

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



**6.2.1** A prova objetiva para os cargos de **Professor de Língua Portuguesa, Professor Educação Infantil, Monitor de Educação Especial, Professor de Atendimento Educacional Especializado, Professor Intérprete de Libras, Pedagogo, Assistente Técnico Administrativo, Instrutor de Informática e Servente**, será realizada na data de 12 de dezembro de 2021, considerando os seguintes horários:

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

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

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

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

**6.2.5** A prova objetiva para os cargos de **Professor Anos Iniciais, Professor de Inglês, Educação Física, Matemática, Arte, História, Ensino Religioso, Geografia, Ciências, Orientador Educacional, Professor de Educação de Jovens e Adultos, Monitor de Educação Infantil**, será realizada na data de 12 de dezembro de 2021, considerando os seguintes horários:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova: entrada dos candidatos.	13 e 30min



Fechamento dos portões dos locais de prova: proibido o ingresso sob qualquer alegação a partir deste horário	14h e 00min
Início da prova	14h e 15min
Período mínimo de permanência no local de provas. Até as	14h e 45min
Final da prova. Entrega obrigatória do cartão resposta.	17h e 15min

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

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

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

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

**6.3.1** Para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**:

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

**6.3.2** Para os cargos de **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

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



<b>TOTAL</b>	<b>32</b>	<b>8,00</b>
--------------	-----------	-------------

### 6.3.3 Para os cargos de **NÍVEL FUNDAMENTAL**:

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL POR TIPO DE PROVA</b>
Língua Portuguesa	4	0,45	1,80
Matemática	4	0,40	1,60
Conhecimentos Gerais	10	0,30	3,00
Conhecimentos Específicos	12	0,30	3,60
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>10,00</b>	

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

**6.4.1** Em razão da situação de pandemia da COVID-19, é obrigatório o uso de máscara individual, cirúrgica ou de tecido, de proteção de nariz e boca, não sendo permitido o acesso sem a utilização da mesma, e em complementação a máscara será permitida a utilização de viseiras. Não permitindo o acesso do candidato que estiver utilizando a viseira (escudo facial/faceshield) sem a máscara;

**6.4.2** O candidato que na entrada do local da prova, apresentar temperatura corporal superior a 37,8° C, ou outros sintomas comuns aos manifestados na contaminação pela COVID-19, bem como aqueles que tiverem suspeita ou confirmação de contaminação não poderão realizar as provas, recomendando-se que permaneçam em isolamento, conforme determinado pelos órgãos de saúde.

**6.4.3** Os candidatos que se encontrem na situação informada no subitem anterior, na data da realização da prova, farão jus ao reembolso do valor pago a título de taxa de inscrição, desde que comprovem a situação relatada mediante apresentação de laudo ou atestado médico ou resultado de exame específico para detecção de COVID-19 via upload em link específico, que será disponibilizado pelo período de 15 (quinze) dias a contar da data da realização das provas.

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

**6.4.4.1** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos



órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos.

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

**6.4.4.3** Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

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

**6.4.4.5** Em face de eventual divergência a Prefeitura Municipal de Canoinhas poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

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

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

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



- 6.5.3** Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipads, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez, tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.
- 6.5.4** A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 6.5.5** Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 6.5.6** O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.6** A empresa SC Treinamentos, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 6.7** A Prefeitura Municipal não assume qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 6.8** Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.



- 6.9** Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.10** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a Prefeitura Municipal de Canoinhas e a Empresa SC Treinamentos, poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10.1** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela Prefeitura Municipal de Canoinhas e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo Simplificado na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.10.2** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.11** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.
- 6.12** Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.
- 6.13** O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.
- 6.13.1** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.
- 6.13.2** A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.
- 6.13.3** Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta



esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

- 6.13.4** A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.
- 6.13.5** Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.
- 6.14** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.
- 6.14.1** **Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.**
- 6.14.2** **Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta sair de sala sem seus pertences, solicitando ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.**
- 6.15** No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.
- 6.15.1** Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.16** Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.
- 6.17** No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.
- 6.18** Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:
- 6.18.1** Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- 6.18.2** Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
- 6.18.3** Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;



- 6.18.4 Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
- 6.18.5 Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 6.19 O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.
- 6.20 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

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

7.1 O envio eletrônico dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO será realizado até a data de **10 de dezembro de 2021**, sendo que o candidato deverá encaminhar eletronicamente no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, através da “Área do Candidato” acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições, e selecionar a opção ‘Provas de Títulos’, os seguintes documentos:

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

7.1.2 É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora, sendo aceitos arquivos com extensão .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.

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

7.1.4 Caso os títulos digitalizados não possuam boa nitidez ou ainda, apresentem imagem ofuscada, borrada, cortada, etc., que não permitam sua fácil leitura e identificação, os mesmos serão desconsiderados, não sendo permitido novo envio de documentos em caso de recurso impetrado pelo(a) candidato(a).

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



**7.1.6** O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei que:

**7.1.6.1** A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;

**7.1.6.2** As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.).

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

Títulos (concluídos) Descrição Pontuação	Descrição	Pontuação Máxima
Certificado de pós-graduação na área de atuação.	Doutorado	0,50
	Mestrado	0,50
	Especialização (mínimo 360 h/a)	0,50
Tempo de Serviço (O Tempo de Serviço deverá ter relação direta com as atribuições do cargo, ou seja, não será aceito tempo de serviço de monitor ou agente educacional para o cargo de professor, por exemplo). Não serão considerados o tempo de serviço fracionado no magistério, monitoria, bolsa de estudo e voluntariado ou sobreposição de tempo nos documentos apresentados.	Tempo de serviço específico no cargo para o qual se inscreveu. (Será aceito tempo de serviço das esferas federal, estadual, municipal e particular). 0,025 (vinte e cinco milésimos de ponto) para cada 01 (um) ano de trabalho. Totalizando o limite máximo de 20 (vinte) anos de serviço	0,50

NOTA 01: Para fins do computo de títulos serão considerados cumulativamente os títulos de Doutorado, Mestrado e Especialização (mínimo 360 h/a). A pontuação deste quesito é cumulativa.

NOTA 02: Para fins de computo do título de Especialização (360 h/a), será considerado válido apenas um certificado.

NOTA 03: Não haverá fracionamento na contagem do tempo de serviço, ou seja, não será pontuado tempo inferior a um ano de tempo de serviço.

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



Títulos (concluídos) Descrição Pontuação	Descrição	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço (O Tempo de Serviço deverá ter relação direta com as atribuições do cargo, ou seja, não será aceito tempo de serviço de monitor ou agente educacional para o cargo de assistente técnico administrativo, por exemplo). Não serão considerados o tempo de serviço fracionado no magistério, monitoria, bolsa de estudo e voluntariado ou sobreposição de tempo nos documentos apresentados.	Tempo de serviço específico no cargo para o qual se inscreveu. (Será aceito tempo de serviço das esferas federal, estadual, municipal e particular). 0,10 (dez décimos de ponto) para cada 01 (um) ano de trabalho. Totalizando o limite máximo de 20 (vinte) anos de serviço	2,00

NOTA 01: Não haverá fracionamento na contagem do tempo de serviço.

- I. Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.
- II. Para a comprovação do Tempo de Serviço serão aceitas cópias legíveis da Carteira de Trabalho e Previdência Social: da folha de identificação (que contém a foto), frente e verso e das páginas em que consta o contrato de Trabalho ou Declaração de tempo de serviço (em papel timbrado) com carimbo e com assinatura do responsável pela emissão que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho em dia, mês e ano ou em total de dias.
- III. O Tempo de Serviço deverá ter relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.
- IV. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência, ou outro documento que não ateste claramente que o curso foi concluído.
- V. Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.
- VI. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.
- VII. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como, encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo Simplificado.



- VIII. Uma vez efetuada a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- IX. A Comissão responsável pelas análises dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente para confirmar as informações prestadas.

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

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

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

**8.1 Para todos os cargos de NÍVEL SUPERIOR** a nota final será:

Nota da Prova Objetiva + Nota da Prova de Títulos + Tempo de Serviço

**8.2 Para todos os cargos de NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO** a nota final será:

Nota da Prova Objetiva + Tempo de Serviço

**8.3 Para todos os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL** a nota final será

Igual a nota da Prova Objetiva.

**8.4** São critérios para a Classificação neste Processo Seletivo Simplificado, comparecer no dia da prova e não zerar a nota da prova escrita.

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

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

**8.5.2** Para os demais casos, será:

- a) Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Que obtiver maior nota na prova de Títulos (exceto para os cargos de nível médio e o cargo de Servente);
- c) Que obtiver maior nota na prova de Tempo de Serviço (exceto para o cargo de Servente);
- d) Que tiver maior idade;

**8.5.3** Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia



de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

**8.6** Para os cargos DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, os candidatos serão classificados conforme nota obtida em ordem decrescente.

**8.7** Para a contratação, será iniciado o chamamento pela lista classificatória homologada.

## 9. DOS RECURSOS

**9.1** Serão admitidos os seguintes recursos:

**9.1.1** Da impugnação do presente Edital;

**9.1.2** Do não deferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;

**9.1.3** Do não deferimento do pedido de inscrição;

**9.1.4** Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

**9.1.5** Da nota da prova objetiva;

**9.1.6** Da nota da Prova de Títulos e/ou Tempo de Serviço;

**9.1.7** Da classificação Provisória.

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

**9.3** Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> da seguinte maneira:

**9.3.1** Acessar a área do candidato no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, e realizar login identificando-se.

**9.3.2** Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Processo Seletivo Simplificado Edital 005/SME/2021 de Canoinhas;

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

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



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

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

**9.3.7** Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .png, .jpg, .jpeg, .bmp, .pdf, .doc, .docx, .gif, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.

**9.3.8** Clicar em “enviar”.

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

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

**Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

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

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

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

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

**9.9** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

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



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

- 10.1** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 2 (dois) anos, a contar de sua homologação final podendo ser prorrogado uma vez por igual período.
- 10.2** Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.
- 10.3** A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.
- 10.4** As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.
- 10.5** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será publicado Edital de Convocação, organizado pela Secretaria Municipal de Educação e divulgado no site [www.pmc.sc.gov.br](http://www.pmc.sc.gov.br).
- 10.6** O candidato classificado que escolher vaga no ano de 2022 será admitido em caráter temporário somente para o ano de 2022, de acordo com a legislação em vigor. No início de 2023 haverá nova convocação de acordo com a ordem da classificação deste processo seletivo. O candidato classificado que escolher vaga no ano de 2023 será admitido em caráter temporário somente para o ano de 2023, de acordo com a legislação em vigor.
- 10.7** Não havendo candidatos aprovados no processo seletivo para o preenchimento da totalidade das vagas disponíveis, em razão de esgotada a listagem de profissionais classificados, será realizada Chamada Pública Suplementar.
- 10.8** A Chamada Pública das vagas remanescentes ocorrerá após 02 (duas) chamadas consecutivas sem o comparecimento ou interesse de candidatos aprovados no Processo Seletivo.
- 10.9** O CONTRATADO deverá cumprir rigorosamente as normas contidas no Contrato de Trabalho Temporário da Secretaria Municipal de Educação.



- 10.10** A não apresentação dos documentos e confirmação dos requisitos descritos no item 2.5 deste edital, na ocasião da contratação, implicará impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.
- 10.11** É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações feitas pelo Município de Canoinhas através do site oficial do Município, assim como, apresentar-se no dia determinado.
- 10.12** O candidato não comparecendo ao Chamamento ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados, conforme item 10.8, os demais candidatos, observando-se a ordem classificatória decrescente.
- 10.13** As publicações referente ao preenchimento das vagas e chamamentos, após a Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado, serão sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, sendo a mesma responsável por todos os procedimentos técnico-administrativos, atendendo a legislação vigente, com data a ser divulgada no site oficial da Prefeitura do Município de Canoinhas (<http://www.pmc.sc.gov.br/portalcidadao/index/detalhes/codMapaltem/18102/codServico/385>).
- 10.14** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.
- 10.15** O candidato que escolher a vaga, e não assinar o contrato no prazo de 01 (um) dia útil, será reordenado para o final da lista de classificação do cargo do processo seletivo do ano corrente.
- 10.16** O candidato que escolher a vaga, ser contratado e deixar de assumi-la no prazo de 01 (um) dia útil, perderá o direito à vaga, ficando excluído da listagem do processo seletivo do ano corrente.
- 10.17** O candidato que assumir a vaga e optar pela desistência, será reordenado para o final da lista de classificação do cargo do processo seletivo do ano corrente.
- 10.18** O candidato desistente da vaga ficará impossibilitado de participar do processo de escolha de vagas pelo prazo de 30 dias, nos cargos em que estiver inscrito;

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



- 11.1** A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Canoinhas e nos site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e [www.pmc.sc.gov.br](http://www.pmc.sc.gov.br).
- 11.2** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>.
- 11.3** Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo Simplificado e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.
- 11.4** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.
- 11.5** O Município de Canoinhas e a empresa SC Treinamentos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.
- 11.6** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.
- 11.7** Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa **SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS)** e o Município de Canoinhas da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.
- 11.8** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
- Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
  - Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.



- c) Anexo III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição.
- d) Anexo IV - Atribuições dos cargos.

Prefeitura do Município de Canoinhas/SC, em 23 de novembro de 2021.

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



### ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

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



# Prefeitura de Canoinhas

Secretaria Municipal de Educação

<b>Professor de Educação Física</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Educação do corpo e do movimento humano; Conceitos de ginástica (formativa, olímpica e rítmica), jogos (faz de conta, tradicionais, de construção, pré-esportivos e dramatização), dança (brinquedos cantados, cantigas de roda, linguagem gestual, expressão corporal, atividades rítmicas, danças folclóricas, populares, modernas, clássicas, salão e esporte (atletismo, handebol, voleibol, futebol, tênis de mesa, tênis, lutas e esportes regionais) dentro das diversas formas em que se apresentam, quer no âmbito individual quer no coletivo.
<b>Professor de Geografia</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Espaço geográfico; Lugar; Paisagem; Território; Região; Orientação e representação espacial; Fusos horários; Ambiente natural: ocupação, preservação/conservação; Economia e sociedade: desigualdades mundiais; Diversidade étnica e religiosa: conflitos sociais no Brasil e no mundo; Globalização: diferenças regionais, Canoinhas no estado/no país.
<b>Professor de Anos Iniciais</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidades, objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas.
<b>Professor Educação Infantil</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino-Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, RECNEI. Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social e a função da educação infantil; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; O brincar no espaço educativo; O papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar, dimensões humanas, direitos da criança e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil.
<b>Professor de Historia</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Conhecimentos e conceitos produzidos historicamente pela humanidade presentes nos vários temas/conteúdos que compõem a História Regional (Santa Catarina), História do Brasil, História da América e História Geral; História e cultura afro-brasileira e indígena; Temporalidade; Tempo/espaço; Cultura; Cotidiano; Relações sociais e de poder; Gênero; Etnia; Imaginário; Memória; Identidade; Trabalho; Relações de produção; Ideologia.



# Prefeitura de Canoinhas

Secretaria Municipal de Educação

<b>Professor de Língua Portuguesa</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Estruturas linguísticas da Língua Portuguesa. Texto e discurso. Dialogismo, intertextualidade, interdiscursividade e gêneros textuais. A semântica textual: conteúdo e forma/estruturação frasal e textual. Morfossintaxe da Língua Portuguesa. Coesão/coerência e elementos gramaticais. Filosofia e temática da literatura brasileira. O processo de desenvolvimento infantil com ênfase na literatura.
<b>Professor de Matemática</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Relações e Funções: domínio, imagem, função afim, função quadrática; Equações e Inequações; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Trigonometria: relações trigonométricas no triângulo retângulo; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção.
<b>Professor de Inglês</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Concepções metodológicas referentes ao processo de ensino e aprendizagem da Língua Inglesa. Compreensão escrita em Língua Inglesa. Compreensão e interpretação de Textos. Conhecimento do vocabulário, da literatura, aspectos culturais e expressões idiomáticas. Elementos de linguagem: fonéticos-fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos.
<b>Professor de Ciências</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Concepção de Ciências e Ensino de Ciências; Práticas pedagógicas para o Ensino de Ciências; Avaliação no Ensino de Ciências; História do Ensino de Ciências no Brasil; Ciências como produção humana; Conceitos específicos da área: ecossistema; sustentabilidade; biodiversidade; natureza / ambiente / ecologia; tecnologia / nanotecnologia / biotecnologia; Noções de legislação ambiental; Princípios de educação ambiental; Questões ambientais atuais (aquecimento global, água, efeito estufa, resíduos sólidos). Ciências Morfológicas: Anatomia humana, Citologia, Embriologia Humana, Histologia, Morfologia. - Ecologia; - Educação Ambiental; - Parasitologia; - Reino Animal, Vegetal e Mineral; - Solo, água e ar.
<b>Professor de EJA Educação de Jovens e Adultos</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Legislação da Educação de Jovens e Adultos; Legislação Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Política nacional, estadual e municipal do Idoso; Pesquisa como princípio educativo; O trabalho docente na Educação de Jovens e Adultos; Avaliação na perspectiva processual; Letramento; O ensino e a aprendizagem da leitura; Gêneros discursivos.
<b>Professor de Atendimento Educacional Especializado</b>	Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina; Conceitos de deficiência. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. O desenvolvimento infantil: desenvolvimento sócio-afetivo, cognitivo e psico-motor. Deficiência: Concepções e características específicas. Altas Habilidades: concepções. Legislação Brasileira sobre Educação Especial. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (educação infantil,



# Prefeitura de Canoinhas

Secretaria Municipal de Educação

	ensino de jovens e adultos). Tecnologia Assistiva. Comunicação Suplementar Alternativa. Transtorno invasivo de desenvolvimento. Deficiência auditiva e Libras. Prática Pedagógica em Deficiência Física. Deficiência Intelectual.
<b>Professor Intérprete de Libras</b>	Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Universais linguísticos e as línguas de sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da LIBRAS (fonologia, sintaxe, morfologia - incluindo uso de classificadores, semântica-pragmática. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado. Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina. Transtorno invasivo de desenvolvimento. Tecnologia Assistiva. Cultura e identidade surda. Libras. Aquisição e aprendizagem de Libras. O ensino de Libras para surdos e ouvintes. Língua Portuguesa para Surdos. Bilinguismo.
<b>Pedagogo</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Dificuldades de aprendizagem, Lei 4.851 de 14/11/2011 do Sistema Municipal de Ensino de Canoinhas e Lei Complementar 0038 de 14/11/2011 do Plano de Cargos, Carreira, Salários e Remuneração do Magistério e dos Profissionais da Educação do Município de Canoinhas, Funções do Pedagogo de acordo com as leis Lei 4.851 de 14/11/2011 e Lei Complementar 0038 de 14/11/2011. Pedagogia como teoria e prática da educação; tendências pedagógicas em educação; abordagens do processo de ensino e aprendizagem. Elaboração e realização de projetos de pesquisa, leitura e interpretação de indicadores sócio educacionais e econômicos; qualidade social da educação, objetivos da escola, práticas de organização e gestão.
<b>Orientador Educacional</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Lei 4.851 de 14/11/2011 do Sistema Municipal de Ensino de Canoinhas e Lei Complementar 0038 de 14/11/2011 do Plano de Cargos, Carreira, Salários e Remuneração do Magistério e dos Profissionais da Educação do Município de Canoinhas, Funções do Orientador Educacional de acordo com as leis Lei 4.851 de 14/11/2011 e Lei Complementar 0038 de 14/11/2011. Orientação educacional: aspectos sociais, históricos e políticos. As tendências da educação brasileira e a orientação educacional. Abordagem de Orientação Educacional centrada no Projeto Político Pedagógico e no currículo. Gestão democrática escolar e articulação comunitária. O orientador educacional e a ação integrada na instituição escolar. Os especialistas em educação e a prática pedagógica na Proposta Curricular de Santa Catarina de 1991. Escola e Democracia. Escola e a articulação com a comunidade. Escola e Cultura.
<b>Matemática para cargo de nível médio para profissionais da educação: monitor de educação especial, monitor de educação infantil, assistente técnico</b>	Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, sistema de numeração decimal e romana. Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, os números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas



# Prefeitura de Canoinhas

Secretaria Municipal de Educação

<b>administrativo e instrutor de informática.</b>	de capacidade, porcentagem, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística.
<b>Língua Portuguesa para cargo de nível médio para profissionais da educação: monitor de educação especial, monitor de educação infantil, assistente técnico administrativo e instrutor de informática.</b>	Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Morfologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira. Gêneros literários e discursivos.
<b>Monitor Educação Infantil – ensino médio</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Concepção de Educação infantil na atualidade, o Lúdico e a educação infantil, recreação, desenvolvimento psicossocial da criança 0-3 anos, A inclusão escolar, Relacionamento Adulto x Criança, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Desenvolvimento Infantil físico, psíquico e social, Recreação: Atividades recreativas, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem, Planejamento de aula: habilidades, objetivos à avaliação, Desenvolvimento da linguagem oral, audição, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas.
<b>Monitor Educação Especial – ensino médio</b>	Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Definições dos tipos de deficiência; Nota técnica SEESP/GAB nº 19/2010; Programa Educação Inclusiva; Direito a Diversidade; Convenção da Guatemala Decreto nº 3.956/2001; Resolução do CNE/CEB nº 4/2009; Decreto nº 3298/1999, Práticas pedagógicas para alunos com deficiência.
<b>Assistente Técnico Administrativo – ensino médio técnico</b>	Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariado, uso de fax e internet. Regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos. Noções básicas de Informática.
<b>Instrutor de Informática.</b>	Desenvolvimento humano e Tecnologia; Educação, Tecnologia e Sociedade; Sociedade do conhecimento; Tecnologias na educação; Mídia/tecnologia/Educação e Cidadania; Aprendizagem em ambiente digital; Tecnologia e políticas públicas de Educação; Programa Nacional de Tecnologia Educacional. Fundamentos gerais da área de Informática. Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas; Noções de Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse; Noções de Redes e Protocolos; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Backup, Antivírus, MS-Office 2016 em diante, Correio Eletrônico; Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.); Aspectos básicos de Segurança de Informática. Noções básicas de MS-DOS. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e



# Prefeitura de Canoinhas

Secretaria Municipal de Educação

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



### ANEXO II

#### REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

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

Fonte \_\_\_\_\_ Nº da Fonte \_\_\_\_\_

**II – ( ) Sala de Amamentação:**

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

**III – ( ) Intérprete de Libras.**

**IV – ( ) Outra necessidade:**

Especificar:

---

---

---

---

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

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

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



### ANEXO III

#### REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

(Assinale a sua opção)

1) (  ) **DOADOR DE SANGUE**

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

2) (  ) **DESEMPREGADO**

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

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

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

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



### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### **ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

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

##### **MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

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

##### **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Atribuições: Profissional que auxilia o professor no atendimento às crianças de 0 a 3 anos matriculadas em período integral em Centros de Educação Infantil. Auxiliar o



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

### **PEDAGOGO E ORIENTADOR EDUCACIONAL**

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

Garantir que a escola cumpra a sua função social de construção do conhecimento;  
Diagnosticar junto à comunidade escolar (direção, especialistas, professores, pais, alunos, APP) as suas reais necessidades e recursos disponíveis e identificar a situação pedagógica da escola;  
Promover e garantir a articulação entre escola, família e comunidade;  
Coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico acompanhando sua execução e oferecendo subsídios atualizados para os docentes;



Providenciar, junto à administração superior, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Político Pedagógico na escola; Coordenar, juntamente com o diretor e secretário de escola, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento curricular garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo; Promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento; Garantir o acesso e a permanência na escola; Promover o aperfeiçoamento permanente de professores através de reuniões pedagógicas, encontros de estudos visando à construção das competências do docente; Garantir a unidade teoria-prática, conteúdo-forma, meio-fim, todo-partes, técnico-político, saber-não-saber; Promover a construção de estratégias pedagógicas que visam separar a rotulação, discriminação e exclusão das classes marginalizadas; Participar da elaboração do Regimento Escolar; Trabalhar coletivamente para que a escola não se desvie de sua verdadeira função; Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos alunos e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica; Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; Contribuir para que a organização de turmas e o horário escolar considerem as condições materiais de vida dos alunos compatibilizando estudo-trabalho; Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola; Estimular a reflexão coletiva de valores: liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social; Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Buscar atualização constante.

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

Ao Pedagogo será instituída nos estabelecimentos para especificamente encaminhar e atuar na Unidade Escolar: Realizar tarefas inerentes à profissão, tais como planejar, orientar, decidir, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino que se pretende atingir; Promover cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais e propor programas de formação continuada para docentes, Promover sessões de estudo, acompanhar e dar apoio ao trabalho docente para efetivar a qualidade de ensino nas unidades educacionais; Supervisionar o ensino, verificando sua adequação às determinações pedagógicas



e aos padrões curriculares, supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo; Orientar os trabalhos de secretaria de escola visando à correta apresentação dos planos de curso e disciplina, acompanhar notas, diários, históricos escolares e documentação escolar pertinente à vida escolar do educando; Instruir na composição do projeto político-pedagógico da unidade de ensino; Acompanhar a execução e implementação dos planos municipais de educação, Coordenar junto com o Orientador Educacional o conselho de classe em seu planejamento, execução e avaliações; Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento; Acompanhar a execução do currículo, estudando-o com os professores, proporcionando métodos e técnicas para aplicação do mesmo; Planejar, coordenar e elaborar diagnósticos, utilizando recursos pedagógicos e técnicas especiais para intervir no processo ensino aprendizagem, quando necessário; Apresentar relatórios periódicos ou a pedido; Fornecer dados estatísticos acerca das atividades desenvolvidas; Colaborar para que aconteça a articulação teórica e prática, realizando o trabalho de apoio pedagógico aos educandos que apresentam dificuldades de aprendizagem, contribuindo para a redução dos índices de repetência e evasão das unidades escolares; Atender alunos com dificuldades de aprendizagem em atividades de reforço escolar; Esclarecer os professores nos aspectos didáticos e pedagógicos, orientando-os na execução do planejamento escolar; Realizar cronograma de acompanhamento quinzenalmente com o professor regente, atendendo suas dificuldades; Trabalhar de forma integrada com os demais profissionais das unidades educacionais; Participar de reuniões e eventos promovidos pela Unidade Escolar e

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

### **PROFESSORES**

Atribuições: Planejar, ministrar aulas, orientar a aprendizagem dos alunos e zelar pelo desenvolvimento do aluno, respeitando seus interesses e conhecimentos prévios; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Cooperar com os serviços dos Pedagogos e Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola; Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer; Cumprir com os horários



pré-determinados pela escola; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta curricular da escola; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente; Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor; Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos; Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Zelar pela aprendizagem do aluno; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito. Executar o trabalho em conjunto com os profissionais que realizam monitoria, visando a plena atenção ao aluno. Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional. Cultivar um bom relacionamento com alunos, pais responsáveis. Atuar em parceria com outros profissionais. Utilizar materiais adequados à faixa etária das crianças, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo. Criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade, melhorando o vínculo com a mesma e conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem. Cumprir os dias letivos e horas/aula e horas atividades estabelecidas no calendário escolar de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação. Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes. Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos. Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem. Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades. Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar. Estabelecer estratégias de recuperação de estudos sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes. Definir juntamente com a equipe técnico-administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem



aos alunos que apresentam deficiência, transtorno ou altas habilidades/superlotação, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino. Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o histórico do aluno com deficiência, transtorno ou altas habilidades/superlotação. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

### **SERVENTE**

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