



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – EDITAL Nº 050/2019

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

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

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas referentes aos cargos dispostos no quadro abaixo:

Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Carga Horária	Vagas
Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	Licenciatura Plena e curso específico pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos) ou por órgão nacional Sinais regulador da Profissão; Ensino Superior Completo em Tradução e Interpretação, com habilitação em LIBRAS – Língua Portuguesa. A Lei complementar 132/2008, art. 5º, inciso III, Item C, regulamenta os requisitos de investidura do cargo de Intérprete de LIBRAS.	40H	05
Professor de Ensino Religioso – Ensino Fundamental	Graduado com Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Ensino Religioso - e Resolução CNE nº 02 de 01/07/15	10H	02
		20H	02
Professor de Anos Iniciais – Ensino Fundamental	Graduação em Pedagogia ou Normal superior, com habilitação em Séries Iniciais do Ensino Fundamental - e Resolução CNE nº 02 de 01/07/15.	20H	11
		40H	06
Professor Educação Física – Ensino Fundamental/Educação infantil	Graduado com Licenciatura Plena em Educação Física - e Resolução CNE nº 02 de 01/07/15 – Registro CREF	10h	05
		20H	09
		30H	01
		40H	03



<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade / Requisitos Mínimos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vagas</b>
Professor Educação Infantil	Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação em Educação Infantil - e Resolução CNE nº 02 de 01/07/15	20H	05
		30H	05
Professor Geografia	Graduado com Licenciatura Plena em Geografia - e Resolução CNE nº 02 de 01/07/15.	10H	05
Professor História	Graduado com Licenciatura Plena em História - e Resolução CNE nº 02 de 01/07/15.	10H	01
		20H	01
		30H	02
Professor Inglês	Graduado com Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Inglês - e Resolução CNE nº 02 de 01/07/15	10H	10
		30H	01
		40H	03
Professor Língua Portuguesa	Graduação com Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa - e Resolução CNE nº 02 de 01/07/15	10H	01
		30H	01
		40H	01
Professor Matemática	Graduação com Licenciatura Plena em Matemática - e Resolução CNE nº 02 de 01/07/15	30H	01

## **2.2 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

2.2.1 Aos candidatos pessoa com de deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, e a eles serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas a serem preenchidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto Federal 3.298/99, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos.

2.2.1.1 O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Concurso Público será contratado para ocupar a quinta vaga oferecida no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de vinte vagas oferecidas em cada cargo.

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

2.2.3 No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar no formulário eletrônico de inscrição, sua deficiência. O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;

2.2.4 O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá protocolar junto a Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI – Processo Seletivo – na Rua Uruguai, Nº 458 – Bloco B2 – sala 101 - Centro – Itajaí/SC, no período compreendido entre **23 de janeiro a 07 de fevereiro de 2020**, das 08h às 14h, requerimento – Anexo II (conforme formulário disponível no website [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)) anexando a este o Laudo Médico emitido no ano de 2019, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência. Também deverá ser anexada a este laudo uma cópia do comprovante de inscrição.

2.2.5 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não protocolar o requerimento e laudo médico emitido em 2019 ou 2020, conforme especificado no item 2.2.4, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra as demais vagas não reservadas.

2.2.6 Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoas com deficiência (PcD), dentro



das possibilidades da Executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 8.8.

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

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

2.2.9 A homologação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item 2.2.8 deste Edital, se dará da seguinte forma:

- Homologada como candidato pessoa com deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência não impedir o normal desempenho de todas as atividades do cargo;
- Homologada, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal 3.298/99, que caracterizam as pessoas com deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral;
- Não homologada em face da incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo a que concorre, ficando então o candidato excluído do Concurso Público em que se inscreveu.

2.2.10 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoas com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes será revertida para a classificação geral.

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

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

Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	40h	R\$ 2.935,51
Professor	10h	R\$733,89
	20h	R\$1.467,76
	30h	R\$2.201,04
	40h	R\$2.935,51

Obs.: A remuneração do cargo de Professor será composta pelo vencimento base acrescido das gratificações de 20% e de 35% de acordo com a legislação vigente.

### 3.2 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.2.1 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

#### 3.2.1.1 - Para todos os cargos:

Primeira etapa: Prova Objetiva

Segunda etapa: Prova de Títulos

#### 3.2.1.2 – Para o cargo de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais:

Primeira etapa: Prova Objetiva

Segunda etapa: Prova de Títulos

Terceira etapa: Prova Prática



## **4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

### **4.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1.1 A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente ou cheque nominal, em favor da UNIVALI, será de R\$ 80,00 (oitenta reais).

O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de cheque somente terá sua inscrição efetivada após a compensação deste.

O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, mesmo que tenha realizado a inscrição incorretamente ou que realize nova inscrição.

### **4.2 DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO**

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

### **4.3 DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

4.3.1 O candidato, ou seu representante legal, ao clicar em – “**EU ACEITO**” – antes do início de preenchimento do Requerimento de Inscrição, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital, com as orientações disponíveis na página que regerão o presente Concurso Público, e com as decisões que possam ser tomadas nos casos omissos e não previstos neste Edital.

### **4.4 DA INSCRIÇÃO**

4.4.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente pela internet pelo *site*: [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

4.4.2 Para efetuar a inscrição pela internet, o candidato, ou seu representante legal, deverá:

- a) Acessar o *site* [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) e o link **INSCRIÇÃO ON LINE**, no período entre às **15 horas do dia 19 de dezembro de 2019 até às 15 horas do dia 07 de fevereiro de 2020**, e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;
- b) Imprimir o cartão de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- c) Providenciar o pagamento da taxa de inscrição usando o boleto bancário, **até o dia 07 de fevereiro de 2020**, último dia previsto para inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do Território Nacional, observado o horário de atendimento externo das agências, ou em postos de autoatendimento e/ou pela internet observado o horário estabelecido pelo banco para quitação;
- d) Receber o cartão de inscrição devidamente autenticado pela agência bancária ou anexar ao cartão de inscrição o comprovante de pagamento.

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

4.4.4 A inscrição será validada após o pagamento do boleto bancário. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário **até o dia 07 de fevereiro de 2020** terá automaticamente a sua inscrição cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados **até o dia 07 de fevereiro de 2020** e pagamentos realizados após essa data não serão considerados como realizados em hipótese alguma, implicando na não efetivação da inscrição.

4.4.5 O Município de Itajaí e a Fundação Universidade do Vale do Itajaí - UNIVALI não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

#### **4.4.9 Da isenção do pagamento da inscrição:**

4.4.9.1 O candidato interessado na isenção de pagamento da inscrição deverá cumprir todos os requisitos



exigidos na lei municipal nº 5.044, de 14 de março de 2008 e/ou lei municipal nº 3.440, de 18 de outubro de 1999. Para usufruir deste direito, o candidato deverá protocolar no Processo Seletivo da UNIVALI, no período de **23 de janeiro a 03 de fevereiro de 2020** (data do protocolo), SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO (conforme modelo constante do Anexo III deste Edital, disponível para download no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)) anexando a solicitação, **fotocópia do comprovante de inscrição e fotocópia autenticada do documento comprobatório.**

O Processo Seletivo da UNIVALI está localizado à Rua Uruguai, 458 – Bloco B2 – Sala 101 - Centro – Itajaí – SC – nos dias úteis, das 8h às 14h.

4.4.9.2 O candidato deverá consultar a relação das isenções deferidas a partir das 10h do dia **05 de fevereiro de 2020** no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso).

4.4.9.3 O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará no indeferimento do pedido de isenção. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá efetuar o pagamento da referida taxa até o dia 07 de fevereiro de 2020.

## **5. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

5.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada na Universidade do Vale do Itajaí – Campus Itajaí – na rua Uruguai, 458 – Centro – Itajaí – SC.

## **6. DA CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DE PROVA**

6.1 É responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu representante legal confirmar o local de realização da prova a partir do dia 20 de fevereiro de 2020, por um dos seguintes locais:

- a) **Pela Internet, no site:** [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) ou [www.itajaí.sc.gov.br](http://www.itajaí.sc.gov.br)
- b) **Pela Central de Atendimento UNIVALI:** pelo telefone 0800 723-1300, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08h às 20h.
- c) **No Processo Seletivo da UNIVALI, em Itajaí:** Rua Uruguai, 458 – Bloco B2 – Sala 101 - Centro - Itajaí – SC.

6.2 Caso o nome não conste da listagem oficial, o candidato deverá encaminhar requerimento solicitando a regularização da inscrição, devendo anexar cópia do Cartão de Inscrição devidamente autenticado pela rede bancária, ou de documento de arrecadação que comprove o pagamento da taxa de inscrição. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.

6.3 A UNIVALI irá verificar a regularidade da inscrição, e se esta for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via telefone e pelo endereço eletrônico.

6.4 A confirmação do local de realização da prova deverá ser feita até 2 (dois) dias antes da prova, obedecendo ao horário limite das 20 horas.

## **7. DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS**

### **7.1 PARA CORREÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

7.1.1 O candidato poderá retificar os dados pessoais de sua inscrição (nome, documento de identidade e data de nascimento), constante da confirmação do local de prova e/ou do cartão resposta, no dia da prova, em formulário próprio, na Coordenação Local.

### **7.2 PARA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO**

7.2.1 Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato, em qualquer tempo, atualizá-lo pela internet, no website da UNIVALI, pelo endereço eletrônico [www.univalibr/concurso](http://www.univalibr/concurso) na página do concurso e a opção ALTERAR MEUS DADOS.

7.2.1.1. A UNIVALI e a Secretaria de Educação do município de Itajaí não se responsabilizam por prejuízos decorrentes de convocações, informativos e comunicados que o candidato deixe de receber em razão da imprecisão e/ou desatualização de seus dados cadastrais.

## **8. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO – PROVA OBJETIVA**

### **8.1 DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos)**



8.1.1 O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de prova objetiva em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo e função, cuja composição e respectivos programas fazem parte do ANEXO I deste Edital.

8.2 A prova objetiva, com duração de 3 (três) horas, será realizada no **dia 01 de março de 2020**, com **início às 09 horas e término às 12 horas**.

8.3 A UNIVALI se reserva o direito de transferir a data de aplicação da prova, por motivos fortuitos ou de força maior.

8.4 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados nacionais.

8.5 A prova objetiva será composta por **40 (quarenta) questões objetivas**, sendo 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades e 30 (trinta) questões de Conhecimentos Específicos, no formato de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de “a” a “d”, das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.

8.6 A nota da Prova Objetiva será atribuída na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos.

8.6.1 Cada questão assinalada corretamente pelo candidato valerá 2 (dois) pontos.

8.6.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 48 (quarenta e oito) pontos.

8.6.3 Serão considerados reprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota inferior a 48 (quarenta e oito) pontos, sendo portanto, excluídos do certame.

8.7 O programa das disciplinas está especificado no ANEXO I deste Edital.

8.8 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova deverá protocolar na Universidade do Vale do Itajaí - Processo Seletivo – na Rua Uruguai, 458 – bloco B2 – sala 101 - Centro – Itajaí/SC, no período compreendido entre 23 de janeiro a 03 de fevereiro de 2020, das 08h às 14h, requerimento – Anexo II - disponível no website [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) comprovando sua necessidade com laudo médico.

8.9 O candidato usuário de aparelho auricular deverá comprovar sua necessidade, no dia da prova, através de laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo.

8.10 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho de fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 26.

8.11 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não atender as normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

8.12 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

8.13 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá requerer, por escrito até o dia 17 de fevereiro de 2020, à UNIVALI, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à realização da prova.

8.14 O candidato que não o fizer até o dia 17 de fevereiro de 2020, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.

8.15 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira a UNIVALI conforme requerimento - Anexo II, até o dia 27 de fevereiro de 2020, para adoção das providências necessárias.

8.16 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).

8.17 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

8.18 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.



8.19 Haverá compensação do tempo utilizado à amamentação em favor da candidata.

8.20 O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas do dia de realização da prova, tiver que realizá-la em hospital, deverá através de seu representante legal, dirigir-se ao local de realização da prova com no mínimo uma hora de antecedência do início, sob pena de não ser atendido. O Documento de Identidade do candidato, juntamente com atestado médico que comprove sua enfermidade deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ao Coordenador Local.

8.21 Somente serão realizados atendimentos em hospitais do município de Itajaí. Não será realizado atendimento domiciliar, em nenhuma hipótese.

8.22 O atendimento às condições solicitadas por candidato com ou sem deficiência ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

## **9. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

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

### **9.2 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

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

9.2.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova **somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, o original ou fotocópia autenticada** da carteira ou cédulas de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com fotografia ou versão digital); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade CRC, CREA, OAB, etc); Passaporte e Carteira de Trabalho.

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

### **9.3 DO MATERIAL PERMITIDO**

9.3.1 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de **caneta esferográfica com tinta preta (preferencialmente) ou azul.**

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

9.3.3 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

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

## **10. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA**

10.1 Os portões do prédio onde será realizada a prova do presente Concurso Público serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

10.2 O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do concurso. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.



10.3 A UNIVALI se reserva o direito de atrasar o horário de início da prova, previsto no item 8.2 deste Edital, por motivos fortuitos ou de força maior.

10.4 O acesso de pessoas estranhas às salas de prova só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

10.5 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar as salas de prova.

10.6 Nas dependências físicas em que estão localizadas as salas de aplicação da prova, não será permitida qualquer propaganda de cursos preparatórios.

## **11. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA**

11.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorrido uma hora do seu início.

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

11.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

11.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e/ou o cartão resposta.

11.5 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com caneta esferográfica com tinta preta ou azul.

11.6 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

## **12. DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA**

12.1 Para a realização da prova, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta personalizado.

12.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

12.3 Para preencher o cartão resposta personalizado o candidato deverá usar apenas **caneta esferográfica com tinta preta (preferencialmente) ou azul**.

12.4 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de questões. Os cadernos de questões serão disponibilizados exclusivamente aos candidatos no website deste Concurso Público nos 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da aplicação da prova.

12.5 A UNIVALI se reserva o direito de manter todo material de prova por um período de 90 (noventa) dias a contar da divulgação dos resultados do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

## **13. DA CORREÇÃO DO CARTÃO RESPOSTA**

13.1 No cartão resposta não será computada a questão que não corresponder ao gabarito oficial, a questão em branco, a questão com mais de uma alternativa assinalada, a questão rasurada ou preenchida fora das especificações do cartão resposta.

13.2 Não deve ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

## **14. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E DO GABARITO**

14.1 As questões da prova e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados a partir das 10 horas do **dia 02 de março**, pela Internet no *website* [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

14.2 Não serão disponibilizados os cadernos de prova utilizados pelos candidatos.

## **15. DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA**

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



15.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) seguindo as orientações da página.

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

15.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

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

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

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

## **16. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO**

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

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

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

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

## **17. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

17.1 Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não apresentar para a realização da prova um dos documentos de identidade exigidos;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- g) Estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*beep*, *pager*, telefone celular, calculadora, etc.), ainda que desligados;
- h) Não devolver integralmente todo o material de prova (caderno de questões e cartão resposta);
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos; e
- k) Fizer, em qualquer fase do Concurso Público, declaração falsa ou inexata.

## ~~**18. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO – PROVA DE TÍTULOS – Para todos os cargos.**~~

~~18.1 Haverá Prova de Títulos de caráter classificatório, sendo a entrega do envelope contendo os documentos comprobatórios na mesma data e horário das provas objetivas, conforme descrito nos itens a seguir:~~



~~18.2 A Prova de Títulos terá pontuação máxima de 20 (vinte) pontos e constará da apresentação de diploma ou certificados de Cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada, aos quais serão atribuídas as seguintes pontuações:~~

~~a) 20 (vinte) pontos para apresentação de certificados totalizando o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas de curso de formação (concluídos a partir do ano de 2017) na área específica de atuação do cargo para o qual está concorrendo ou na área da educação;~~

~~b) 10 (dez) pontos para apresentação de certificados totalizando o mínimo de 120 (cento e vinte) horas de curso de formação (concluídos a partir do ano de 2017) na área específica de atuação do cargo para o qual está concorrendo ou na área da educação;~~

~~c) 5 (cinco) pontos para apresentação de certificados totalizando o mínimo de 40 (quarenta) horas de curso de formação (concluídos a partir do ano de 2017) na área específica de atuação do cargo para o qual está concorrendo ou na área da educação;~~

~~18.3 Para a definição da Nota da prova de Títulos serão computados os pontos referentes aos Certificados de maior relevância da categoria Curso de Capacitação e/ou Formação (relacionados no item 18.2), **totalizando o máximo de 20 (vinte) pontos.**~~

~~18.3.1 Em relação ao item 18.2 (a) será computado somente o total de 360 (trezentos e sessenta) horas (mesmo que o certificado ou a somatória dos certificados seja superior ao mínimo exigido), para tanto sendo admitido o máximo de 3 (três) certificados para a composição da carga horária total.~~

~~18.3.2 Em relação ao item 18.2 (b) será computado somente o total de 120 (cento e vinte) horas (mesmo que o certificado ou a somatória dos certificados seja superior ao mínimo exigido), para tanto sendo admitido o máximo de 3 (três) certificados para a composição da carga horária total.~~

~~18.3.3 Em relação ao item 18.2 (c) será computado somente o total de 40 (quarenta) horas (mesmo que o certificado ou a somatória dos certificados seja superior ao mínimo exigido), para tanto sendo admitido o máximo de 3 (três) certificados para a composição da carga horária total.~~

~~18.4 O candidato deverá acondicionar a sua Prova de Títulos em envelope (formato A4) **devidamente lacrado** (não serão aceitos envelopes transparentes, sacos plásticos e pastas de papelão) e identificado com o cargo, nome e número de inscrição, contendo em ordem os seguintes documentos:~~

~~a) Formulário de Avaliação da Prova de Títulos corretamente preenchido, conforme o modelo constante do Anexo IV deste Edital, disponível para download no website [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) indicando a descrição dos documentos apresentados, relacionando-os com o item do Edital em que se enquadram;~~

~~b) Cópia autenticada em cartório (frente e verso) do respectivo diploma ou certificado de seu **Título de Maior Relevância** na categoria Cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada (até 3 (três) documentos dentre os relacionados no item 18.2).~~

~~18.4.1 O preenchimento do Formulário de Avaliação da Prova de Títulos é **obrigatório** e a organização dos documentos, fazem parte da Prova de Títulos, portanto, o candidato que não observar todos os itens deste capítulo, terá sua pontuação na prova de títulos prejudicada.~~

~~18.4.2 Para a comprovação dos títulos serão avaliados apenas Certificados ou Diplomas de caráter permanente, não serão avaliados documentos tais como: certidões, declarações, atestados, certificados provisórios, históricos escolares, comprovantes de frequência e afins.~~

~~18.4.3 Os títulos acadêmicos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC e emitidos conforme a regulamentação do órgão competente à época de sua emissão.~~

~~18.4.4 Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável e traduzidos por Tradutor Juramentado.~~

~~18.4.5 Somente será avaliado o certificado/diploma se nele for possível efetuar a identificação de seu emissor e constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.~~

~~18.4.6 Somente serão computadas as horas explicitamente correspondentes à capacitação recebida pelo candidato, não sendo computadas as horas correspondentes a atividades como estágios, pesquisas, visitas técnicas, participação em programas, monitorias, tutorias, docência e afins.~~

~~18.4.7 Não serão considerados cursos cuja carga horária seja incompatível com a data de início e término do~~



~~curso, tendo como parâmetro a realização da carga horária máxima diária de 10 (dez) horas/aula e semanal de 50 (cinquenta) horas/aula pelo candidato.~~

~~18.4.8 A Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência para verificação da validade do diploma apresentado ou ainda solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.~~

~~18.4.9 Os documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO**.~~

~~18.4.10 No caso de certificados emitidos pela internet, serão aceitos desde que possuam mecanismos e meios para verificação de sua autenticidade pela própria internet.~~

~~18.4.11 Nos casos em que o candidato apresentar número excessivo de documentos para comprovação de títulos, a Banca Examinadora escolherá ao seu critério, 1 (um) dos documentos apresentados para cada categoria de avaliação, ficando o candidato impedido de recorrer quanto à nota da prova de títulos.~~

~~18.4.12 Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.~~

~~18.4.13 Na entrada da sala de prova, o fiscal assinalará a entrega ou não da prova de títulos em campo específico, na linha referente ao candidato na lista de entrega de títulos, onde o candidato assinará em seguida.~~

~~18.4.14 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou local para a entrega de títulos.~~

~~18.4.15 Não serão aceitos títulos enviados por e-mail, correspondência ou afins.~~

~~18.4.16 Ao fiscal designado para o recebimento da Prova de Títulos, caberá apenas o recebimento do envelope e o devido registro na lista de entrega de títulos, não sendo este o responsável pelo esclarecimento de dúvidas ou por qualquer outro tipo de apontamento quanto aos títulos apresentados. A abertura dos envelopes será feita posteriormente pela Banca Examinadora, para a devida avaliação e efetivação da pontuação da prova de títulos.~~

~~18.4.17 Somente será atribuída a nota da prova de títulos para os candidatos considerados aprovados na prova objetiva.~~

~~18.4.18 A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado nota zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.~~

## **18. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO - PROVA DE TÍTULOS – Para todos os cargos.**

18.1 Haverá Prova de Títulos de caráter classificatório, sendo a entrega do envelope contendo os documentos comprobatórios na **mesma data e horário das provas objetivas**, conforme descrito nos itens a seguir.

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

18.2.1 Categoria Titulação – Pontuação máxima 15 (quinze) pontos:

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

b) 12 (doze) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Mestrado na área da educação ou na área de atuação do cargo/disciplina para o qual está concorrendo;

c) 10 (dez) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Especialização na área da educação ou na área de atuação do cargo/disciplina para o qual está concorrendo;

18.2.2 Categoria cursos de Formação – Pontuação máxima 5 (cinco) pontos:

a) 05 (cinco) pontos para a apresentação de certificados totalizando o mínimo de 120 (cento e vinte) horas de curso de formação (concluídos a partir do ano de 2017) na área de educação ou na área de atuação do cargo/disciplina para o qual está concorrendo;

b) 02 (dois) pontos para apresentação de certificados totalizando o mínimo de 40 (quarenta) horas de curso de formação (concluídos a partir do ano de 2017) na área da educação ou na área de atuação do cargo/disciplina para o qual está concorrendo.

18.3 Para a definição da Nota da prova de Títulos serão computados os pontos referentes ao título maior grau da categoria Titulação (relacionados no item 18.2.1) somados aos pontos referentes certificados de maior relevância da categoria Curso de Formação (relacionados no item 18.2.2), **totalizando o máximo de 20 (vinte) pontos**.

18.3.1 Em relação ao item 18.2.2 (a) será computado somente o total de 120 (cento e vinte) horas (mesmo que



o certificado ou a somatória dos certificados seja superior ao mínimo exigido), para tanto sendo admitido o máximo de 3 (três) certificados para a composição da carga horária total.

18.3.2 Em relação ao item 18.2.2 (b) será computado somente o total de 40 (quarenta) horas (mesmo que o certificado ou a somatória dos certificados seja superior ao mínimo exigido), para tanto sendo admitido o máximo de 3 (três) certificados para a composição da carga horária total.

18.4 O candidato deverá acondicionar a sua Prova de Títulos em envelope (formato A4) devidamente lacrado (não serão aceitos envelopes transparentes, sacos plásticos e pastas de papelão) e identificado com o cargo, nome e número de inscrição, contendo em ordem os seguintes documentos:

a) Formulário de Avaliação da Prova de Títulos corretamente preenchido, conforme o modelo constante do Anexo IV deste Edital, disponível para download no website [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) indicando a descrição dos documentos apresentados, relacionando-os com o item do Edital em que se enquadram;

b) Cópia autenticada em cartório (frente e verso) do respectivo diploma ou certificado de seu **Título de Maior Grau** na categoria Titulação (apenas 1 (um) documento dentre os relacionados no item 18.2.1);

c) Cópia (s) autenticadas (s) em cartório (frente e verso) do (s) respectivo (s) certificado (s) de seu **Título de Maior Relevância** na categoria cursos de Capacitação e/ou Formação Continuada (até 3 (três) documentos dentre os relacionados no item 18.2.2).

18.4.1 O preenchimento do Formulário de Avaliação da Prova de Títulos é **obrigatório** e a organização dos documentos, fazem parte da Prova de Títulos, portanto, o candidato que não observar todos os itens deste capítulo, terá sua pontuação na prova de títulos prejudicada.

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

18.4.3 Os títulos acadêmicos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC e emitidos conforme a regulamentação do órgão competente à época de sua emissão.

18.4.4 Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável e traduzidos por Tradutor Juramentado.

18.4.5 Somente será avaliado o certificado/diploma/certidão se for possível efetuar a identificação de seu emissor e constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

18.4.6 Na categoria Cursos de Capacitação e/ou Formação continuada, somente serão computadas as horas explicitamente correspondentes à capacitação recebida pelo candidato, não sendo computadas as horas correspondentes a atividades como estágios, pesquisas, visitas técnicas, participação em programas, monitorias, tutorias, docência e afins.

18.4.7 Não serão considerados cursos cuja carga horária seja incompatível com a data de início e término do curso, tendo como parâmetro a realização da carga horária máxima diária de 10 (dez) horas/aula e semanal de 50 (cinquenta) horas/aula pelo candidato.

18.4.8 A Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência para verificação da validade do diploma apresentado ou ainda solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.

18.4.9 Os documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO**.

18.4.10 No caso de certificados emitidos pela internet, serão aceitos desde que possuam mecanismos e meios para verificação de sua autenticidade pela própria internet.

18.4.11 Nos casos em que o candidato apresentar número excessivo de documentos para comprovação de títulos, a Banca Examinadora escolherá ao seu critério, 1 (um) dos documentos apresentados para cada categoria de avaliação, ficando o candidato impedido de recorrer quanto à nota da prova de títulos.

18.4.12 Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

18.4.13 Na entrada da sala de prova, o fiscal assinalará a entrega ou não da prova de títulos em campo específico, na linha referente ao candidato na lista de entrega de títulos, onde o candidato assinará em seguida.

18.4.14 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou local para a entrega de títulos.

18.4.15 Não serão aceitos títulos enviados por e-mail, correspondência ou afins.

18.4.16 Ao fiscal designado para o recebimento da Prova de Títulos, caberá apenas o recebimento do envelope

e o devido registro na lista de entrega de títulos, não sendo este o responsável pelo esclarecimento de dúvidas ou por qualquer outro tipo de apontamento quanto aos títulos apresentados. A abertura dos envelopes será feita posteriormente pela Banca Examinadora, para a devida avaliação e efetivação da pontuação da prova de títulos.

18.4.17 Somente será atribuída a nota da prova de títulos para os candidatos considerados aprovados na prova objetiva.

18.4.18 A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado nota zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

## **19. DA TERCEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO - PROVA PRÁTICA - Para o cargo de Intérprete de Língua Brasileira de Sinais.**

19.1 Os candidatos classificados na Prova Objetiva com a pontuação igual ou superior a 48 (quarenta e oito) pontos serão convocados para a Prova Prática.

19.2 Informações adicionais como data, local, duração e procedimentos da prova prática, serão divulgadas posteriormente em edital complementar.

19.3 A prova prática será gravada em áudio e vídeo, sob responsabilidade da Univali, não sendo permitido ao candidato a gravação por meios próprios.

19.4 A prova prática de Interpretação - Libras/Língua Portuguesa terá a duração de até 25 minutos para cada candidato, realizada em três partes:

a) Na primeira parte, o candidato fará uma apresentação pessoal, em Libras, na qual ele deverá identificar-se, falar sobre sua formação, sua atuação junto à comunidade surda e suas perspectivas de atuação profissional (tempo máximo: 5 minutos).

b) Na segunda parte, será projetado duas vezes um mesmo vídeo em Libras, na primeira projeção do vídeo o candidato deverá apenas assistir, na segunda projeção do vídeo o candidato deverá realizar a interpretação para a Língua Portuguesa. O vídeo sinalizado abordará assunto correlato ao programa da prova teórica (tempo máximo: 10 minutos).

c) Na terceira parte, será reproduzido duas vezes um mesmo áudio em Língua Portuguesa, na primeira reprodução do áudio o candidato não deverá sinalizar, na segunda reprodução do áudio o candidato deverá realizar a interpretação para a Libras. O áudio em Língua Portuguesa abordará assunto correlato ao programa da prova teórica (tempo máximo: 10 minutos).

19.5 A prova prática de Interpretação Libras/Português valerá de 0,00 a 10,00 pontos, distribuídos nos seguintes critérios:

a) Proficiência na interpretação para a Libras: (i) vocabulário adequado ao contexto/situação, (ii) uso correto de classificadores e soletração manual, (iii) gramática espacial, (iv) expressões faciais e corporais e (v) estratégias interpretativas com equivalência de sentido (nota máxima: 5,00 pontos);

b) Proficiência na interpretação para a Língua Portuguesa: (i) vocabulário adequado ao contexto/situação, (ii) pronuncia, (iii) coerência, (iv) concordância, (v) estratégias interpretativas com equivalência de sentido (nota máxima: 5,00 pontos);

## **20. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA E DOS TÍTULOS**

20.1 A divulgação do resultado preliminar do Concurso Público – Prova Objetiva e Títulos será no dia 27 de março de 2020, a partir das 16h pelo site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

## **21. DOS RECURSOS DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS**

21.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação ao resultado da prova objetiva e de títulos, poderá interpor recursos até às 16h do dia 30 de março de 2020.

21.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) seguindo as orientações da página.

21.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem objetivamente



as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

21.4 Não será aceito recurso via postal, via-email ou, ainda, fora de prazo.

21.5 A UNIVALI, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, disponibilizará no portal do candidato o parecer do recurso, através do endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

## **22. DOS RECURSOS DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA**

22.1 O candidato que discordar do resultado da Classificação deverá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado pelo site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso).

22.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso), seguindo as orientações da página.

22.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos.

22.4 Não será aceito recurso via fax, via "e-mail", via correio ou, ainda, fora de prazo.

## **23. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

23.1 Os candidatos aprovados nas provas objetivas serão classificados por cargo – em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida nas provas objetiva e de títulos.

23.1.1 A pontuação final será expressa na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, a qual será calculada pela seguinte fórmula:

$$PF = NPO + NPT$$

### **Onde:**

PF = Pontuação Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPT = Nota da Prova de Títulos

23.2 Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal no. 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior números de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- b) possuir maior pontuação na prova de títulos;
- c) obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;
- d) possuir idade mais elevada.

## **24. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL: para o cargo de Interpretete de Língua Brasileira de Sinais:**

24.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida nas provas objetiva, de títulos e prática;

21.1.1 A pontuação final será expressa na escala de 0 (zero) a 110 (cento e dez) pontos, a qual será calculada pela seguinte fórmula:

$$PF = NPO + PPT + PPP$$

### **Onde:**

PF = Pontuação Final

NPO = Nota da Prova Objetiva



PPT = Pontuação da Prova de Títulos

PPP = Pontuação da Prova Prática

24.2 Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal no. 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver a maior pontuação na prova prática;
- b) possuir maior pontuação na prova de títulos;
- c) obtiver maior números de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- d) possuir idade mais elevada.

24.3 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem pontuação final (PF) igual ou superior a 66(sessenta e seis) pontos;

24.4 Serão considerados desclassificados os candidatos que obtiverem nota inferior a 5 (cinco) na prova prática, ou ainda, pontuação final (PF) inferior a **66 (sessenta e seis) pontos**.

## **25. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

25.1 O candidato será nomeado por ato do Prefeito Municipal de Itajaí obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

25.2 A convocação para efetivação será feita por meio de publicação no jornal oficial do município, no site [www.itajai.sc.gov.br](http://www.itajai.sc.gov.br) e por carta registrada encaminhada ao endereço fornecido pelo candidato, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, manter atualizado seu endereço.

25.3 Para atualização do endereço, após homologação da classificação final, o candidato deverá apresentar e protocolar na Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação com endereço na avenida Vereador Abrahão João Francisco, nº 3.855, Bairro Ressacada, Itajaí/SC, requerimento específico, assinado, disponível no site da Secretaria Municipal de Educação [www.educacao.itajai.sc.gov.br](http://www.educacao.itajai.sc.gov.br) no link “DGP Digital – Requerimentos”, indicando seu cargo/disciplina, número de identidade e CPF.

25.4 O não comparecimento para tomar posse e entrar em exercício no prazo determinado pelo município de Itajaí, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação da vaga para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.

25.5 Em caso de desistência de um candidato nomeado, sua nomeação será tornada sem efeito e será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

25.6 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não asseguram o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Itajaí.

25.7 O Município de Itajaí se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

25.8 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;
- b) 2 duas fotos 3 x 4, tiradas no período de até trinta dias da convocação;
- c) Cópia do documento de identidade;
- d) Cópia do CPF;
- e) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
- f) Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- g) Cópia de comprovante de residência (um dos últimos 3 meses);
- h) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
- i) Ter aptidão para o exercício das atribuições da função, comprovada por exame médico pré-admissional realizado pela Perícia Médica ocupacional do Município de Itajaí;
- j) Certidão negativa de antecedentes criminais;

- k) Cópia do PIS/PASEP;
- l) Comprovação de estar devidamente registrado no respectivo Conselho profissional;
- m) Cópia da Certidão de Casamento se houver;
- n) Cópia da Certidão de nascimento dos dependentes;
- o) Carteira de Trabalho;
- p) Apresentar declaração de bens;
- q) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o parágrafo único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
- r) Declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal;

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

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

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

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

## **26. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **26.1 INTERPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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

### **26.2 PROFESSOR ANOS INICIAIS – DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Ser assíduo e Pontual.
- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de

Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.

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

### 26.3 PROFESSOR ENSINO RELIGIOSO – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ser assíduo e Pontual.
- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos 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.

- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa autoestima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 26.4 PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ser assíduo e Pontual.
- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos 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.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa autoestima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.

- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 26.5 PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ser assíduo e Pontual.
- Ministras aulas e zelar pelo desenvolvimento do aluno, respeitando seus interesses e conhecimentos prévios.
- Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico do CEI.
- Participar dos momentos de estudos, semanal ou quinzenalmente, para elaboração do planejamento e discussão das ações pedagógicas, reflexão e avaliação.
- Participar de reuniões no CEI e realizar atividades com os pais, responsáveis e a comunidade, visando integração e um melhor trabalho educativo.
- Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito.
- Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros.
- Participar com assiduidade das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento.
- Executar o trabalho em conjunto com as agentes em atividades em educação, visando a plena atenção da criança.
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo como bom clima organizacional.
- Cultivar um bom relacionamento com as crianças, pais responsáveis.
- Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar.
- Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, zelando pela postura profissional, cumprindo normas da instituição.
- Avaliar as crianças através de observação e registros diários de acordo com as Diretrizes para a Avaliação da Aprendizagem na Educação infantil: Caminhos da Infância, tomando medidas apropriadas para estímulo da aprendizagem.
- Atuar em parceria com outros profissionais, recebendo auxílio de um profissional habilitado na educação infantil, como Auxiliar de Coordenação ou Coordenadora, na ausência do Agente em Atividades em Educação.
- 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.
- Seguir as normas, determinações da unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu

superior imediato.

#### 26.6 PROFESSOR GEOGRAFIA – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ser assíduo e Pontual.
- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos 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.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa autoestima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 26.7 PROFESSOR HISTÓRIA – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ser assíduo e Pontual.
- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.



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

#### 26.8 PROFESSOR INGLÊS – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ser assíduo e Pontual.
- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos 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.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas,

estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.

- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa autoestima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 26.9 PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ser assíduo e Pontual.
- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos 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.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa autoestima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.

- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

#### 26.10 PROFESSOR MATEMÁTICA – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ser assíduo e Pontual.
- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministras as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos 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.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa autoestima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das



habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.

- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

## **27. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

27.1. Delega-se competência à UNIVALI para:

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

## **28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Itajaí (SC), 18 de dezembro de 2019.

**ELISETE FURTADO CARDOSO**  
Secretária Municipal de Educação  
Município de Itajaí