

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS – EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 01/2023

Abre inscrições para o Processo Seletivo de Provas – ACT, destinado a prover vagas em caráter temporário e formação de cadastro de reserva, do Quadro de Pessoal da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, na área de magistério, define suas normas e dá outras providências.

O MUNICÍPIO DE ANTÔNIO CARLOS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, torna público, que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo de Provas, para cadastro de reserva de ACT (Admissão em Caráter Temporário), de cargos da Secretaria de Educação e Cultura, de acordo com a Lei Orgânica do Município, demais legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo - ACT, de que trata este Edital terá validade para o ano letivo de 2024.
- 1.2 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 1.3 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para o Município de Antônio Carlos, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na convocação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.
- 1.4 O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Fundação Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI, obedecidas as normas do presente Edital.
- 1.5 O inteiro teor do Edital estará disponível no site: www.univali.br/concurso e www.antonio-carlos.sc.gov.br bem como no mural da sede do município, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso a esse documento.

2. DOS CARGOS/DISCIPLINAS, DA ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

- 2.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas referentes aos cargos dispostos no item 2.2 sempre que houver necessidade de contratação temporária.
- 2.2 Os cargos e a escolaridade mínima exigida estão indicadas nos quadros abaixo:

Cargo/Disciplina	Escolaridade / Requisitos Mínimos	
	Habilitados	Não habilitados
Professor de Artes	Ensino Superior Completo em Educação Artística, Artes Visuais, Artes Plásticas, Desenho, Música/Educação Musical, Teatro, Artes Cênicas, Dança, História da Arte (licenciatura plena).	Certidão de matrícula e frequência a partir do 5º período do curso de Licenciatura Plena em Educação Artística, Artes Visuais, Artes Plásticas, Desenho, Música/Educação Musical, Teatro, Artes Cênicas, Dança, História da Arte (Licenciatura Plena).
Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física e respectivo registro no CREF3/SC.	
Professor de Inglês	Ensino Superior Completo em Letras (Licenciatura Plena em Inglês)	Certidão de matrícula e frequência a partir do 5º período do curso de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Inglês.

Cargo/Disciplina	Escolaridade / Requisitos Mínimos	
	Habilitados	Não habilitados
Professor Licenciatura Plena	Ensino Superior Completo em Pedagogia (Licenciatura Plena)	Certidão de matrícula e frequência a partir do 5º período do curso de Licenciatura Plena em Pedagogia.
Auxiliar de Educação Infantil	Ensino Médio Completo	
Merendeira	Ensino Fundamental Completo	

2.2.1 As vagas se referem as modalidades de ensino ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e a carga horária semanal de trabalho poderá ser de 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas, de acordo com a conveniência de necessidade pública.

2.3 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

2.3.1 Aos candidatos pessoa com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo 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.

2.3.1.1 O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Processo Seletivo 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.

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

2.3.3 No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá indicar 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;

2.3.4 O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá assinalar a opção na inscrição anexando o Laudo Médico (original ou cópia legível e autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, no período compreendido entre **22 de novembro até o dia 21 de dezembro de 2023**, conforme disponível no site www.univali.br/concurso.

2.3.5 Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoas com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Processo Seletivo, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 8.8.

2.3.6 Os candidatos pessoa com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Processo Seletivo 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 os demais candidatos.

2.3.7 A homologação final do candidato como pessoa com deficiência (PcD) se dará após a publicação dos resultados finais deste processo.

2.3.8 A homologação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), 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 Processo Seletivo em que se inscreveu.

2.3.9 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 E DOS VENCIMENTOS

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

Cargo/Disciplina	Carga Horária	Vencimento (Salário Base)	
		Habilitados	Não Habilitados
Professor de Artes	40h	4.420,55	4.420,55
Professor de Inglês	30h	3.315,41	3.315,41
Professor de Educação Física	20h	2.210,28	2.210,28
Professor Licenciatura Plena	20h	2.210,28	2.210,28
Merendeira	40h	1.980,63	
Auxiliar de Educação Infantil	40h	1.980,64	
	30h	1.485,47	

3.2 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.2.1 O presente Processo Seletivo será composto por etapa única: Prova Objetiva

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente através de boleto bancário em favor da UNIVALI, será de:

Nível Superior = **R\$ 100,00** (cem reais)

Nível Médio = **R\$ 60,00** (sessenta reais)

Nível Alfabetizado = **R\$ 40,00** (quarenta reais)

4.1.2 Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. Atentar ao horário de expediente bancário.

4.1.3 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.

4.1.4 A organizadora e o Município de Antônio Carlos não se responsabilizam por boletos clonados, gerados através de vírus eletrônicos existentes nos dispositivos de acesso utilizados pelo candidato, devendo este conferir o código de barras e se o boleto corresponde ao banco indicado como emissor.

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 – **“Declaro ter lido e concordado com os termos do Edital”** – antes do início do 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 Processo Seletivo, 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

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

- a) Acessar o *site*: www.univali.br/concurso e o link **INSCRIÇÃO ON LINE**, no período entre às **16h do dia 22 de novembro até às 16h do dia 21 de dezembro de 2023**, e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;
- b) No ato da inscrição o candidato deverá optar por um dos cargos **Habilitado** ou **Não Habilitado**, sendo de inteira responsabilidade do candidato certificar-se de que preencherá todos os requisitos mínimos de escolaridade exigidos para o cargo escolhido no ato de admissão.
- c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição;
- d) Providenciar o pagamento da taxa de inscrição usando o boleto bancário, **até o dia 21 de dezembro de 2023**, último dia previsto para pagamento da inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do Território Nacional, observado o horário de atendimento externo das agências, ou em postos de autoatendimento e/ou pela internet observado o horário estabelecido pelo banco para quitação;
- e) Receber o cartão de inscrição devidamente autenticado pela agência bancária ou anexar ao boleto da 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, bem como o correto envio de documentos solicitados, conforme o caso.

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 21 de dezembro de 2023** terá automaticamente a sua inscrição cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados **até o dia 21 de dezembro de 2023** 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 Antônio Carlos e a UNIVALI não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.6 Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, PIX, 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 Antônio Carlos.

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

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

4.4.9 Da isenção do pagamento da inscrição:

4.4.9.1 O candidato Doador de Sangue e/ou Medula Óssea, interessado na isenção de pagamento da taxa, deverá realizar a sua inscrição até a data limite de **04 de dezembro de 2023** (último dia para inscrição com solicitação de isenção), e assinalar a opção de **“Doador de Sangue”** ou **“Doador de Medula Óssea”**. Encaminhar declaração de comprovação das doações em arquivo formato **PDF** ou **IMAGEM (jpg)** com resolução adequada, anexados diretamente no sistema de inscrições online no ato da realização da inscrição.

4.4.9.2 Os documentos comprobatórios deverão ser:

4.4.9.2.1 Para os **Doadores de Sangue**, deverão apresentar declaração ou carteirinha de doador promovida pelo órgão oficial ou por entidade credenciada na União, Estado ou Município, com a devida comprovação do

número e data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 2 (duas) vezes nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à abertura do presente Edital.

4.4.9.2.2 Para comprovação de **Doador de Medula Óssea**, o candidato deverá **ANEXAR** comprovante de inscrição no **REDOME – Registro Nacional de doadores de Medula Óssea**, instalado no INCA – Instituto Nacional do Câncer, não podendo ser com data de CADASTRO posterior à abertura do presente Edital. 4.4.9.3

4.4.9.3 O candidato deverá consultar a relação das isenções deferidas a partir das 18h do dia **11 de dezembro de 2023** no site www.univali.br/concurso .

4.4.9.4 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 **21 de dezembro de 2023**.

5. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada no município de Biguaçu – SC em local a ser definido no Edital de Confirmação das inscrições e do Local de Prova.

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 **12 de janeiro de 2024**, pela Internet, no site www.univali.br/concurso

6.2 Caso o nome não conste da listagem oficial, o candidato deverá encaminhar e-mail para concursos@univali.br solicitando a regularização da inscrição, devendo anexar cópia do Boleto devidamente autenticado pela rede bancária, ou de documento de arrecadação que comprove o pagamento da taxa de inscrição.

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

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 20h.

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 da folha de 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 site da UNIVALI, no endereço www.univali.br/concurso na Área do Candidato e na opção MEUS DADOS.

7.2.1.1. A UNIVALI e o Município de Antônio Carlos não se responsabilizam por prejuízos decorrentes de convocações, informativos e comunicados que o candidato deixou de receber em razão da imprecisão e/ou desatualização de seus dados cadastrais.

8. DAS PROVAS

8.1 O Processo Seletivo será efetuado mediante aplicação de **Provas Objetiva** em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo e função – disciplina, cuja composição e respectivos programas fazem parte do ANEXO I deste Edital.

8.2 A Prova Objetiva, com duração de 3 (três) horas e trinta minutos, será realizada no **dia 21 de janeiro de 2024**, com **horário estabelecido no Edital de Confirmação das Inscrições e do Local de Prova**.

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 20 (vinte) questões de **Conhecimentos Gerais e Atualidades** e 20(vinte) 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 10 (dez) pontos.

8.6.1 Cada questão assinalada corretamente pelo candidato valerá 0,20 (zero vírgula vinte) pontos para as questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades e valerá 0,30 (zero virgula trinta) pontos para as questões de Conhecimentos Específicos.

8.6.2 **Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 4 (quatro) pontos.**

8.6.3 **Serão considerados reprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota inferior a 4 (quatro) pontos, sendo, portanto, excluídos do certame.**

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

8.8 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova deverá solicitar no momento da inscrição, 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 da fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 24.

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

8.12 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Processo Seletivo.

8.13 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá requerer no portal de inscrição até o dia **05 de janeiro de 2024**, 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 **05 de janeiro de 2024**, 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 no portal de inscrição até o **dia 05 de janeiro de 2024**, 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 a 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 meia hora de antecedência do início, sob pena de não ser atendido. O Documento de Identidade do candidato, juntamente com atestado médico que comprove sua enfermidade deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ao Coordenador Local.

8.21 Somente serão realizados atendimentos em hospitais do município de Biguaçu. 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); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade CREA, OAB, CRA, CRC, 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 Processo Seletivo. 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 Antônio Carlos, não se responsabilizam por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Processo Seletivo, nem por danos neles causados.

10. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA

10.1 Os portões do prédio (inclusive as salas do piso térreo) onde será realizada a prova do presente Processo Seletivo serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) 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 a folha de resposta.

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

11.6 Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

12. DO CADERNO DE QUESTÕES E DA FOLHA DE RESPOSTA

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

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

12.3 Para preencher a folha de resposta personalizada 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 site deste Processo Seletivo 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 Processo Seletivo. Após este período o material será destruído.

13. DA CORREÇÃO DA FOLHA DE RESPOSTA

13.1 Na folha de 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 da folha de 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.

13.3 Serão considerados sem validade as folhas de resposta sem a assinatura do candidato ou com a assinatura fora do local indicado, sendo igualmente atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões.

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 às **11h do dia 22 de janeiro de 2024**, pela Internet no *website* 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 seguindo as orientações da página.

15.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem 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 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 PROCESSO SELETIVO

16.1 A UNIVALI objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo.

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 Processo Seletivo.

17. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

17.1 Será eliminado do Processo Seletivo 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 folha 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 Processo Seletivo, declaração falsa ou inexata.

18. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

18.1 A divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo – Prova Objetiva, será no **dia 31 de janeiro de 2024**, a partir das 16h pelo site www.univali.br/concurso .

19. DOS RECURSOS DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

19.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova objetiva, poderá interpor recurso até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do Resultado da Prova Objetiva.

19.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do

endereço eletrônico www.univali.br/concurso seguindo as orientações da página.

19.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

19.4 Não será aceito recurso via postal, via e-mail ou, ainda, fora de prazo.

19.5 A UNIVALI, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, deverá disponibilizar na Área do Candidato cópia da sua folha de resposta e respectivo parecer.

20. DA CLASSIFICAÇÃO

20.1 Os candidatos aprovados na prova objetiva serão classificados por cargo – em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida na prova objetiva.

20.1.1 A pontuação final será expressa na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

20.2 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 número de acerto nas questões de conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais e atualidades;
- c) possuir idade mais elevada.

21. DO RESULTADO FINAL

21.1 A relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação será divulgada em até 10 (dez) dias úteis a contar da divulgação do Resultado Preliminar pela *Internet* no site: www.univali.br/concurso

22. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

22.1 Os candidatos classificados serão contratados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo, na medida das necessidades da Secretaria de Educação e Cultura.

22.2 A classificação neste Processo Seletivo Público não assegura ao candidato o direito de contratação automática. A decisão de contratação é de competência da Administração Municipal, dentro da disponibilidade de vagas no decorrer do ano letivo, observada a ordem de classificação dos candidatos.

22.3 A primeira chamada dos candidatos para escolha de vagas em 2024 ocorrerá por meio de ato convocatório disponibilizado no *site* da Prefeitura Municipal www.antoniocharlos.sc.gov.br e nos instrumentos de divulgações oficiais do Município de Antônio Carlos.

22.3.1 O processo de escolha de vaga inicia-se nos dias, horários e locais estabelecidos no ato convocatório.

22.3.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Atos Convocatórios.

22.4 A escolha de vaga deverá ser efetuada pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído através de procuração lavrada em cartório.

22.5 Após a data da primeira convocação para a escolha de vagas, as próximas chamadas dos candidatos (quando no surgimento de vagas), serão realizadas por meio de ato convocatório disponibilizado no *site* da Prefeitura Municipal www.antoniocharlos.sc.gov.br no link em até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência antes da escolha de vagas, que ocorrerá na Secretaria de Educação e Cultura, com endereço na Praça Anchieta, n 10, Centro, Antônio Carlos/SC.

22.5.1 Aos candidatos que, sendo oferecida a vaga não a aceitarem, aplicar-se-á o disposto no item 22.7.2

22.6 O candidato a ser contratado receberá no ato da escolha de vagas a relação de documentos que deverão ser apresentados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ou outro prazo estabelecido pela Secretaria de Educação e Cultura para os procedimentos de contratação. Excedido este prazo, o candidato que não apresentar os documentos, perderá automaticamente o direito sobre a vaga escolhida ficando a Secretaria autorizada a dar continuidade à convocação, dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de

classificação;

22.7 As vagas serão oferecidas de acordo com a carga horária, sendo que podem ser de 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais.

22.7.1 O candidato que já escolheu vaga, com disponibilidade para aumentar a sua carga horária, poderá ampliá-la, na sua unidade escolar ou em qualquer outra unidade escolar de abrangência da Secretaria de Educação e Cultura de Antônio Carlos, desde que com aulas da disciplina para qual prestou prova no Processo Seletivo, sem a necessidade de publicação da nova vaga. Essa ampliação deverá ser solicitada mediante requerimento próprio protocolado na Secretaria de Educação e Cultura, e seu deferimento além de considerar a existência de vaga conforme conveniência da Secretaria de Educação e Cultura deve respeitar a lei de acúmulo de cargos conforme Art. 37 da Constituição Federal.

22.7.1.1 O requerimento de ampliação protocolado na Secretaria de Educação e Cultura respeitará a mesma classificação do Processo Seletivo e a conveniência da Secretaria de Educação e Cultura.

22.7.1.2 A Ampliação da carga horária poderá ser concedida apenas uma vez.

22.7.2 O candidato que escolher vaga e desistir da mesma ou escolher vaga e não puder assumi-la por qualquer motivo será excluído da listagem de classificação, ficando impedido de escolher outra vaga, durante a vigência deste processo seletivo.

22.7.3 O candidato contratado não poderá ser disponibilizado para outra função/cargo ou instituição/órgão diferente do qual foi contratado, sob pena de ter seu contrato rescindido.

22.7.4 O candidato fará jus a remuneração em conformidade com o cargo do grupo o qual efetuou sua inscrição, desde que comprovada às exigências mínimas.

22.8 O candidato deverá apresentar a relação COMPLETA dos documentos exigidos, a Secretaria de Educação e Cultura não emitirá cópias ou impressões dos documentos exigidos.

22.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto e completo dos formulários, exigidos, bem como a falta de comprovação de qualquer um dos requisitos exigidos e omissão de informações ou inserir declaração falsa, impedirá a contratação do candidato e o mesmo será eliminado do Processo Seletivo.

22.9 Caso a Secretaria de Educação e Cultura ofereça ao candidato mais de uma carga horária de aulas dentro do interesse e conveniência da Administração Pública, o candidato poderá fazer sua opção nesse sentido, desde que haja compatibilidade de horário e não ultrapasse 40 (quarenta) horas semanais. A carga horária oferecida não poderá ser desmembrada pelo candidato, somente pela Administração quando de extrema necessidade.

22.10 Os candidatos que assumirem vaga em uma ou mais unidades de ensino poderão ter seus contratos prorrogados na mesma ou em outra unidade de ensino (desde que haja vagas disponíveis), de acordo com a conveniência da Secretaria de Educação e Cultura e em conformidade com a legislação;

22.11 Os candidatos que assumirem vaga em uma ou mais unidades de ensino, estão sujeitos a serem remanejados entre turmas dentro da própria unidade em que atuam ou para outra unidade de ensino, uma vez que o motivo inicial de sua contratação tenha cessado antes da data prevista para o término do contrato. O remanejamento se dará de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública desde que seja para o mesmo cargo ao qual foi contratado.

22.12 É assegurado às partes a rescisão do presente contrato antes do término do prazo. Devendo entretanto comunicar à outra parte com antecedência de no mínimo 5(cinco) dias, considerando o **Artigo 481** da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) – “Aos contratos por prazo determinado, que contiverem cláusula assecuratória do direito recíproco de rescisão antes de expirado o termo ajustado, aplicam-se, caso seja exigido tal direito por qualquer dos contratos por prazo indeterminado”.

22.12.1 Após assinatura do contrato o candidato deverá permanecer na vaga escolhida, não havendo troca pelo candidato da vaga escolhida, o candidato só poderá ser remanejado por conveniência da Administração Pública observando o disposto nos itens 23.10 e 23.11.

22.12.2 No caso de necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal o admitido em caráter temporário poderá ser remanejado para outra unidade escolar.

22.13 Para fins de admissão serão exigidos dos candidatos, no ato da contratação, os seguintes documentos e/ou requisitos:

- a) Uma foto 3x4;
- b) Carteira de Trabalho Original;
- c) Uma cópia do documento de identidade (CNH não substitui);
- d) Uma cópia do CPF, quando não houver no RG;
- e) Uma cópia da carteira de Trabalho e do PIS ou PASEP (não pode ser NIT);
- f) Uma cópia do comprovante de residência emitido até 90 dias (água, luz ou telefone);
- g) Uma cópia do título de eleitor – FRENTE E VERSO;
- h) Uma cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
- i) Uma cópia do comprovante da escolaridade exigida para o cargo (**Original e Cópia**);
- j) Comprovante de registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for condição para exercício do cargo, como professor de educação física;
- k) Atestado de Saúde Ocupacional;
- l) Uma cópia da Certidão de Casamento atualizada ou declaração de união estável;
- m) Uma cópia da carteira de identidade do cônjuge ou companheiro(a);
- n) Uma cópia do CPF do cônjuge ou companheiro(a);
- o) Uma cópia da carteira de identidade ou certidão de nascimento dos filhos;
- p) Uma cópia do CPF dos filhos;
- q) Uma cópia da carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos;
- r) Certidão de quitação da justiça eleitoral;
- s) Certidão negativa de **PRIMEIRO GRAU** dos distribuidores **criminais** das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos;
- t) Certidão criminal estadual e federal;
FEDERAL – <https://wwwwww2.trf4.jus.br/trf4/processos/certdao/index.php>
ESTADUAL – <https://wwwwww.tjsc.jus.br/wweb/judicial/certdoes>. A certidão estadual deve ser emitida e-SAJ e e-PROC de primeiro grau. A certidão e-SAJ só é válida desde que apresentada com e-PROC. Favor atentar-se para comarca de emissão, deve ser a comarca de residência do candidato.
- u) Certidão negativa do conselho (Financeira e Ética), para professores de educação física;
- v) Declarações emitidas pela Secretaria.

22.13.1 Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fato, deverá apresentar RG atualizado, sob pena de falsidade ideológica, nos termos do artigo 299 do Código Penal.

22.13.2 Não ter sido dispensado em Processo Seletivo anterior nos últimos 02 (dois) anos por motivo de penalidade resultante de processo administrativo disciplinar, sindicância e/ou por abandono ao serviço sem justificativa no ano **de 2023** e não ter três faltas injustificadas consecutivas ou cinco intercaladas durante o ano **de 2023** quando contratado pela Prefeitura Municipal de Antônio Carlos;

22.13.3 Não ter sofrido ou estar sofrendo sanções disciplinares.

22.14 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a contratação do candidato e o mesmo será eliminado do Processo Seletivo;

22.15 Os candidatos que forem considerados NÃO APTOS quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do processo.

22.16 A inassiduidade determinará a rescisão do contrato de trabalho, puníveis assim conforme o estatuto do servidor das infrações disciplinares e suas penalidades.

23. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

23.1 PROFESSOR DE ARTES – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e formular a aplicação de atividades artísticas, em conjunto com o professor regente da turma, de acordo com o currículo escolar;
- Planejar e ministrar aulas, a fim de viabilizar o processo de aprendizagem em educação artística;

- Participar da elaboração da Proposta Curricular Municipal, do Regimento Escolar e da formulação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar na qual atua;
- Planejar e ministrar aulas, a fim de orientar e viabilizar o processo de ensino e aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades escolares para o ano letivo;
- Elaborar planejamentos que englobem diferentes plataformas tecnológicas, a fim de atender aos avanços das tecnologias educacionais e às diretrizes de ensino estabelecidas;
- Exercer a docência em consonância com a Proposta Curricular Municipal;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar para o desenvolvimento de estratégias e atividades que favoreçam a articulação entre escola, família e comunidade, considerando a inclusão, a diversidade étnica, religiosa, de gênero e demais fatores socioeconômicos locais;
- Planejar atividades escolares considerando o público alvo da educação especial;
- Propor atividades e ações pedagógicas interdisciplinares e articuladas entre as áreas de ensino, de acordo com o currículo escolar;
- Estabelecer formas alternativas de trabalho acerca da metodologia de ensino aplicada, a fim de encontrar e adotar soluções apropriadas para as situações de menor rendimento, recuperação, repetência, evasão e reprovação escolar;
- Cooperar com o desenvolvimento de atividades de administração escolar, planejamento, controle, supervisão e orientação educacional, visando à promoção do ensino e à qualidade no ambiente escolar;
- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação interpessoal no contexto escolar, com o objetivo de fomentar o processo de formação integral e social do aluno;
- Realizar a avaliação de aprendizagem e de desenvolvimento dos alunos, de acordo com as normativas municipais, em observância aos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Zelar e promover a aprendizagem do aluno;
- Comunicar ao gestor imediato a necessidade de ausência ao trabalho, bem como encaminhar o conteúdo programático a ser aplicado, com a finalidade de dar sequência ao processo pedagógico;
- Realizar todos os registros inerentes à atividade pedagógica de docência, como frequência dos alunos, conteúdos ministrados, planejamento escolar, desempenho, relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula e pareceres descritivos, bem como preencher e manter atualizado o sistema digital de dados educacionais;
- Manter-se atualizado acerca da legislação de ensino, garantindo e responsabilizando-se pelo cumprimento desta;
- Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, formações continuadas, conselho de classe, paradas pedagógicas, eventos, encontros, atividades cívicas e culturais e projetos promovidos pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Realizar o levantamento, a interpretação e o fornecimento de dados relativos à classe, com objetivo de identificar e diagnosticar o ambiente em sala de aula;
- Seguir as diretrizes de ensino, estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Identificar necessidades e observar comportamentos dos alunos, bem como auxiliar no estabelecimento de alternativas para solução, realizando, quando necessário, o encaminhamento destes aos setores específicos de atendimento, de modo a fomentar a aprendizagem e a boa convivência no ambiente escolar;
- Zelar pela disciplina na sala de aula e nas dependências da unidade escolar, bem como pelo cumprimento das regras e rotina no ambiente escolar;
- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, respondendo pelas condições de uso, bem como comunicar ao gestor imediato acerca da necessidade de manutenção e/ou consertos básicos;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

23.2 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e formular a aplicação de atividades esportivas, em conjunto com o professor regente da turma, de acordo com o currículo escolar;
- Planejar e ministrar aulas, a fim de viabilizar a prática de atividades esportivas nas unidades escolares;
- Participar da elaboração da Proposta Curricular Municipal, do Regimento Escolar e da formulação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar na qual atua;
- Planejar e ministrar aulas, a fim de orientar e viabilizar o processo de ensino e aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades escolares para o ano letivo;
- Elaborar planejamentos que englobem diferentes plataformas tecnológicas, a fim de atender aos avanços das tecnologias educacionais e às diretrizes de ensino estabelecidas;
- Exercer a docência em consonância com a Proposta Curricular Municipal;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar para o desenvolvimento de estratégias e atividades que favoreçam a articulação entre escola, família e comunidade, considerando a inclusão, a diversidade étnica, religiosa, de gênero e demais fatores socioeconômicos locais;
- Planejar atividades escolares considerando o público alvo da educação especial;
- Propor atividades e ações pedagógicas interdisciplinares e articuladas entre as áreas de ensino, de acordo com o currículo escolar;
- Estabelecer formas alternativas de trabalho acerca da metodologia de ensino aplicada, a fim de encontrar e adotar soluções apropriadas para as situações de menor rendimento, recuperação, repetência, evasão e reprovação escolar;
- Cooperar com o desenvolvimento de atividades de administração escolar, planejamento, controle, supervisão e orientação educacional, visando à promoção do ensino e à qualidade no ambiente escolar;
- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação interpessoal no contexto escolar, com o objetivo de fomentar o processo de formação integral e social do aluno;
- Realizar a avaliação de aprendizagem e de desenvolvimento dos alunos, de acordo com as normativas municipais, em observância aos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Zelar e promover a aprendizagem do aluno;
- Comunicar ao gestor imediato a necessidade de ausência ao trabalho, bem como encaminhar o conteúdo programático a ser aplicado, com a finalidade de dar sequência ao processo pedagógico;
- Realizar todos os registros inerentes à atividade pedagógica de docência, como frequência dos alunos, conteúdos ministrados, planejamento escolar, desempenho, relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula e pareceres descritivos, bem como preencher e manter atualizado o sistema digital de dados educacionais;
- Manter-se atualizado acerca da legislação de ensino, garantindo e responsabilizando-se pelo cumprimento desta;
- Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, formações continuadas, conselho de classe, paradas pedagógicas, eventos, encontros, atividades cívicas e culturais e projetos promovidos pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Realizar o levantamento, a interpretação e o fornecimento de dados relativos à classe, com objetivo de identificar e diagnosticar o ambiente em sala de aula;
- Seguir as diretrizes de ensino, estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Identificar necessidades e observar comportamentos dos alunos, bem como auxiliar no estabelecimento de alternativas para solução, realizando, quando necessário, o encaminhamento destes aos setores específicos de atendimento, de modo a fomentar a aprendizagem e a boa convivência no ambiente escolar;
- Zelar pela disciplina na sala de aula e nas dependências da unidade escolar, bem como pelo cumprimento das regras e rotina no ambiente escolar;

- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, respondendo pelas condições de uso, bem como comunicar ao gestor imediato acerca da necessidade de manutenção e/ou consertos básicos;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

23.3 PROFESSOR DE INGLÊS – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar em conjunto com o professor regente da turma bilíngue de português e inglês, atividades de acordo com o currículo escolar;
- Planejar e ministrar aulas, a fim de viabilizar o processo de aprendizagem em língua inglesa;
- Participar da elaboração da Proposta Curricular Municipal, do Regimento Escolar e da formulação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar na qual atua;
- Planejar e ministrar aulas, a fim de orientar e viabilizar o processo de ensino e aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades escolares para o ano letivo;
- Elaborar planejamentos que englobem diferentes plataformas tecnológicas, a fim de atender aos avanços das tecnologias educacionais e às diretrizes de ensino estabelecidas;
- Exercer a docência em consonância com a Proposta Curricular Municipal;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar para o desenvolvimento de estratégias e atividades que favoreçam a articulação entre escola, família e comunidade, considerando a inclusão, a diversidade étnica, religiosa, de gênero e demais fatores socioeconômicos locais;
- Planejar atividades escolares considerando o público alvo da educação especial;
- Propor atividades e ações pedagógicas interdisciplinares e articuladas entre as áreas de ensino, de acordo com o currículo escolar;
- Estabelecer formas alternativas de trabalho acerca da metodologia de ensino aplicada, a fim de encontrar e adotar soluções apropriadas para as situações de menor rendimento, recuperação, repetência, evasão e reprovação escolar;
- Cooperar com o desenvolvimento de atividades de administração escolar, planejamento, controle, supervisão e orientação educacional, visando à promoção do ensino e à qualidade no ambiente escolar;
- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação interpessoal no contexto escolar, com o objetivo de fomentar o processo de formação integral e social do aluno;
- Realizar a avaliação de aprendizagem e de desenvolvimento dos alunos, de acordo com as normativas municipais, em observância aos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Zelar e promover a aprendizagem do aluno;
- Comunicar ao gestor imediato a necessidade de ausência ao trabalho, bem como encaminhar o conteúdo programático a ser aplicado, com a finalidade de dar sequência ao processo pedagógico;
- Realizar todos os registros inerentes à atividade pedagógica de docência, como frequência dos alunos, conteúdos ministrados, planejamento escolar, desempenho, relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula e pareceres descritivos, bem como preencher e manter atualizado o sistema digital de dados educacionais;
- Manter-se atualizado acerca da legislação de ensino, garantindo e responsabilizando-se pelo cumprimento desta;
- Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, formações continuadas, conselho de classe, paradas pedagógicas, eventos, encontros, atividades cívicas e culturais e projetos promovidos pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Realizar o levantamento, a interpretação e o fornecimento de dados relativos à classe, com objetivo de identificar e diagnosticar o ambiente em sala de aula;
- Seguir as diretrizes de ensino, estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura;

- Identificar necessidades e observar comportamentos dos alunos, bem como auxiliar no estabelecimento de alternativas para solução, realizando, quando necessário, o encaminhamento destes aos setores específicos de atendimento, de modo a fomentar a aprendizagem e a boa convivência no ambiente escolar;
- Zelar pela disciplina na sala de aula e nas dependências da unidade escolar, bem como pelo cumprimento das regras e rotina no ambiente escolar;
- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, respondendo pelas condições de uso, bem como comunicar ao gestor imediato acerca da necessidade de manutenção e/ou consertos básicos;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

23.4 PROFESSOR LICENCIATURA PLENA – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração da Proposta Curricular Municipal, do Regimento Escolar e da formulação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar na qual atua;
- Planejar e ministrar aulas, a fim de orientar e viabilizar o processo de ensino e aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades escolares para o ano letivo;
- Elaborar planejamentos que englobem diferentes plataformas tecnológicas, a fim de atender aos avanços das tecnologias educacionais e às diretrizes de ensino estabelecidas;
- Exercer a docência em consonância com a Proposta Curricular Municipal;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- Colaborar para o desenvolvimento de estratégias e atividades que favoreçam a articulação entre escola, família e comunidade, considerando a inclusão, a diversidade étnica, religiosa, de gênero e demais fatores socioeconômicos locais;
- Planejar atividades escolares considerando o público alvo da educação especial;
- Propor atividades e ações pedagógicas interdisciplinares e articuladas entre as áreas de ensino, de acordo com o currículo escolar;
- Estabelecer formas alternativas de trabalho acerca da metodologia de ensino aplicada, a fim de encontrar e adotar soluções apropriadas para as situações de menor rendimento, recuperação, repetência, evasão e reprovação escolar;
- Cooperar com o desenvolvimento de atividades de administração escolar, planejamento, controle, supervisão e orientação educacional, visando à promoção do ensino e à qualidade no ambiente escolar;
- Propor estratégias pedagógicas que favoreçam a interação interpessoal no contexto escolar, com o objetivo de fomentar o processo de formação integral e social do aluno;
- Realizar a avaliação de aprendizagem e de desenvolvimento dos alunos, de acordo com as normativas municipais, em observância aos prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Zelar e promover a aprendizagem do aluno;
- Comunicar ao gestor imediato a necessidade de ausência ao trabalho, bem como encaminhar o conteúdo programático a ser aplicado, com a finalidade de dar sequência ao processo pedagógico;
- Realizar todos os registros inerentes à atividade pedagógica de docência, como frequência dos alunos, conteúdos ministrados, planejamento escolar, desempenho, relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula e pareceres descritivos, bem como preencher e manter atualizado o sistema digital de dados educacionais;
- Manter-se atualizado acerca da legislação de ensino, garantindo e responsabilizando-se pelo cumprimento desta;
- Participar de reuniões administrativas e pedagógicas, formações continuadas, conselho de classe, paradas pedagógicas, eventos, encontros, atividades cívicas e culturais e projetos promovidos pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Realizar o levantamento, a interpretação e o fornecimento de dados relativos à classe, com objetivo de identificar e diagnosticar o ambiente em sala de aula;

- Seguir as diretrizes de ensino, estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura;
- Identificar necessidades e observar comportamentos dos alunos, bem como auxiliar no estabelecimento de alternativas para solução, realizando, quando necessário, o encaminhamento destes aos setores específicos de atendimento, de modo a fomentar a aprendizagem e a boa convivência no ambiente escolar;
- Zelar pela disciplina na sala de aula e nas dependências da unidade escolar, bem como pelo cumprimento das regras e rotina no ambiente escolar;
- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, respondendo pelas condições de uso, bem como comunicar ao gestor imediato acerca da necessidade de manutenção e/ou consertos básicos;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

23.5 AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Acompanhar e auxiliar o professor em todas as atividades pedagógicas realizadas e desenvolvidas com as crianças no Centro de Educação Infantil;
- Auxiliar o professor nas providências, controle e guarda do material pedagógico;
- Auxiliar o professor e responsabilizar-se, na ausência deste, pelos objetos individuais da criança;
- Auxiliar a criança prontamente na sua higiene pessoal e em todas as suas necessidades, incluindo trocas de fraldas e vestuários, bem como a realização de banho, se necessários;
- Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições, inclusive no preparo das mamadeiras;
- Acompanhar e auxiliar o professor durante os passeios e idas ao parque;
- Auxiliar o professor na orientação das crianças no período do recreio e intervalos, zelando pela segurança e bem-estar de todos;
- Participar efetivamente em todas as aulas como auxiliar do professor nos cuidados às crianças;
- Organizar o ambiente e orientar as crianças durante o horário de repouso, permanecendo sob guarda constante no período em que estiverem dormindo;
- Responsabilizar-se pela acolhida das crianças que aguardam os professores, os responsáveis ou o transporte escolar até a chegada destes, zelando pela segurança e bem-estar de todos;
- Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;
- Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

23.6 MERENDEIRA – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Contribuir com a alimentação e nutrição dos munícipes, preparando as refeições, observando métodos de cocção, padrões de qualidade e higiene no processo de elaboração e manipulação de alimentos, conforme orientações do Nutricionista Responsável Técnico;
- Preparar e servir os alimentos e bebidas diversos, atentando-se ao cumprimento de horários pré-determinados, organizando e disponibilizando as refeições em ambiente apropriado, de acordo com a necessidade e realidade da unidade de lotação;
- Acompanhar as refeições, repondo as preparações quando necessário; - Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere desperdício;
- Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos e controlar o respectivo prazo de validade;
- Armazenar e organizar os alimentos no estoque, mantendo a higiene, conferindo a quantidade disponível e controlando o devido prazo de validade, de modo que não sofram contaminação;
- Receber os alimentos e conferir a quantidade de acordo com o pedido, por meio de balança, verificando o prazo de validade e a aparência do produto, relatando de imediato ao fornecedor se houver necessidade de troca e/ou devolução;

- Promover a higiene e a organização da cozinha e o bem-estar no ambiente de trabalho;
- Seguir as orientações e exigências da legislação pertinente aos manipuladores de alimentos, cumprindo com as determinações da Vigilância Sanitária, principalmente quanto ao uso de vestimentas e acessórios adequados para o trabalho na cozinha;
- Revalidar a carteira de saúde anualmente;
- Colaborar com o planejamento, coordenação, controle e execução de programas alimentares adotados pela prefeitura;
- Participar e colaborar na realização de eventos, cursos, palestras e treinamentos no âmbito da alimentação escolar e infantil, sobretudo quando oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Responder pela limpeza e conservação dos equipamentos e mobiliários da cozinha, sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso;
- Colaborar no serviço de manutenção da horta escolar;
- Zelar pelo acondicionamento e destinação correta dos resíduos gerados;
- Controlar a entrada e saída da cozinha, permitindo o tráfego somente com autorização da direção escolar e com as vestimentas e acessórios adequados;
- Ser responsável e preparar a alimentação escolar, conforme cardápio pré-determinado;
- Cumprir com as orientações do Manual de Boas Práticas e Procedimento Operacional Padronizado (POP) da unidade escolar de lotação;
- Emitir o relatório de pedido mensal de alimentos, observando o cardápio estabelecido e os produtos presentes no estoque e entregar à direção no prazo estipulado ou relatar, quando necessário, qualquer alteração, para posterior envio e análise do Nutricionista Responsável Técnico, com o objetivo de adequar à necessidade da unidade escolar;
- Comunicar ao Nutricionista Responsável Técnico qualquer necessidade de alteração do cardápio, devido a fatores como o melhor aproveitamento de produtos próximos do vencimento e/ou alimentos perecíveis ou, ainda, devido à baixa aceitação do cardápio nas unidades escolares;
- Solicitar à direção e comunicar, com a devida antecedência, sobre a necessidade de reposição ou cancelamento do pedido de alimentos ou produtos necessários ao preparo destes, como gás de cozinha, utensílios e/ou outros materiais utilizados na realização do trabalho;
- Registrar diariamente o número de refeições servidas nas unidades escolares e promover a respectiva entrega do relatório no prazo estipulado pelo Nutricionista Responsável Técnico;
- Registrar diariamente a temperatura dos alimentos preparados, na hora do servimento e no momento da entrega pelos fornecedores, principalmente quanto aos alimentos perecíveis, como carnes, leite e derivados, bem como promover a respectiva entrega do relatório no prazo estipulado pelo Nutricionista Responsável Técnico;
- Comunicar imediatamente à direção quando houver suspeita de alimentos contaminados e/ou impróprios para o consumo e não utilizar em hipótese alguma, para que sejam adotadas as providências necessárias, bem como o descarte adequado;
- Realizar diariamente a coleta de amostras dos alimentos a serem servidos nas unidades escolares, armazenando sob refrigeração por 3 (três) dias;
- Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

24. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

24.1. 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) Apreciar os recursos previstos neste Edital;
- e) Receber os valores correspondentes às inscrições;

- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o processo seletivo e divulgar seus resultados dentro de sua competência;
- h) Atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 A homologação do resultado deste Processo Seletivo será efetuada por cargo ou por grupos a critério da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos.

25.2 O inteiro teor deste Edital, as Portarias de Homologação e o resultado final (Ato de Homologação do Processo Seletivo) serão publicados no site do Município de Antônio Carlos e no DOM/SC, apenas dos candidatos aprovados no Processo Seletivo.

25.3 Será publicado em site do Município e no DOM/SC o aviso da abertura de inscrições para este Processo Seletivo Público.

25.4 O candidato, após contratado, que não corresponder por seu desempenho à proposta da Rede Municipal de Ensino terá seu contrato rescindido, mediante avaliações, relatórios e advertências da Secretaria de Educação e Cultura.

25.5 É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão do Processo Seletivo, tanto da Prefeitura Municipal de Antônio Carlos, bem como da Fundação UNIVALI.

25.6 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.

25.7 Todas as despesas decorrentes do presente Processo Seletivo como a aquisição de material, documentação, passagens, hospedagens e alimentação, são de inteira responsabilidade do candidato.

25.8 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.

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

25.10 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 Processo Seletivo, no grupo de funcionários ligados a organização do Processo Seletivo, 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.

25.11 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, Editais e Portarias pertinentes a este Processo Seletivo e que vierem a ser publicados pelo Município de Antônio Carlos.

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

25.13 Do Resultado Final deste Processo Seletivo não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Antônio Carlos e UNIVALI.

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

Antônio Carlos (SC), 22 de novembro de 2023.

GERALDO PAULI
Prefeito Municipal de Antônio Carlos