

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2023
EDITAL Nº 037/2023 de 06/09/2023

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo Público Simplificado destinado à seleção e contratação de Profissionais de Apoio Escolar da Educação Básica para atendimento do aluno público-alvo da Educação Especial, que será regido pelo presente edital, considerando a Lei Municipal Complementar nº 150/2023 a serem admitidos, em caráter temporário.

SANDRA REGINA FERNANDES DA SILVA, Secretária Municipal de Educação de Itapoá/SC, no uso das atribuições legais, faz saber a quem interessar possa que abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo Público Simplificado destinado à seleção e contratação de Profissionais de Apoio Escolar da Educação Básica para atendimento ao aluno público-alvo da Educação Especial, que será regido pelo presente edital, considerando a Lei Municipal Complementar nº 150 de 06/09/2023 a serem admitidos, em caráter temporário.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será executado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itapoá, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação.

1.2 A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo estarão a cargo da Secretaria Municipal de Educação e da Comissão de Supervisão e Acompanhamento do Processo Seletivo nomeada por meio da Portaria nº 002 de 09 de fevereiro de 2023.

1.3 O Edital do Processo Seletivo e os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site oficial da Prefeitura de Itapoá www.itapoa.sc.gov.br e no site oficial da Secretaria Municipal de Educação: www.educaitapoa.sc.gov.br

1.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados e demais documentos divulgados referentes ao presente Processo Seletivo.

1.5 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera, para o Município de Itapoá, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.

2 DO CARGO, VAGAS E DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

CARGO	NÍVEL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL MÍNIMA
Profissional de Apoio Escolar para atender aluno público-alvo da Educação Especial	IV	20	40 horas	Certificado e Histórico Escolar (frente e verso) do Ensino Médio

2.1 DO CARGO, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO-BASE

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
Profissional de Apoio Escolar para atender aluno público-alvo da Educação Especial	40 horas	R\$ 2.307,87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – EDITAL Nº 037/2023

2.1.1 – O contrato fará jus:

- a) Ao vale-transporte para deslocar-se ao trabalho dentro do perímetro municipal, desde que comprove a necessidade por meio de comprovante de residência e não utilize veículo próprio.
- b) Ao auxílio-alimentação no valor de **R\$ 532,52** (Quinhentos e Trinta e Dois Reais e Cinquenta e Dois Centavos).
- c) Férias e 13º salários proporcionais;

2.1.2 As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.1.3 As atividades inerentes ao cargo serão desenvolvidas nas unidades escolares determinadas pela Secretaria de Educação do Município de Itapoá-SC.

2.1.4 A carga horária efetivada no contrato de Trabalho do candidato contratado será mantida, salvo necessidade de alteração de carga horária exclusivamente por necessidade da Secretaria de Educação.

2.1.5 A relação contratual decorrente deste Edital tem natureza administrativa, vinculando-se ao Regime Geral da Previdência Social, ficando o contratado obrigado a cumprir as normas disciplinares constantes do Regulamento do da Lei nº 044/2014 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais) e Lei Municipal nº155/2003 alterada pela Lei Municipal nº150/2023.

2.1.6 O horário/período de trabalho obedecerá à jornada de trabalho da Rede Municipal de Ensino, sendo diurno, em cumprimento ao calendário escolar.

3. DA INSCRIÇÃO:

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

3.2 As inscrições estarão abertas somente via processo digital através do link, conforme especificado abaixo:

3.2.1 Link no cargo de PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR para atender aluno público-alvo da educação especial, sendo: <https://forms.gle/unT2w9fLKF3dY7kx9>

3.2.2 **PRAZO DAS INSCRIÇÕES: de 13 a 18 de setembro de 2023 e encerra as 12 horas no dia 18 de setembro de 2023 (2ª feira);**

3.3 Para se inscrever o(a) candidato(a) deverá ler este edital em sua íntegra, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:

- a) Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- b) Ter nacionalidade brasileira;
- c) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para a função pública, conforme especificado no Quadro do item 2.0;
- f) Ter aptidão física e mental, compatível com o exercício do cargo;
- g) Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- h) Não possuir antecedentes criminais;
- i) Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

3.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

3.5 Só serão aceitas as inscrições, cujo o Formulário (anexo I) esteja em nome do próprio candidato;

3.5.1 Não haverá inscrições realizadas fora do prazo;

3.5.2 Em caso de mais de uma inscrição por candidato, somente será considerada a última protocolada.

3.5.3 O(s) documento(s) digitalizado(s) que estiver inlegível(is) será(ão) eliminado(s).

3.5.4 As informações prestadas no formulário de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, poderão determinar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato(a) tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.6 O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova deverá solicitá-lo no formulário de inscrição junto ao anexo I, fazendo a juntada obrigatória do laudo ou atestado médico no link da inscrição.

3.6.1 Caso o candidato não preencha 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 o tratamento diferenciado para realização de provas e classificação final.

3.6.2 Às pessoas com deficiência devidamente comprovadas, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com as suas deficiências e a elas serão reservadas um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto Federal nº 9.508/2018.

3.6.3 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.

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

3.7 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá preencher o campo destinado no formulário de inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

4. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

4.1 – Apresentação documentos das letras “a” ao “c”, obrigatórios:

a	Formulário (anexo I) preenchido corretamente, assinado e digitalizado para efetivar a inscrição;
b	Documento de Identificação (frente e verso) e CPF (frente e verso);
c	Certificado (frente e verso) e Histórico Escolar (frente e verso) do Ensino médio.

4.2 – Apresentação da juntada dos documentos opcionais (Prova de Títulos):

a	Declaração de Tempo de Serviço atualizado no cargo em que se inscreveu, constando o tempo de serviço máximo de 02 (dois) anos, contados no período de março de 2021 até agosto de 2023 , com carimbo e assinatura do gestor(a) escolar.
b	Certidão de Matrícula (atualizada) constando obrigatoriamente o período do Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia.
c	Certidão de Nascimento de filho(s) menor(s) de 18 anos;

4.2.1 – O não preenchimento correto de todos os campos do formulário de inscrição (anexo I) e a não publicação no ato de inscrição, bem como a falta de qualquer dos documentos citados no item 4.1, implicará na nulidade da inscrição;

4.2.2 – A Declaração de Tempo de Serviço deve constar obrigatoriamente o nome completo do candidato, o nome do cargo pleiteado, o período trabalhado, expresso em início e término com dia, mês e ano, devendo ser feito em folha timbrada, datado e assinado pelo responsável da unidade escolar, não sendo computado tempo de serviço paralelo;

5. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA

5.1 – A prova do Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital será realizada na cidade de Itapoá, nas dependências da **Escola Municipal Frei Valentim**, sito a Avenida das Nações Unidas, nº 405 – Bairro Centro – Itapoá/SC – CEP 89.249-000.

5.2 – É responsabilidade do candidato (a), verificar sua inscrição DEFERIDA na divulgação do Resultado Parcial das inscrições, bem como o dia, hora e local de realização da prova conforme consta neste Edital;

6. DA PUBLICAÇÃO PARCIAL E FINAL DAS INSCRIÇÕES:

6.1 A relação das inscrições deferidas com Resultado Parcial será publicada a partir das 14:00 horas no dia **21 de setembro de 2023 (5ª feira)**, a partir das 14:00 horas, no site da Prefeitura de Itapoá www.itapoa.sc.gov.br e no site da Secretaria Municipal de Educação www.educaitapoa.sc.gov.br

6.2 A relação das inscrições deferidas com Resultado Final, será publicada a partir das 14:00 horas no dia **25 de setembro de 2023 (2ª feira)**, no site da Prefeitura de Itapoá www.itapoa.sc.gov.br e no site da Secretaria Municipal de Educação www.educaitapoa.sc.gov.br

7. DA SELEÇÃO:

7.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será composto por 3 (três) etapas distintas, de caráter eliminatório e/ou classificatório, a saber:

- a) 1ª Etapa: Inscrição dos candidatos; eliminatória;
- b) 2ª Etapa: Prova Objetiva, eliminatória e classificatória;
- c) 3ª Etapa: Análise de Títulos, classificatória.

7.2 DA PROVA ESCRITA:

7.2.1 A Prova Escrita terá um total de 12 (doze) questões objetivas de múltipla escolha, subdivididas em 04 (quatro) alternativas de resposta de “a” ao “d”, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e/ou classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições do cargo oferecido pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo II, a ser aplicada para todos os candidatos.

7.2.2 O tempo total de duração da Prova Escrita será de 02(duas) horas e trinta minutos, incluindo o preenchimento da Folha de Respostas.

7.2.3 A PROVA ESCRITA SERÁ REALIZADA NO DIA **27 DE SETEMBRO DE 2023 (quarta-feira)**, NO HORÁRIO DAS **18h:30 ÀS 21h:00 (NOTURNO)**, NAS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA MUNICIPAL FREI VALENTIM.

7.2.4 O candidato deverá comparecer ao local de prova com pelo menos **30 minutos obrigatoriamente** de antecedência ao início da prova para a conferência da identidade e inscrição.

7.2.5 O candidato que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, na Secretaria Municipal de Educação – no período da inscrição, por escrito, comprovando, com laudo médico, sua necessidade.

7.2.6 O candidato que não requerer a prova especial no ato da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.

7.2.7 A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova Teórica, deverá requerê-lo no formulário de inscrição, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante (adulto), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a Prova Teórica acima mencionada. O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.

8. DA PROVA DE TÍTULOS:

8.1 A prova de títulos consiste no fornecimento dos documentos de comprovação (quando houver), de:

- a) - 01 (uma) Certidão de Matrícula atualizada no Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia contendo obrigatoriamente o Período em que está frequentando;
- b) - comprovante de tempo de serviço de até 02 (dois) anos de experiência, na área da vaga ao qual o candidato(a) se inscreveu para fins de pontuação no presente Processo Seletivo Simplificado, conforme descrito no Edital.

8.2 Considera-se original o certificado de conclusão do ensino médio emitido pela internet após a colação de grau, em que é possível realizar a verificação ou validação do mesmo por meio de site de acesso constante no certificado, de acordo com alínea “c” do item 4.1.

8.3 O preenchimento do formulário é de inteira responsabilidade do candidato. Os comprovantes identificados de forma equivocada não serão computados para fins de pontuação em categoria diversa da solicitada.

8.4 Os títulos serão avaliados conforme a pontuação determinada no quadro abaixo:

Título na Área da Vaga	Pontuação	Pontuação Máxima
Certidão atualizada de Matrícula devidamente carimbada e assinada pelo órgão responsável e constando obrigatoriamente o Período que está frequentando no Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia	0,5 (cinco décimos) a cada período comprovado no Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia;	3,0
Tempo de Serviço Comprovante atualizado do tempo de serviço de até 02 (cinco) anos de experiência no cargo de Profissional de Apoio Escolar, com o tempo total em dias, meses e anos a contar de março de 2021.	0,5 (cinco décimos) a cada (um) ano de trabalho, até no máximo 02 anos, contados a partir de março de 2021 até agosto de 2023	1,0

9. Não serão computados para essa etapa do Processo Seletivo Simplificado os títulos (Certificado e Histórico Escolar do Ensino Médio) que são requisitos para investidura no cargo pleiteado, bem como os títulos que não se referem à área do cargo pleiteado.

10. Somente serão aceitos as Certidões de Matrículas atualizadas das instituições de ensino devidamente reconhecidos e autorizados no Brasil.

11. As certidões de Matrículas, apresentados de instituições de ensino que estejam respondendo a inquérito, processo ou condenadas por fraude na emissão de certificados falsos não serão computados sob nenhuma hipótese.

12. O comprovante de tempo de serviço no máximo de 02 (dois) anos prestados no cargo de Profissional de Apoio Escolar, deve conter nome do cargo pleiteado, data de início e término;

13. A comprovação de tempo de serviço no cargo de Profissional de Apoio Escolar por meio da Carteira de Trabalho deverá ser realizada mediante as cópias das seguintes páginas: a) página contendo dados pessoais; b) página do contrato de trabalho com nome do cargo, data de início e término; c) páginas das alterações do contrato, quando ocorridas. Podendo a qualquer tempo ser conferida.

14. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA:

14.1 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

14.1.1 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original, com foto.

14.1.2 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CORECON, CRA, CRP, CREA, CREF, etc.); Passaporte e Carteira de Trabalho.

14.1.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, podendo ser apresentado documento de identidade de forma digital.

15. DO MATERIAL PERMITIDO

15.1 Para realização da prova o candidato deverá trazer somente caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

15.2 Não será permitida a entrada de candidatos em sala de prova portando livros, dicionários, apontamentos, resumos, apostilas, jornais, revistas, máquinas de calcular e/ou equipamentos similares, telefone celular, bipe, notebook, chave de carro com dispositivo eletrônico (alarme ou trava elétrica), ou qualquer receptor, etc., sob pena de eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

16. DO ACESSO À SALA DE PROVA

16.1 O candidato deverá chegar ao local de realização da prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização da prova. Os portões de acesso à sala de prova serão fechados rigorosamente às 18h:30 (dezoito horas e trinta minutos).

16.2 Não será admitido no local de realização da prova o candidato que se apresentar após o horário determinado, conforme determinado no item 16.1.

16.3 Não haverá segunda chamada para a prova escrita, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

17. DA SAÍDA DA SALA

17.1 O candidato não poderá sair da sala de realização da prova antes de transcorrida meia hora do seu início, salvo por força maior. Justificada.

17.2 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, durante a prova, portando material de prova (caderno de questões e/ou folha de respostas).

17.3 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

17.4 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala: o caderno de provas e a folha de respostas devidamente preenchida e assinada, com caneta esferográfica, de tinta azul ou preta.

17.5 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar o material de prova e se retirarem da sala simultaneamente.

18. DO CADERNO DE PROVA E DA FOLHA RESPOSTA

18.1 Para realização da prova, o candidato receberá o caderno de provas, contendo as folhas para as questões objetivas e a folha de respostas.

18.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento da folha de respostas de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído, em caso de marcação errada ou rasura.

18.3 Na folha de respostas, não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas, as questões rasuradas e aquelas cujo preenchimento não seguiu o padrão solicitado.

18.4 O candidato poderá levar o rascunho do gabarito para conferência;

19. DA SEGURANÇA NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

19.1 Para garantir a lisura e segurança na realização da prova a Coordenação comunica que será de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado no período em que se encontrar no recinto das provas.

19.2 Para assegurar a lisura do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Educação, a qualquer momento, durante o processo seletivo, poderá proceder à autenticação de documentos pertinentes, inclusive no momento da admissão dos aprovados.

20. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

20.1 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, além dos outros requisitos previstos neste Edital:

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- b) apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar um dos documentos de identidade com foto, exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
- e) ausentar-se da sala de realização da prova, sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
- f) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- g) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares, etc.), ou arma de fogo ou arma branca;
- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- i) não devolver integralmente o caderno de provas e folha de resposta no final da prova;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) não apresentar os documentos exigidos por ocasião da admissão;
- l) preencher o formulário de inscrição de forma incompleta, principalmente no item que trata do cargo.

21. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NAS PROVAS

21.1 A prova objetiva será composta por 12 questões, sendo: 06 questões de Conhecimentos Gerais e 06 questões de Conhecimentos Específicos, sendo atribuído 0,5 (meio) ponto para cada questão, conforme descrito na tabela do item 21.5 do Edital.

21.2 A pontuação final do candidato será a soma do total máximo de pontos obtidos na prova escrita, acrescido do total de pontos obtidos na prova de títulos.

21.3 Os candidatos aprovados serão classificados por cargo, em ordem decrescente da nota final da prova escrita e de títulos.

21.4 No Resultado Final será considerado classificado o candidato(a) que obtiver pontuação final acima de 5,0 (cinco).

21.5 A classificação do candidato (a) na Prova Escrita, será composta através do seu desempenho nos conhecimentos gerais e específicos, conforme os critérios estabelecidos na tabela abaixo:

PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS DA PROVA
Conhecimentos Gerais e Específicos	12	0,5 ponto	6 pontos

21.6 Se houver o empate, dar-se-á preferência ao candidato de:

- maior número de filhos menores de 18 anos (comprovado com certidão de nascimento);
- maior idade

21.7 Será atribuída nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva:

- assinada(s) na folha de resposta que não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Processo Seletivo Simplificado;
- assinada(s) na folha de resposta que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- que contenha(m) mais de uma opção assinalada na folha de resposta;
- que não estiver(em) assinalada(s) na folha de resposta; e
- cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações da folha de respostas, ou seja, preenchidas com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de tinta azul ou preta, ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto na folha de resposta.

21.8 Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova, essa(s) será(ão) desconsiderada(s).

21.9 Será desclassificado o candidato que obtiver nota zero na prova escrita.

22. DOS PEDIDOS DE REVISÃO E DOS RECURSOS

22.1 É admitido pedido de RECURSO quanto:

- ao indeferimento da inscrição: no dia **22/09/2023 (6ª feira)** até as 14 horas; (Anexo IV)
- ao gabarito divulgado: no dia **29/09/2023 (6ª feira)** até as 14 horas; (Anexo IV)
- à classificação parcial no Processo Seletivo Simplificado: no dia **05/10/2023 (5ª feira)** até as 14 horas; (Anexo IV)

22.2 Os pedidos de recurso deverão ser interpostos pelo candidato, no prazo estabelecido de acordo com item 22.1, à Comissão de Processo Seletivo Simplificado VIA DIGITAL pelo e-mail: edital.act@educaitapoa.sc.gov.br

22.3 O prazo recursal se encerra às 14 h. O envio de recursos após esse horário implicará em perda do prazo.

22.4 É de responsabilidade do candidato a forma de envio do recurso, não sendo admitidas quaisquer prorrogações de prazo por eventual problema.

22.5 O gabarito estará a disposição dos interessados, a partir das 08:00 horas de **28 de setembro de 2023 (5ª feira)** no site da Prefeitura de Itapoá www.itapoa.sc.gov.br e no site da Secretaria Municipal de Educação www.educaitapoa.sc.gov.br

22.6 Somente serão apreciados os pedidos de recurso expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justificam, bem como tiverem indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo pretendido no Processo Seletivo Simplificado. **Não podendo fazer a juntada de novos documentos no prazo de recurso.**

22.7 O pedido de recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, sendo observada, para cômputo de prazo, a data do respectivo protocolo.

23. CHAMAMENTO DOS CANDIDATOS:

23.1 O Termo de Convocação ocorrerá em data a ser definido e publicado no site www.itapoa.sc.gov.br, conforme a necessidade exclusiva do Município de Itapoá.

23.2 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito de ingresso automático no quadro temporário de pessoal da Prefeitura Municipal de Itapoá/SC.

23.3 A chamada dos candidatos aprovados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vaga.

24. O candidato que for chamado e desistir da vaga, será excluído da listagem de classificação.

24.1 Ao candidato contratado será permitida a alteração de carga horária no período do contrato, desde que comprovada a necessidade por parte da Secretaria Municipal de Educação.

24.2 O candidato deverá apresentar-se no dia indicado pela Secretaria de Educação na Unidade Escolar para iniciar suas atividades. Passado o prazo, fica a Secretaria de Educação autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação. Caso o candidato não se apresente no prazo determinado, será excluído do processo seletivo.

24.3 Em caso de transferência de aluno especial para outro município e/ou escola, o profissional de Apoio que assumiu o atendimento da turma, será remanejado imediatamente para outra turma e/ou escola.

24.4 A classificação dos candidatos no prazo de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para a Secretaria Municipal de Educação, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.

25. Depois de efetivada a contratação, não será permitida ao candidato trocá-la, salvo nos casos de interesse do serviço público, justificáveis.

25.1 O candidato contratado para o Cargo de Profissional de Apoio Escolar para atender aluno público-alvo da Educação Especial ficará em permanente Avaliação de Desempenho de acordo com as atribuições do cargo. Caso não esteja cumprindo com suas atribuições e/ou apresentar atitudes em desacordo com as regras estabelecidas pela Coordenação de Educação Especial da Secretaria de Educação, caberá a equipe pedagógica/gestor elaborar o(s) registro(s) em Ata com encaminhamentos/orientações num intervalo de tempo de até 03 dias após a primeira Ata. Fazer todo o Registro do(s) fato(s) ocorrido(s) com o servidor e conforme a análise do ocorrido deve comunicar imediatamente a Secretaria de Educação para providências. Caso seu aproveitamento não seja satisfatório, será rescindido seu contrato.

25.2 O candidato contratado que se ausentar da Unidade Escolar pelo prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas, sem apresentar justificativa oficial (atestado médico) para a direção da escola, seu contrato será rescindido a partir do primeiro dia de ausência, sendo considerado desistente e eliminado do Processo Seletivo regido por este Edital.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1 A publicação do **RESULTADO PARCIAL** do Processo Seletivo Simplificado será no dia **04 (quatro) de outubro de 2023 (4ª feira)**, a partir das 14:00 horas no site da Prefeitura de Itapoá www.itapoa.sc.gov.br e site da Secretaria Municipal de Educação www.educaitapoa.sc.gov.br

26.2 A publicação da homologação do **RESULTADO FINAL** do Processo Seletivo Simplificado ocorrerá no dia **09 (nove) de outubro de 2023 (2ª feira) a partir das 14:00 horas**, devendo o(s) candidato(s) consultar o site da Prefeitura de Itapoá www.itapoa.sc.gov.br, e o site da Secretaria Municipal de Educação www.educaitapoa.sc.gov.br.

26.3 A Secretaria Municipal de Educação de Itapoá não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, à alimentação e ao alojamento dos candidatos, quando da realização da prova.

26.4 A responsabilidade operacional do Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital cabe à Secretaria Municipal de Educação de Itapoá.

26.5 O prazo de contrato será de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, ou após homologação de concurso público para este cargo.

26.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação, prevista neste Edital em consulta com a procuradoria jurídica do Poder Executivo.

27. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO:

27.1 O candidato aprovado e classificado será convocado para admissão, através do site da Prefeitura;

27.2 O candidato terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação divulgada através do site da Prefeitura para se apresentar e entregar os seguintes documentos abaixo relacionados ao setor de Recursos Humanos para admissão, sob pena de desclassificação:

Uma Foto 3x4 (recente);
Cédula de identidade – RG (cópia e original)
Cadastro de Pessoa Física – CPF (cópia e original);
Título de eleitor (cópia e original);
Certidão de Quitação Eleitoral (internet);
Comprovante Quitação Militar – carteira de reservista (cópia e original);
Carteira de Trabalho com Inscrição de PIS/Pasep (contendo número, série e data de emissão);
Número do PIS / PASEP;
Certidão de nascimento ou casamento (cópia e original);
Comprovante de residência – água, energia elétrica ou telefone fixo (cópia e original);
Certidão de nascimento dos filhos dependentes (cópia e original);
Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de acumulação amparada pela constituição (prefeitura fornece);
Atestado de vacinação dos filhos menores de 05 anos;
Declaração de IRRF (imposto de renda);
Declaração de dependentes para Imposto de Renda (prefeitura fornece);
Declaração de não ter sofrido Processo Disciplinar (prefeitura fornece);
Declaração de Bens e ou IRRF (prefeitura fornece);
Certidão de antecedentes criminais federal, estadual e municipal, atual (original);
Certidão de regularização do CPF (internet);
Declaração de Qualificação Social (Site – consultacadastral.inss.gov.br)
Tipagem sanguínea – Exame, carteira de doador ou declaração;
Laudo Médico;
Conta salário na Caixa Econômica Federal Itapoá.
Comprovante escolaridade exigido edital para cargo (Diploma e Histórico Escolar do ensino médio) cópia e original
Comprovante de vacinação COVID-19
Demais documentos solicitados pelo setor de RH.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – EDITAL Nº 037/2023

28. DA PUBLICAÇÃO E DO FORO

28.1 O presente Edital será publicado no Diário Oficial dos Municípios.

28.2 O Edital completo, contendo suas Retificações e anexos, estará disponível no site www.itapoa.sc.gov.br e no site da Secretaria Municipal de Educação www.educaitapoa.sc.gov.br durante a vigência deste Edital.

28.3 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o teor deste Edital e suas Retificações e o prazo para encaminhamento de impugnações será de 48 (quarenta e oito) horas, imediatamente posteriores à data de publicação, conforme especificado no Edital.

28.4 Fica eleito o Foro da Comarca de Itapoá/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado.

Itapoá, em 06 de setembro de 2023.

Sandra Regina Fernandes da Silva
Secretária de Educação
Decreto nº 5.859/2023

Comissão de Análise do Edital nº 037 – Seletivo 2023
Secretaria Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – EDITAL Nº 037/2023

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 037/2023

PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

CARGO PRETENDIDO:	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR
NOME CANDIDATO(A):	
DATA NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
Nº DE FILHOS (MENOR DE 18 ANOS)	
RG:	
LOCAL EXPEDIÇÃO DO RG:	
CPF:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
CIDADE:	
TELEFONE CELULAR:	
TELEFONE RECADADO:	
E-MAIL OBRIGATÓRIO	

I – O candidato(a) acima especificado vem por meio deste, requerer junto à Comissão Organizadora do processo seletivo a seguinte providência: () Concorrer às Vagas Reservadas às Pessoas com Deficiência.

Tipo da Deficiência: () Física () Auditiva () Visual () Intelectual () Múltipla

Código do CID obrigatório:	
JUSTIFICATIVA: (Descreva a forma de apresentação da deficiência, demonstrando de forma clara em qual das deficiências listadas nos incisos I a V, do art. 4º do Decreto Federal 3298/1999 a sua deficiência se enquadra).	

II – A candidata acima especificada vem por meio deste, requerer junto à Comissão Organizadora do processo Seletivo, o direito de amamentar, se houver necessidade:

() Um espaço físico adequado para atender o(a) filho(a) na amamentação ficando um membro adulto da família responsável pela criança;

() **NÃO** necessito amamentar no período da prova.

Declaro que as informações acima são verídicas, declaro ainda que estou ciente das normas que regem o presente edital, com suas Retificações e anexos constantes no site oficial da Prefeitura e da Secretaria de Educação e que preencho todos os requisitos nele previsto.

Venho por meio deste, REQUERER,

A INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAR DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NO CARGO DE PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR.

Nestes termos, pede deferimento.

Itapoá, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O Cargo de Nível Médio terão a prova objetiva de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, a partir dos seguintes conteúdos curriculares:

EMENTA	REFERÊNCIAS
1 – Atribuições do Profissional de Apoio Escolar 2 – Educação Inclusiva; 3 – Atendimento ao aluno com deficiência	BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil BRASIL. Lei n. 8.069/1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em: o da Criança e do Adolescente. Página 39 de 58 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069 LEI MUNICIPAL 1237 de 08/03/2023 – Fixa normas para a Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva do Sistema Municipal de Ensino de Itapoá/SC LEI MUNICIPAL 150 de 06/09/2023 – Altera a Lei 155/2003 que Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreira do Poder Executivo do Município de Itapoá. Lei n. 13.146, de 6 de julho de 2015, Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Constituição da República Federativa do Brasil 1988 (artigos 205 a 214).

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Profissional de Apoio Escolar para atender aluno público-alvo da Educação Especial:

1. Conhecer antecipadamente o planejamento do professor regente, para contribuir com estratégias de intervenção junto ao educando da demanda da Educação Especial, quais sejam:
 - 1.1. Deficiência física: alunos com grande comprometimento motor que lhe tragam prejuízos nas áreas de: locomoção, alimentação e atividades da vida prática e diária;
 - 1.2. Deficiência múltipla: alunos com associação de duas ou mais deficiências primárias, sejam elas na área intelectual, visual, auditiva ou física e que apresente comprometimento nas atividades da vida prática e diária, na alimentação e na área motora;
 - 1.3. Cegos: alunos que necessitem de materiais e recursos adequados para a aquisição de alfabetização em Braille/Soroban e mobilidade;
 - 1.4. Alunos com manifestações de comportamento exacerbado e persistente que interfiram nas relações sociais apresentando auto e hétero agressão, colocando em risco a integridade física, tendo eles diagnóstico dentro do Transtorno do Espectro Autista ou Deficiências e sendo levado em consideração os prejuízos da autonomia na execução em atividades de vida diária e prática, bem como na interação social e comunicação, comprovada necessidade mediante a análise da Equipe Multidisciplinar da Secretaria de Educação;
2. Acompanhar e auxiliar o aluno da demanda da Educação Especial em suas necessidades fisiológicas, físicas (monitoramento no banheiro e na alimentação, troca de fraldas) e pedagógicas (aplicação das atividades planejadas pelo Professor regente):
 - 2.1. Zelar pelo cuidado pessoal do aluno, incentivando, orientando e acompanhando, para desenvolver a autonomia nas atividades de escovação dos dentes, troca de fraldas, vestuário, banho e uso do sanitário;
 - 2.2. Auxiliar o aluno em suas refeições, quando necessário servir os alimentos, orientar o uso dos talheres, quantidade a ingerir, bem como alimentá-lo em caso de necessidade;
 - 2.3. Auxiliar o aluno em sua locomoção, orientando, acompanhando, monitorando e conduzindo o aluno que faz o uso de cadeiras de rodas ou outro equipamento de acessibilidade, necessário para se deslocar nos diversos espaços escolares e fora dele;
 - 2.4. Fazer as adaptações e aplicabilidade das atividades sugeridas pelo professor regente, porém não sendo responsável pelo planejamento e atuação pedagógica;
3. Acompanhar as rotinas da turma nos ambientes durante a permanência do aluno na unidade escolar;
4. participar de todos os eventos que envolvam a turma (viagens de estudo, conselho de classe, reuniões pedagógicas);
5. Acompanhar as aulas de educação física, artes e outras atividades pedagógicas, se houver;
6. Participar de viagens de estudos, eventos, conselho de classe, reuniões pedagógicas que envolvam a turma do aluno público-alvo da Educação especial em questão;
7. Cumprir a sua carga horária semanal de atuação, sem direito a hora-atividade;

8. Observá-lo e atuar no recreio incentivando a interação com os demais estudantes da escola;
9. Acompanhar os estudantes em todas as aulas, principalmente na Educação Física, estimulando-os a realizar os exercícios assistidos, quando necessário;
10. Compete ao profissional de apoio também, na ausência dos estudantes com deficiência, permanecer em sala de aula colaborando com as atividades pedagógicas com toda a turma;
11. Auxiliar o professor na inclusão dos estudantes com deficiência no processo de ensino e aprendizagem, não permitindo que eles fiquem segregados dentro da própria sala de aula ou que permaneçam apenas no pátio da escola;
12. Participar das formações continuadas ofertadas pela escola e/ou Secretaria de Educação, investindo em seu processo de autoformação na área da Educação Especial na Perspectiva Inclusiva;
13. Participar com o professor regente das orientações prestadas pelo Atendimento Educacional Especializado e pelos profissionais que atuam no atendimento do SAPs, com orientações dadas pela Coordenação da Educação Especial da Secretaria de Educação;

