Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 28 de outubro de 2026 às 09:25, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 8867201: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 002/2026 ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DESTINADO À FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA E À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PASSO DE TORRES (SC

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Passo de Torres

MUNICÍPIO

Passo de Torres

https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8867201

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://diariomunicipal.sc.gov.br

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

Município de Passo de Torres
Secretaria Municipal de Educação

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital 002/2026

Abre inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de cadastro de reserva e à contratação temporária de profissionais para atuação na Secretaria Municipal de Educação de Passo de Torres (SC).

O Senhor Valmir Augusto Rodrigues, Prefeito do Município de Passo de Torres, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de cadastro de reserva e à contratação temporária de profissionais para atuação na Secretaria Municipal de Educação do Município de Passo de Torres, que será regido pela legislação vigente e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo Simplificado - Município de Passo de Torres - Secretaria Municipal de Educação	
Site: *https://2026pspassodetorres.fepese.org.br*	**Email:** *2026pspassodetorres@fepese.org.br*
Período de inscrições:	**Prova Objetiva** *(data provável)*
das 16 horas do dia ***28 de outubro de 2026*** *às 16 horas do dia* ***12 de novembro de 2026****.*	***6 de dezembro de 2026***

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela:

> **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**
>
> Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
> Campus Trindade • Rua Roberto Sampaio Gonzaga
> CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)
>
> ***atenção!*** *para o envio de correspondência postal, usar o endereço listado no subitem 3.6*
>
> (48) 3953 1000

1.2 O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Processo Seletivo Simplificado e constituem única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Processo Seletivo Simplificado.

1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da contratação e a sua não apresentação, no prazo determinado, acarretará a perda do direito à contratação e admissão. Essa disposição não dispensa a apresentação dos documentos exigidos nas demais etapas do certame, que deverão ser entregues nos prazos e nas condições estabelecidos neste Edital.

1.4 Os candidatos serão contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da legislação municipal aplicável, ficando sujeitos ao regime jurídico-administrativo e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), conforme o art. 40, § 13, da Constituição Federal.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva e à contratação temporária de profissionais para atuação na Secretaria Municipal de Educação do Município de Passo de Torres, de acordo com as funções previstas neste Edital, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da legislação municipal vigente.

1.6 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 1 ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município de Passo de Torres.

1.7 O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, sua comunicação no site do Processo Seletivo Simplificado.

1.8 O conteúdo programático das provas consta no Anexo 2 deste Edital.

1.9 Presumir-se-ão verdadeiras as informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração posterior de responsabilidades administrativa, civil e penal.

1.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não sendo admitidas justificativas para o seu descumprimento, tampouco a apresentação de documentos fora dos prazos, salvo se expressamente previsto em etapa específica do Processo Seletivo Simplificado.

1.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como estão estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, não podendo o candidato alegar desconhecimento.

1.12 Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita que seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.

1.13 O tratamento dos dados pessoais e sensíveis dos candidatos observará o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). As informações coletadas serão utilizadas exclusivamente para a execução deste Processo Seletivo Simplificado e poderão ser compartilhadas apenas com órgãos públicos competentes e demais entidades envolvidas na realização do certame, observadas as finalidades legais, a transparência e a segurança necessárias.

1.14 A qualquer tempo, a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

1.15 Os documentos entregues pelos candidatos integrarão, de forma definitiva, os autos do certame, não sendo devolvidos em qualquer hipótese, inclusive nos casos de não classificação ou eliminação em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado.

1.16 A FEPESE e o Município de Passo de Torres reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Processo Seletivo Simplificado, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo as orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

2 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

2.1.1 **Cargos com exigência de ensino superior**

1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 15);
2. **Prova de Títulos**, de caráter classificatório (pág. 19);

2.1.2 **Para os demais cargos**

1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 15);

2.2 As provas do presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Município de Passo de Torres (SC). Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nesse município, as provas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos ou em outras localidades da região.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão à disposição dos interessados nos endereços e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

> Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
> Campus Trindade • Rua Roberto Sampaio Gonzaga
> CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)
>
> *WhatsApp: (48) 99142-2736* *Email: 2026pspassodetorres@fepese.org.br*
> *Telefones: (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.*
> *Correspondência postal: usar o endereço listado no subitem 3.6.*
>
> ***Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.*
> **** no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.*

Posto de Atendimento da FEPESE em Passo de Torres (SC)

> Rua Antônio José Scheffer, 507. Centro
> 88980-000 – Passo de Torres (SC)
>
> ***Horário de atendimento:** dias úteis, das 13 às 17h*.*
> **** no último dia de inscrições:** das 13 às 16h.*

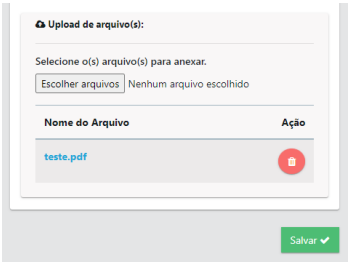
3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.3 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

- **Pela internet** (*https://2026pspassodetorres.fepese.org.br*) por meio de upload (carregamento) no site do Processo Seletivo Simplificado.
- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Passo de Torres (SC), respeitados os horários de funcionamento.
- **Via postal**.

Envio pela Internet (Upload).

3.4 Para o envio de documentos pela internet (UPLOAD), o candidato deverá:



1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
2. Acessar o site (*https://2026pspassodetorres.fepese.org.br*) do Processo Seletivo Simplificado;
3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.

> **Compete exclusivamente ao candidato** verificar o correto envio dos documentos por meio do sistema de upload, observando a legibilidade e o formato exigido. A banca organizadora exime-se de qualquer responsabilidade por documentos não recebidos, ilegíveis ou em formato incompatível.

Entrega pessoal ou por Procurador.

3.5 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Passo de Torres (SC), nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado.

> *No atendimento presencial, o candidato poderá ter acesso a equipamentos e receber orientação para a realização da inscrição e demais atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado. No entanto, é de sua **exclusiva responsabilidade o correto preenchimento das informações** e a execução dos atos pertinentes à sua inscrição e participação no certame.*

Envio pelo correio.

3.6 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

> **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**
> **Processo Seletivo Simplificado - Município de Passo de Torres (Edital 002/2026)**
>
> Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

3.7 Recomenda-se que a documentação enviada via postal seja encaminhada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

> ***Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial,*** *mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.*

3.8 Não será admitida, após o término do prazo estabelecido para apresentação, a complementação, inclusão ou substituição de documentos, salvo se expressamente permitida pelas regras do Edital.

3.9 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição seja divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

3.10 A FEPESE e o Município de Passo de Torres não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

4.1 Os cargos e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)*
Assistente Social Educacional	Graduação em Serviço Social, e registro no respectivo órgão de classe.	1+CR	40	R$ 5.959,62
Coordenador Pedagógico	Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em Supervisão ou orientação; ou Licenciatura plena em pedagogia com especialização em Supervisão Escolar, coordenação pedagógica.	8+CR	40	R$ 5.387,16
Fonoaudiólogo Educacional	Habilitação em Curso de nível Superior na área de Fonoaudiologia, com registro no órgão competente.	1+CR	40	R$ 5.959,62
Nutricionista Educacional	Habilitação em Curso de nível Superior na área de Nutrição, com registro no órgão competente.	1+CR	40	R$ 5.959,62
Professor de Artes	Curso superior de Licenciatura Plena em Artes ou Educação Artística.	8+CR	10/20/30/40	R$ 5.387,16
Professor de Ciências	Curso de Licenciatura Plena em Ciências ou Biologia	2+CR	10/20/30/40	R$ 5.387,16
Professor de Educação Especial	Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em Educação Especial; ou Licenciatura em Educação Especial.	1+CR	20/40	R$ 5.387,16
Professor de Educação Física	Curso de Licenciatura Plena em Educação Física. Registro no CREF.	10+CR	10/20/30/40	R$ 5.387,16
Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Graduação em Licenciatura Plena em pedagogia com habilitação em Ensino Fundamental Anos Iniciais e Educação Infantil.	50+CR	20/40	R$ 5.387,16

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)*
Professor de Ensino Religioso	Diploma de Licenciatura Plena em Ensino Religioso; ou Licenciatura Plena em qualquer área da Educação, acrescida de habilitação específica para atuação no componente curricular Ensino Religioso, conforme a legislação vigente.	1+CR	10/20/30/40	R$ 5.387,16
Professor de Geografia	Curso de Licenciatura Plena em Geografia	1+CR	10/20/30/40	R$ 5.387,16
Professor de História	Curso de Licenciatura Plena em História	1+CR	10/20/30/40	R$ 5.387,16
Professor de Informática	Curso Superior de Licenciatura Plena em Informática.	1+CR	10/20/30/40	R$ 5.387,16
Professor de Inglês	Curso de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa	2+CR	10/20/30/40	R$ 5.387,16
Professor de Matemática	Curso de Licenciatura Plena em Matemática.	1+CR	10/20/30/40	R$ 5.387,16
Professor de Português	Curso de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.	1+CR	10/20/30/40	R$ 5.387,16
Professor Intérprete de Libras	Licenciatura Plena em Letras–Libras; ou Licenciatura Plena em outra área, acompanhada de curso de extensão, formação continuada ou especialização em Tradução e Interpretação em Libras–Língua Portuguesa, com carga horária mínima de 360 horas, e aprovação em exame de proficiência em Tradução e Interpretação em Libras–Língua Portuguesa.	CR	20/40	R$ 5.387,16
Psicólogo Educacional	Habilitação em Curso de nível Superior na área de Psicologia, com registro no órgão competente.	1+CR	40	R$ 5.959,62
Psicopedagogo	Licenciatura plena em Psicopedagogia ou Licenciatura Plena em Pedagogia com pós-graduação em Psicopedagogia.	1+CR	40	R$ 5.387,16

***O vencimento base informado corresponde à carga horária de 40 horas semanais, sendo proporcional para as cargas horárias de 10, 20 e 30 horas semanais.**

Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)*
Assistente de Administração Escolar	Ensino médio magistério ou Licenciatura Plena	1+CR	40	R$ 5.130,63
Monitor Escolar	Habilitação mínima Ensino Médio.	50+CR	30/40	R$ 2.863,52

***O vencimento base informado corresponde à carga horária de 40 horas semanais, sendo proporcional para as cargas horárias de 10, 20 e 30 horas semanais.**

Tabela 4.3 Cargos com exigência de ensino fundamental

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)*
Servente de Escola	Habilitado: Formação no Ensino Fundamental Anos Finais.	30+CR	30/40	R$ 2.727,17
	Não habilitado†: Ensino Fundamental incompleto.			R$ 2.597,30
Motorista de Transporte Escolar‡	Habilitado: Formação no Ensino Fundamental Anos Finais e Carteira Nacional de Habilitação – categoria D e curso de transporte escolar.	8+CR	40	R$ 2.727,17
	Não habilitado†: Ensino Fundamental incompleto, CNH D e curso de transporte escolar			R$ 2.597,30

***O vencimento base informado corresponde à carga horária de 40 horas semanais, sendo proporcional para as cargas horárias de 10, 20 e 30 horas semanais.**

† Os candidatos aprovados para os cargos de Motorista de Transporte Escolar e Servente de Escola, não habilitados serão chamados somente após esgotar todas as possibilidades de serem ocupadas por candidatos aprovados com habilitação compatível com o cargo, nos termos do art. 30, §5º, da Lei Complementar Municipal nº 058/2021.

‡ Além dos requisitos previstos para o cargo de Motorista de Transporte Escolar, o candidato deverá comprovar, no momento da contratação, o atendimento às demais exigências do art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), especialmente ter idade superior a 21 anos e não ter cometido mais de 1 infração gravíssima nos 12 meses anteriores à contratação.

4.2 As atribuições dos cargos objeto do Processo Seletivo Simplificado estão descritas no Anexo 3 deste Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

5.1 São requisitos básicos para a admissão em caráter temporário no quadro do Município de Passo de Torres:

1. Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado.
2. Ter nacionalidade brasileira ou gozo das prerrogativas insertas nos decretos nº 70.391/1972 e nº 70.436/1972;
3. Estar no gozo dos direitos políticos;
4. Estar quite com as obrigações eleitorais e do serviço militar quando aplicável;
5. Ter idade mínima de 18 anos;
6. Possuir aptidão física e mental;
7. Possuir o nível de escolaridade e os demais requisitos exigidos para o exercício da função;

6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **28 de outubro de 2026** às 16 horas do dia **12 de novembro de 2026**, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções de cargo/área de atuação não poderão ser alteradas após o pagamento da inscrição. O candidato que desejar concorrer em opção diversa deverá realizar nova inscrição, observando os respectivos prazos e procedimentos previstos neste Edital. O pagamento da taxa referente à inscrição anterior não poderá ser transferido, aproveitado ou utilizado para a nova inscrição. Da mesma forma, o candidato que tiver solicitado ou obtido isenção da taxa de inscrição deverá apresentar novo pedido de isenção para a nova inscrição, dentro do prazo e conforme os procedimentos estabelecidos neste Edital.

Valores

6.3 O valor da taxa de inscrição é de:

1. Para exigência de **Ensino Superior**: ..... R$ 150,00;
2. Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**:..... R$ 120,00;
3. Para exigência de **Ensino Fundamental Completo/Incompleto**: ..... R$ 100,00.

Instruções para efetuar a inscrição

6.4 Para efetuar a inscrição:

1. Acessar o site do Processo Seletivo Simplificado (*https://2026pspassodetorres.fepese.org.br*);
2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

6.5 Será permitida a inscrição em mais de 1 cargo oferecido no presente Processo Seletivo Simplificado, mediante as seguintes condições:

1. As provas para os cargos em que o candidato requerer inscrição devem ser realizadas em turnos (horários) diferentes;
2. O candidato deverá emitir e pagar a taxa de inscrição para cada cargo, até o último dia de inscrições;
3. As remessas ou entregas de documentos, eventualmente exigidos, devem ser expedidas/entregues em separado, sob pena de não serem analisados.

6.6 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição realizada por um mesmo candidato, que não atenda ao disposto no inciso 1, do subitem 6.5 do edital, será considerada válida apenas a última inscrição paga.

6.7 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Processo Seletivo Simplificado, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

6.8 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será processado com data contábil do próximo dia útil e, portanto, não será aceito pela FEPESE, uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.

6.9 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

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

6.11 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.

6.12 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.13 O valor da taxa de inscrição não será restituído em razão de desistência, não comparecimento às provas, pagamento em duplicidade ou solicitação de cancelamento da inscrição, ressalvadas as hipóteses de cancelamento ou anulação do Processo Seletivo Simplificado e demais situações em que a restituição seja legalmente devida.

6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.15 A FEPESE e o Município de Passo de Torres não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme subitem 3.10.

6.16 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Contratação e admissão. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):

1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;
4. Documentos exigidos para obter pontuação na Prova de Títulos, conforme item 12.

6.17 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Simplificado e demais normas deste Edital.

6.18 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo Simplificado, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Passo de Torres (SC), até às 16 horas do dia **12 de novembro de 2026**, a seguinte documentação:

   - Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

6.19 A adulteração de qualquer documento ou a inveracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.

6.20 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Essa senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o desempenho do candidato, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO



7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **28 de outubro de 2026**, às 17 horas do dia **30 de outubro de 2026**, os candidatos enquadrados nas seguintes hipóteses de isenção:

1. **Candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico** – Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, e Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, como referências sobre isenção de taxa de inscrição, e Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, quanto ao CadÚnico e à definição de família de baixa renda.
2. **Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997**, e suas alterações – doadores de sangue, medula óssea e leite humano.

7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo Simplificado, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Passo de Torres (SC), até as 17 horas do dia 30 de outubro de 2026, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

7.3 Lista de documentos exigidos para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme legislação:

Candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico

7.3.1 Candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.

1. Indicar no Requerimento de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

   - Além do número do NIS serão utilizados para consulta no CadÚnico os seguintes dados fornecidos pelo candidato no momento da inscrição: nome do candidato; número, órgão emissor e data de expedição da Identidade; data de nascimento; sexo; CPF; e nome da mãe do candidato. Esses dados devem estar exatamente iguais aos dados constantes do CadÚnico para que a solicitação seja considerada.

2. Declaração assinada pelo interessado informando que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

> *O candidato que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, poderá utilizar o modelo de Declaração constante no Anexo 5 deste Edital.*

Lei Estadual nº 10.567/1997

7.3.2 Doadores de sangue, de medula óssea e de leite humano

1. Doadores de sangue: devem ser comprovadas, no mínimo, três doações por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 12 meses, antecedentes à publicação do Edital.

   - Declaração de doador emitida pelo HEMOSC ou por hemocentro público estadual, preferencialmente em formato digital, contendo código de validação ou outro meio de autenticação.

2. Doadores de medula: deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, uma doação, por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação.

   - O fato de estar cadastrado como "Doador(a) voluntário(a) de medula óssea" não o configura como doador.

3. Doadores de leite humano: deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 4 meses, antecedentes à data de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado.

Deferimento dos pedidos de isenção

7.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo Simplificado, no dia **5 de novembro de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

7.5 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo ou em caso de pedidos de isenção que não estejam de acordo com o inciso 1 do subitem 6.5 do presente edital, será avaliado apenas o pedido de isenção da última inscrição realizada.

7.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

7.7 Os candidatos que tiverem o requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido poderão interpor recurso, nos prazos e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

7.7.1 Após a divulgação do resultado dos recursos, os candidatos que tiverem mantido o indeferimento do pedido de isenção deverão fazer login no **Acesso Restrito ao Candidato** para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.

7.7.2 Caso desejem participar do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o **último dia do período de inscrições**, sob pena de não terem sua inscrição homologada.

7.8 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição devem ser protocolados/enviados separadamente de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição necessária para que sejam analisados.

7.9 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

8.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, sendo-lhes reservado o percentual de 5% das vagas para cada cargo, desde que sejam aprovados no Processo Seletivo Simplificado e considerando a classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.

8.2 Em face do número de vagas objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, o candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Município de Passo de Torres.

8.3 A reserva de vagas destinada às pessoas com deficiência (PcD) será aplicada de forma proporcional às contratações que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do Processo Seletivo, independentemente de se tratarem de vagas imediatas ou decorrentes de cadastro de reserva. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas, desde que aprovados e classificados nos termos deste Edital, serão contratados na ocorrência das seguintes vagas: 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e assim sucessivamente, no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

8.4 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e suas alterações, e da decisão do Superior Tribunal de Justiça a seguir mencionada, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas seguintes categorias:

1. **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
2. **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz); (Redação dada pela Lei 18.918, de 2024)
3. **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

    - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”

4. **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
5. **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:

   - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
   - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.

6. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;
7. **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
8. **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
9. **Fibromialgia:** Código Internacional de Doenças (CID) número CID M79.7; e
10. **Hipertensão arterial pulmonar:** abrangendo especificamente o Grupo 1, correspondente à Hipertensão Arterial Pulmonar (HAP), e o Grupo 4, correspondente à Hipertensão Pulmonar Tromboembólica Crônica (HPTEC).

8.4.1 Para fins deste Processo Seletivo Simplificado, o diagnóstico de fibromialgia (CID M79.7), isoladamente, não implica o reconhecimento automático da condição de pessoa com deficiência, que dependerá de avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, observada a legislação aplicável.

8.5 A contratação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado observará a proporcionalidade, a alternância e a ordem de classificação nas listas de candidatos com deficiência e de ampla concorrência.

8.6 Os candidatos que se inscreverem nas vagas reservadas para pessoas com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas de ampla concorrência, sendo classificados tanto na lista específica de PcD quanto na lista geral de ampla concorrência, observada a ordem de classificação obtida.

8.7 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

8.8 Ao se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, a pessoa com deficiência declara que conhece os termos do edital do Processo Seletivo Simplificado e que é pessoa com deficiência para fins de reserva de vaga.

8.9 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:

1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo Simplificado (*https://2026pspassodetorres.fepese.org.br*), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:

   - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

> ***Obs.:*** *Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.*

8.10 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:

1. não formalizar a autodeclaração;
2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.11 A listagem de candidatos que fizeram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência será publicada no site do Processo Seletivo Simplificado, no dia **19 de novembro de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

8.12 Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, a ser designada pelo município, nos termos da Lei nº 13.146/2015, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais normas aplicáveis, que terá a decisão terminativa sobre:

1. A qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não; e
2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

8.13 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Passo de Torres.

8.14 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e interdisciplinar e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

8.15 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

8.16 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser entregues, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, por upload no site do Processo Seletivo Simplificado, presencialmente na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Passo de Torres (SC), ou pelo correio, observadas as disposições dos subitens 3.3 a 3.10 deste edital.

Condições Especiais

9.2 Para solicitar condições especiais para a realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:

1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
2. Encaminhar, até as 16 horas do último dia de inscrições, por upload ou pelas formas de entrega previstas no subitem 9.1, a seguinte documentação:

   - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

> *O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, poderá selecionar o campo "Outra" e descrever essas condições especiais.*
>
> *O laudo médico deverá ter sido emitido nos últimos 24 meses, contados da data de publicação do Edital, exceto nos casos de deficiência permanente, hipótese em que será admitido laudo emitido em data anterior, desde que a condição esteja claramente caracterizada como irreversível.*

9.3 Serão oferecidas aos candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal ledor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA), notebook, acesso à cadeira de rodas e tempo adicional de até uma hora para realização da prova.

9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.

9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdocegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão-guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto, deverá:

1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado;
2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:

    a. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada por uma pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
    b. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
    c. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
    d. O acompanhante somente poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, se acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
    e. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período. O limite de idade da criança é de 6 meses, a ser comprovado no dia da prova, por meio da certidão de nascimento ou documento equivalente.

Candidato Diabético

9.7 O candidato com diabetes mellitus tipo 1 tem o direito de portar e utilizar, a qualquer momento durante a realização da prova, e sem prejuízo ao tempo destinado à sua realização, alimentos e materiais necessários para o controle glicêmico, desde que, no ato da inscrição, seja apresentada comunicação formal acompanhada de laudo médico atualizado que comprove o diagnóstico e a necessidade de uso de insulina ou outros medicamentos de controle glicêmico.

> *Caso o diagnóstico da diabetes mellitus tipo 1 ocorra entre o período de inscrição e a data da realização da prova, o laudo médico deverá ser apresentado no dia do certame, acompanhado de declaração que justifique a impossibilidade de aviso prévio.*

9.8 Entende-se como alimentos e materiais para o controle glicêmico aqueles necessários à manutenção da saúde da pessoa com diabetes mellitus tipo 1, incluindo, mas não se limitando a:

1. medidor de glicemia e tiras de teste;
2. lancetas e seringas ou canetas de insulina;
3. insulina e outros medicamentos prescritos para o controle da glicose no sangue; e
4. alimentos de rápida absorção, como sachês de glicose, doces ou sucos, necessários para a prevenção e correção de episódios de hipoglicemia.

Portadores de Implantes Metálicos

9.9 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, aqueles que usarem marca-passo e/ou tiverem implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e portar, no dia da prova, exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

9.10 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado) deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e entregar (*conforme as instruções do subitem 9.1*), a seguinte documentação:

1. **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES



10.1 As inscrições que atenderem a todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo Simplificado, na data provável de **19 de novembro de 2026**.

11 PROVA OBJETIVA



11.1 A Prova Objetiva, para todos os cargos, será de caráter classificatório e eliminatório, composta por questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, das quais apenas uma será a correta.

11.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **6 de dezembro de 2026**, em locais que serão divulgados no site do Processo Seletivo Simplificado, na data provável de **2 de dezembro de 2026**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Objetiva

11.3 A Prova Objetiva para todos os cargos terá duração de 2 horas.

Tabela 11.1 Cargos com exigência de ensino médio, ensino fundamental

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	8h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	8h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	8h50
Horário de início da resolução da prova	**9h**
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	10h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão-resposta	**11h**

Tabela 11.2 Cargos com exigência de ensino superior

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
Horário de início da resolução da prova	**14h**
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão-resposta	**16h**

Áreas de Conhecimento

11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Tabela 11.3 Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Conhecimentos Gerais	5	0,40	2,00
Temas de Educação	5	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	5	0,80	4,00
TOTAIS	**20**	**—**	**10,00**

Tabela 11.4 Cargos com exigência de ensino médio

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Conhecimentos Gerais	5	0,40	2,00
Temas de Educação	5	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	5	0,80	4,00
TOTAIS	**20**	**—**	**10,00**

Tabela 11.5 Cargos com exigência de ensino fundamental/fundamental incompleto

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Conhecimentos Gerais	5	0,40	2,00
Noções de Matemática	5	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	5	0,80	4,00
TOTAIS	**20**	**—**	**10,00**

11.5 Para ser aprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter nota superior a 0,00.

11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no subitem 11.5 estarão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

Normas Gerais para prestar a Prova Objetiva

11.7 Para prestar a Prova Objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala. A Coordenação do Processo Seletivo Simplificado envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.

11.10 As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.

11.11 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova.

11.12 Após o término da aplicação da prova, o caderno de provas permanecerá sob a guarda da FEPESE até o encerramento do período recursal. O caderno não será disponibilizado ao candidato e será descartado após esse período.

11.13 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão, que não será substituído por erro do candidato.

11.14 O caderno de questões conterá uma Grade de Resposta em área destacável, destinada exclusivamente à anotação das respostas do candidato. A Grade de Resposta não substitui, em hipótese alguma, o cartão-resposta oficial, sendo destinada apenas para uso pessoal do candidato, a fim de possibilitar sua conferência posterior com o gabarito oficial. As marcações na Grade de Resposta não serão consideradas para fins de correção da prova.

11.15 É expressamente proibido ao candidato destacar a Grade de Resposta antes da entrega do caderno de questões ao fiscal de sala. O destacamento será realizado exclusivamente pelo fiscal, ao final da prova, após a entrega do cartão-resposta e do caderno de questões. Após o destacamento pelo fiscal, a Grade de Resposta será entregue ao candidato.

11.16 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de provas, não podendo deixar o local de aplicação portando qualquer desses materiais, sob pena de eliminação do certame. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala de prova somente poderão entregar os materiais e retirar-se simultaneamente.

11.17 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:

1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
4. Que não estiver assinalada no cartão-resposta;
5. Assinalada em cartão-resposta sem a assinatura do candidato;
6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

11.18 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.

11.19 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

11.20 Os candidatos, para participar da Prova Objetiva deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Processo Seletivo Simplificado, quando da informação dos locais de prova.

11.21 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Processo Seletivo Simplificado, por mensagem enviada para o email informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

11.22 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.

11.23 São considerados documentos de identidade:

1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
2. passaporte;
3. certificado de reservista (com foto);
4. carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade;
5. carteira de trabalho;
6. carteira nacional de habilitação (com foto); e
7. carteira de identidade nacional (CIN).

11.24 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.

11.25 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.

11.26 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

11.27 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

11.28 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

11.29 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

11.30 Considerando a possibilidade de utilização de detectores de metais, os candidatos que usarem marca-passo ou tiverem implantados pinos cirúrgicos ou outros dispositivos metálicos deverão assinalar essa circunstância no Requerimento de Inscrição e portar, no dia da prova, exame ou laudo médico que comprove o seu uso, conforme disposto no subitem 9.9.

11.31 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
2. Documento de identificação;
3. Comprovante do pagamento da inscrição;
4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiqueta.

11.32 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.

11.33 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

11.34 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

11.35 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, nos corredores ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará a exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

11.36 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

11.37 A FEPESE e o Município de Passo de Torres, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

11.38 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

12 PROVA DE TÍTULOS



12.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os cargos com exigência de ensino superior, constará da avaliação dos certificados de Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), na área de conhecimento correlata às atribuições do cargo para o qual se inscreveu ou em Educação, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.

12.2 Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar à Fepese, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos que deseja pontuar.

12.3 Durante o prazo recursal da Prova de Títulos, será admitida a complementação de documentos apresentados de forma incompleta dentro do prazo originalmente estabelecido para a entrega dos títulos.

12.3.1 Não será permitida, em fase recursal, a apresentação de documentos que não tenham sido encaminhados no prazo previsto para a entrega dos títulos.

12.3.2 A ausência de complementação da documentação no prazo recursal implicará o indeferimento do recurso e a manutenção da pontuação anteriormente divulgada.

12.4 Devem ser entregues cópias em boa qualidade de todas as folhas do documento, frente e verso, do certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).

> ***Não serão avaliados*** *documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme disposto neste Edital.*



12.5 Os documentos poderão ser entregues:



Pela internet (*https://2026pspassodetorres.fepese.org.br*) por meio de upload (carregamento) no site do Processo Seletivo Simplificado.



Presencialmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Passo de Torres (SC), respeitados os horários de funcionamento.



Via postal.

12.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato identificar corretamente os documentos encaminhados no sistema de upload, verificar se as imagens anexadas correspondem aos documentos descritos e certificar-se de que os arquivos enviados estão completos, legíveis e aptos à sua abertura e leitura. Após o encerramento do prazo de envio, não serão admitidas substituições ou complementações dos arquivos, ressalvada, durante o prazo recursal, a complementação de documentos apresentados de forma incompleta dentro do prazo original, nos termos dos subitens 12.3 a 12.3.2 . Essa possibilidade não autoriza a apresentação de novos títulos ou de documentos que não tenham sido encaminhados no prazo estabelecido.

12.7 Os documentos para a Prova de Títulos enviados pelo correio devem ser encaminhados em envelope com a correta identificação do candidato, cargo e número de inscrição, unicamente para o endereço da Fepese, abaixo relacionado.

> **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**
> **Processo Seletivo Simplificado - Município de Passo de Torres - Prova de Títulos**
>
> Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

12.8 No caso de remessa pelo correio, preferencialmente via SEDEX, os documentos deverão ser postados com antecedência para que sejam entregues à FEPESE **até as 16 horas do último dia de inscrições**.

> ***Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial,*** *mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.*



12.9 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

> ***Não serão avaliados*** *os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, ou com número de inscrição diverso da do candidato.*



Avaliação dos Títulos

12.10 Para obter pontuação na Prova de Títulos, os candidatos devem ter sua inscrição **homologada**.

12.11 Os títulos apresentados serão avaliados conforme especificado abaixo:

Cursos de Pós-graduação

Documentos exigidos

12.12 Diploma ou certificado (frente e verso) de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nos termos da legislação aplicável, na área de conhecimento correlata às atribuições do cargo para o qual o candidato estiver inscrito ou na área de Educação.

1. Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a **28 de outubro de 2024**. Neste caso, será aceita declaração emitida pela instituição de ensino ou pelo programa de pós-graduação, atestando que o candidato concluiu integralmente o curso e cumpriu todos os requisitos acadêmicos exigidos para a obtenção do respectivo título.
2. Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado o de maior valor acadêmico.

Tabela 12.1 Pontuação

Titulação	Pontuação
Frente e verso do **Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização**, na área de conhecimento correlato ao cargo/função/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação	5,00
Frente e verso do **Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado**, na área de conhecimento correlato ao cargo/função/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação	7,50
Frente e verso do **Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado**, na área de conhecimento correlato ao cargo/função/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação	10,00
Pontuação Máxima:	**10,00**

12.13 Será considerada formação na área de Educação os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (Anexo 4 deste Edital).

Títulos de pós-graduação obtidos no exterior

12.14 Os títulos de pós-graduação obtidos no exterior serão avaliados na forma da regulamentação vigente do Ministério da Educação, observados os seguintes critérios:

1. Os diplomas de mestrado ou doutorado (pós-graduação *stricto sensu*) somente serão aceitos se devidamente reconhecidos por universidade brasileira que possua curso de pós-graduação stricto sensu avaliado e reconhecido nos termos da legislação aplicável.
2. Os certificados de especialização ou demais cursos de pós-graduação *lato sensu* obtidos no exterior poderão ser aceitos, para fins de pontuação, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

   a. o documento original esteja apostilado nos termos da Convenção da Apostila de Haia, ou legalizado por via consular, quando o país de origem não for signatário da Convenção;
   b. esteja acompanhado de tradução juramentada para a língua portuguesa, realizada por tradutor público juramentado;
   c. apresente carga horária compatível com os requisitos mínimos exigidos para cursos de pós-graduação *lato sensu* no Brasil;
   d. a pertinência do conteúdo em relação às atribuições do cargo será analisada pela Comissão de Avaliação de Títulos, que poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares para fins de comprovação.

12.15 O candidato declara, sob as penas da lei, que:

1. A cópia do título entregue é fiel ao documento original;
2. As divergências existentes na grafia do nome constante do título e do declarado no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal.
3. Os certificados/diplomas apresentados foram legalmente obtidos.

12.16 Não serão pontuados:

1. Os documentos não entregues no prazo e locais/forma determinados;
2. Os títulos obtidos em cursos que não sejam na área de conhecimento correlata às atribuições do cargo para o qual se inscreveu ou em Educação.
3. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
4. Os títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

12.17 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e/ou contratação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de contratação, sem prejuízo das sanções legais.

12.18 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.

12.19 A FEPESE publicará no site do Processo Seletivo Simplificado o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

13 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL



Cálculo da Nota Final

13.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com as fórmulas abaixo:

13.1.1 Para os candidatos aos cargos com exigência de **ensino superior**:

Nota Final = [(0,8 × Nota da Prova Objetiva) + (0,2 × Nota da Prova de Títulos)]

13.1.2 Para os candidatos aos **demais cargos**:

Nota Final = Nota da Prova Objetiva

Classificação

13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

13.3 A classificação será publicada em duas relações:

1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

13.4 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á, para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1. Tiver maior idade entre os candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Processo Seletivo Simplificado, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
2. Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
3. Tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
4. Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
5. Tiver maior pontuação nas questões de Temas de Educação, quando couber;
6. Tiver maior pontuação nas questões de Noções de Matemática, quando couber;
7. Tiver comprovado a condição de jurado, nos termos e no prazo previstos neste Edital;
8. Tiver maior idade, completada até o último dia de inscrição.

Resultado Final

13.5 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado por meio das seguintes listagens:

13.5.1 Para os cargos de **Servente de Escola** e **Motorista de Transporte Escolar**:

Candidatos habilitados

a. **Lista Geral de Candidatos Habilitados:** Inclui todos os candidatos habilitados aprovados, inclusive os inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, organizados por cargo, em ordem de classificação;
b. **Lista de Candidatos Habilitados com Deficiência:** Inclui exclusivamente os candidatos habilitados aprovados inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, organizados por cargo, em ordem de classificação;
c. **Lista Geral por Cargo:** Inclui todos os candidatos habilitados, aprovados e reprovados, organizados em ordem alfabética. Para os candidatos aprovados, serão indicadas a ordem de classificação geral e/ou a ordem nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.

Candidatos não habilitados

d. **Lista Geral de Candidatos Não Habilitados:** Inclui todos os candidatos não habilitados aprovados, inclusive os inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, organizados por cargo, em ordem de classificação;
e. **Lista de Candidatos Não Habilitados com Deficiência:** Inclui exclusivamente os candidatos não habilitados aprovados inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, organizados por cargo, em ordem de classificação;
f. **Lista Geral por Cargo:** Inclui todos os candidatos não habilitados, aprovados e reprovados, organizados em ordem alfabética. Para os candidatos aprovados, serão indicadas a ordem de classificação geral e/ou a ordem nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.

13.5.2 Para os **demais cargos**:

a. **Lista de Classificação Geral:** Inclui todos os candidatos aprovados, organizados por cargo, em ordem de classificação.
b. **Lista de Pessoas com Deficiência:** Inclui exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que se inscreveram como pessoas com deficiência, organizados por cargo, em ordem de classificação.
c. **Lista Geral por Cargo:** Inclui todos os candidatos, aprovados e reprovados, organizados em ordem alfabética. Para os candidatos aprovados, serão indicadas a ordem de classificação geral e/ou a ordem nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.

13.6 Serão divulgados no site do Processo Seletivo Simplificado:

1. O **resultado preliminar**, na data provável de 22 de dezembro de 2026.
2. O **resultado final**, na data provável de 4 de janeiro de 2027.

14 RECURSOS

Interposição de Recursos

14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Simplificado:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
2. Não homologação da inscrição;
3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais e de jurado;
5. Questões de Prova Objetiva e gabarito provisório;
6. Resultado da Prova Objetiva;
7. Nota da Prova de Títulos;
8. Resultado Preliminar.

14.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até as 23:59 horas do primeiro dia útil posterior à publicação do ato contra o qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

14.3 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:

1. Acessar o site do Processo Seletivo Simplificado (*https://2026pspassodetorres.fepese.org.br*) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

14.4 Não serão analisados os recursos:

1. Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
3. Entregues após os prazos estabelecidos neste Edital.

14.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

14.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos, mesmo que não tenham interposto recurso.

14.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, e as provas serão corrigidas com base no gabarito definitivo.

14.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício ou por força do provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

14.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Processo Seletivo Simplificado. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

14.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de Prova Objetiva ou a majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado.

14.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo Simplificado, só será analisada a última impugnação recebida.

14.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

15 CONTRATAÇÃO

15.1 Concluído o Processo Seletivo Simplificado e homologado o seu resultado final, os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto neste Edital terão direito subjetivo à contratação, observada a ordem de classificação, o prazo de validade do certame e as disposições legais aplicáveis.

15.2 A contratação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Passo de Torres, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecido pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.

15.3 A convocação, contratação e admissão dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Passo de Torres e serão regidas por editais próprios, publicados na forma da lei.

15.4 O candidato convocado que não puder assumir o cargo naquele momento poderá, dentro do prazo estabelecido para atendimento à convocação, requerer formalmente sua reclassificação para o final da respectiva lista de classificação. O requerimento implicará desistência da contratação decorrente daquela convocação, preservando-se a possibilidade de nova convocação, observadas a nova ordem de classificação, as regras de reserva de vagas, a necessidade da Administração e o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado. A reclassificação não assegura nova convocação ou contratação.

15.5 O candidato convocado deverá apresentar os documentos impressos (originais e cópias) relacionados na listagem a seguir, conforme as orientações e os prazos estabelecidos em edital de convocação específico a ser publicado posteriormente, de acordo com a necessidade e a demanda:

1. Carteira de Identidade (RG ou Carteira de Identidade Nacional CIN) e CPF;
    - Não será admitida a substituição da carteira de identidade pela Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou por outros documentos de identificação;
2. Comprovação da escolaridade exigida neste edital;
3. Certidão de Nascimento ou Casamento;
4. Certidão de Nascimento dos filhos e CPF, se for o caso;
5. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
6. PIS/PASEP;
7. Carteira de habilitação na categoria D e certificado de curso de transporte escolar para o cargo Motorista de Transporte Escolar;
8. Prova de quitação das obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;
9. Prova de quitação das obrigações eleitorais e cópia do título de eleitor;
10. Certidão de Antecedentes Criminais Federal – disponível em (https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/);
11. Uma foto 3x4 recente;
12. Contato Telefônico;
13. Comprovante de Residência;
14. Nº Conta Corrente SICOOB (ag. 3074) – Caso não tenha, o RH pedirá abertura da conta junto ao banco;
15. Declaração de Bens (Anexo 6);
16. Declaração de não acumulação remunerada de cargo público (Anexo 7);
17. Declaração de Compatibilidade de horário (caso possua outro vínculo empregatício) (Anexo 7);
18. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990 (Anexo 8);
19. Declaração de não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo público ou função exercida perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme

preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão (Anexo 9);

20. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória (Anexo 9).

16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Divulgar amplamente o Processo Seletivo Simplificado e o presente Edital;
2. Receber as inscrições e os respectivos valores;
3. Homologar as inscrições;
4. Analisar os pedidos de isenção;
5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. Prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado, no período de realização deste;
8. Publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo Simplificado.

17 FORO JUDICIAL

17.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital é o da Comarca de Santa Rosa do Sul (SC).

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado no site do Processo Seletivo Simplificado.

18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

18.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo Simplificado e as publicações legais são as únicas fontes de informações válidas e estarão à disposição dos candidatos na sede da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.

18.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser realizadas até as 23h59min da data provável da atividade.

18.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo Simplificado.

18.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

18.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

1. Não guardar, no local indicado pelos fiscais, os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Processo Seletivo Simplificado;
3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos por este Edital;
4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Processo Seletivo Simplificado ou da FEPESE;
6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.

18.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através do email *2026pspassodetorres@fepese.org.br* até a data de publicação do resultado final.

18.9 Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Município de Passo de Torres, por meio do email corporativo **rh@prefeitura-passo.sc.gov.br**, sob pena de perda da classificação.

18.10 Após a publicação do ato ou do resultado final de cada etapa do Processo Seletivo Simplificado, não serão admitidas complementações, inclusões ou substituições dos documentos entregues, salvo se expressamente previsto em etapa específica do Processo Seletivo Simplificado.

18.11 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados, salvo se expressamente previsto em etapa específica do Processo Seletivo Simplificado.

18.12 É vedada a inscrição no Processo Seletivo Simplificado de membros da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeados pelo Município de Passo de Torres, e de funcionários da FEPESE.

18.13 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da FEPESE e pelo Município de Passo de Torres.

VALMIR AUGUSTO RODRIGUES:38311550034

Assinado de forma digital por VALMIR AUGUSTO RODRIGUES:38311550034
Dados: 2026.10.28 09:16:31 -03'00'

Município de Passo de Torres,
28 de outubro de 2026.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo Simplificado em (*https://2026pspassodetorres.fepese.org.br*).

Cronograma de Inscrições

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Edital		28/10/26
	Período de inscrições	**28/10/26**	**12/11/26**
	Pedidos de isenção da taxa de inscrição	28/10/26	30/10/26
	Pedidos de condições especiais para a realização das provas	28/10/26	12/11/26
	Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	28/10/26	12/11/26
	Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PcD (Pessoas com Deficiência)	28/10/26	12/11/26
	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		05/11/26
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção		**06/11/26**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		11/11/26
	Homologação das inscrições		19/11/26
	Prazo Recursal: homologação das inscrições		**23/11/26**
	Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		30/11/26
	Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais/jurado para a realização das provas		19/11/26
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais/jurado		**23/11/26**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais/jurado		30/11/26
	Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PcD		19/11/26
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PcD		**23/11/26**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PcD		30/11/26

Cronograma Prova Objetiva

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação dos locais de prova		02/12/26
	Prova Objetiva		06/12/26
	Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		06/12/26
	Prazo Recursal: gabarito preliminar		**07/12/26**
	Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		14/12/26
	Publicação do gabarito definitivo		15/12/26
	Publicação do resultado da Prova Objetiva		**15/12/26**
	Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva		**16/12/26**
	Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		21/12/26
	Publicação do resultado da Prova Objetiva (após recursos)		**22/12/26**

Cronograma Prova de Títulos

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)		06/12/26
	Prazo Recursal: resultado da prova de títulos		**07/12/26**
	Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos		14/12/26
	Publicação do resultado da prova de títulos (após recursos)		**15/12/26**

Cronograma Resultado Final

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do resultado (preliminar) do Processo Seletivo Simplificado		22/12/26
	Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Processo Seletivo Simplificado		**23/12/26**
	Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Processo Seletivo Simplificado		30/12/26
	Publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado		**04/01/27**
	Homologação do Processo Seletivo Simplificado		**ASD**

ASD = A ser definido

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações ocorridas até a data da publicação do Edital. A legislação que entrar em vigor após essa data, bem como alterações posteriores em dispositivos legais e normativos, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.

Cargos com exigência de curso de ensino fundamental

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos do cotidiano: interpretação de avisos, recados, comunicados, instruções, placas, mensagens e textos curtos; identificação do assunto, da finalidade e das informações principais; compreensão de orientações, sequências de ações e informações explícitas ou dedutíveis do texto. **Uso da língua em situações práticas:** significado de palavras e expressões no contexto; reconhecimento de palavras com sentidos semelhantes ou opostos; escrita correta de palavras de uso comum; uso de letras maiúsculas e minúsculas e acentuação de palavras usuais. **Clareza e organização da escrita:** formação e ordenação de frases simples; pontuação básica; concordância entre palavras em frases do cotidiano; identificação e correção de erros que prejudiquem a compreensão de recados, mensagens e orientações.

Conhecimentos Gerais

Aspectos básicos do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do município de Passo de Torres (SC): localização, população, símbolos, cultura, economia e serviços públicos. Noções simples sobre cidadania, convivência social, respeito ao patrimônio público e preservação do meio ambiente. **Atualidades:** fatos e acontecimentos de relevância local, estadual e nacional divulgados na mídia nos 12 meses anteriores à publicação do edital.

Noções de Matemática

Números e operações no cotidiano: leitura, comparação e ordenação de números; adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros não negativos e decimais, em situações práticas; compreensão de frações usuais, como metade, terça parte e quarta parte. **Dinheiro e porcentagem:** cálculos simples envolvendo preços, pagamentos, troco, descontos e porcentagens usuais. **Medidas e tempo:** uso de unidades comuns de comprimento, massa e capacidade; conversões simples entre essas unidades; leitura de relógios e calendários; cálculo de duração de atividades e intervalos de tempo. **Leitura de informações e resolução de problemas:** interpretação de tabelas e gráficos simples; resolução de situações envolvendo contagem, quantidades, repartição de materiais, distâncias e consumo.

Questões de Conhecimentos Específicos

Servente de Escola

Limpeza e conservação do ambiente escolar: limpeza de pisos, paredes, móveis, sanitários e demais espaços; uso, armazenamento e cuidados com produtos, materiais e equipamentos de limpeza; coleta e separação de resíduos. **Alimentação escolar:** recebimento, armazenamento, conservação e preparo de alimentos; higiene pessoal, dos utensílios e do ambiente de trabalho; prevenção da contaminação dos alimentos; distribuição das refeições conforme as orientações recebidas. **Segurança e rotina de trabalho:** uso de equipamentos de proteção individual; prevenção de acidentes; organização dos materiais e conservação do patrimônio; noções de pequenos reparos e identificação de situações que exigem manutenção especializada; convivência respeitosa e cuidados com a segurança dos estudantes.

Motorista de Transporte Escolar

Legislação e segurança no trânsito: normas de circulação e conduta; sinalização; regras específicas do transporte escolar; responsabilidades do condutor. **Direção defensiva:** prevenção de acidentes; distância de segurança; cuidados em manobras e em condições adversas de trânsito, clima e estrada. **Transporte de estudantes:** embarque e desembarque seguros; uso do cinto de segurança; atenção aos estudantes e aos demais usuários da via; cumprimento dos itinerários e procedimentos em situações de emergência. **Cuidados com o veículo:** verificação de pneus, freios, luzes, níveis de água e óleo e equipamentos de segurança; identificação de falhas; manutenção preventiva, abastecimento e limpeza. **Noções de primeiros socorros:** sinalização e proteção do local do acidente; acionamento dos serviços de emergência; cuidados básicos e condutas que devem ser evitadas no atendimento às vítimas.

Cargos com exigência de curso de ensino médio

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Reestruturação de frases. Pontuação.

Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos, sociais e ambientais do mundo contemporâneo: organização do espaço mundial; população; economia; globalização; relações internacionais; principais organizações internacionais e blocos econômicos; conflitos geopolíticos; movimentos migratórios e refugiados. **Brasil e Estado de Santa Catarina:** aspectos históricos, físicos, demográficos, econômicos, sociais, culturais e regionais; organização político-administrativa; população, urbanização, recursos naturais e atividades econômicas. **Município de Passo de Torres (SC):** aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais e culturais. **Políticas públicas e cidadania:** educação, saúde, habitação, saneamento, mobilidade, segurança e meio ambiente; direitos humanos; inclusão social; diversidade e relações étnico-raciais e de gênero. **Meio ambiente e sustentabilidade:** mudanças climáticas; biodiversidade; recursos hídricos; fontes de energia; produção e consumo sustentáveis; gestão de resíduos e preservação ambiental. **Ciência, tecnologia e sociedade:** transformações científicas e tecnológicas e seus impactos sociais, econômicos, ambientais e nas relações de trabalho. **Atualidades:** fatos políticos, econômicos, sociais, ambientais, científicos e culturais de relevância municipal, estadual, nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do Edital.

Temas de Educação

Educação e organização escolar: direito à educação; função social da escola; princípios e organização da Educação Básica; noções de currículo, Base Nacional Comum Curricular e Projeto Político-Pedagógico. **Comunidade e convivência escolar:** trabalho em equipe; relação entre escola, família e comunidade; respeito, diálogo e prevenção da violência no ambiente escolar. **Educação inclusiva e diversidade:** acolhimento e participação dos estudantes; acessibilidade e respeito às diferentes necessidades e formas de aprendizagem; valorização da diversidade cultural e étnico-racial; enfrentamento do preconceito e da discriminação. **Ensino e aprendizagem:** noções de planejamento, objetivos de aprendizagem, estratégias e recursos didáticos; organização dos tempos e espaços educativos; contextualização dos conteúdos e participação dos estudantes. **Avaliação da aprendizagem:** acompanhamento do desenvolvimento dos estudantes; identificação de dificuldades; avaliação diagnóstica e formativa; uso dos resultados para orientar o apoio à aprendizagem e o planejamento pedagógico.

Questões de Conhecimentos Específicos

Assistente de Administração Escolar

Secretaria escolar: organização e funcionamento; atendimento à comunidade escolar; comunicação e sigilo das informações. **Escrituração e documentação escolar:** matrícula, transferência e organização da vida escolar do estudante; históricos, declarações, certificados e atas; registros de frequência, avaliação e resultados finais; conferência, arquivamento e conservação de documentos. **Gestão de informações:** cadastro e atualização de dados em sistemas informatizados; Censo Escolar e Educacenso; elaboração de relatórios e levantamento de dados estatísticos. **Rotinas administrativas:** organização de documentos e correspondências; controle de materiais e patrimônio; noções de informática aplicadas à secretaria escolar. **Legislação educacional aplicada:** organização da Educação Básica e registros escolares na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; regimento escolar e cumprimento das normas e orientações do sistema de ensino.

Monitor Escolar

Acompanhamento dos estudantes: acolhimento e cuidados nas atividades escolares, recreativas e nos horários de entrada e saída; apoio aos professores; organização e cuidado com materiais e pertences. **Higiene e alimentação:** auxílio nas refeições, na higiene pessoal e nas trocas; incentivo à autonomia e aos hábitos de cuidado; respeito à privacidade dos estudantes. **Inclusão e convivência:** apoio aos estudantes com deficiência ou necessidades específicas, conforme orientações da equipe escolar; respeito às diferenças; prevenção de conflitos e comunicação de situações que exijam intervenção. **Transporte escolar:** acompanhamento durante o trajeto; auxílio no embarque e desembarque; uso do cinto de segurança; cuidados com a locomoção e entrega dos estudantes aos responsáveis. **Segurança e proteção:** prevenção de acidentes na escola e no transporte; identificação e comunicação de situações de risco; procedimentos básicos em emergências; atuação em parceria com professores, equipe escolar e famílias.

Cargos com exigência de curso de ensino superior

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Redação Oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República (vigente): Aspectos Gerais da Redação Oficial e Comunicações Oficiais.

Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos, sociais e ambientais do mundo contemporâneo: organização do espaço mundial; população; economia; globalização; relações internacionais; principais organizações internacionais e blocos econômicos; conflitos geopolíticos; movimentos migratórios e refugiados. **Brasil e Estado de Santa Catarina:** aspectos históricos, físicos, demográficos, econômicos, sociais, culturais e regionais; organização político-administrativa; população, urbanização, recursos naturais e atividades econômicas. **Município de Passo de Torres (SC):** aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais e culturais. **Políticas públicas e cidadania:** educação, saúde, habitação, saneamento, mobilidade, segurança e meio ambiente; direitos humanos; inclusão social; diversidade e relações étnico-raciais e de gênero. **Meio ambiente e sustentabilidade:** mudanças climáticas; biodiversidade; recursos hídricos; fontes de energia; produção e consumo sustentáveis; gestão de resíduos e preservação ambiental. **Ciência, tecnologia e sociedade:** transformações científicas e tecnológicas e seus impactos sociais, econômicos, ambientais e nas relações de trabalho. **Atualidades:** fatos políticos, econômicos, sociais, ambientais, científicos e culturais de relevância municipal, estadual, nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do Edital.

Temas de Educação

Educação e organização escolar: direito à educação; função social da escola; princípios e organização da Educação Básica; noções de currículo, Base Nacional Comum Curricular e Projeto Político-Pedagógico. **Comunidade e convivência escolar:** trabalho em equipe; relação entre escola, família e comunidade; respeito, diálogo e prevenção da violência no ambiente escolar. **Educação inclusiva e diversidade:** acolhimento e participação dos estudantes; acessibilidade e respeito às diferentes necessidades e formas de aprendizagem; valorização da diversidade cultural e étnico-racial; enfrentamento do preconceito e da discriminação. **Ensino e aprendizagem:** noções de planejamento, objetivos de aprendizagem, estratégias e recursos didáticos; organização dos tempos e espaços educativos; contextualização dos conteúdos e participação dos estudantes. **Avaliação da aprendizagem:** acompanhamento do desenvolvimento dos estudantes; identificação de dificuldades; avaliação diagnóstica e formativa; uso dos resultados para orientar o apoio à aprendizagem e o planejamento pedagógico.

Questões de Conhecimentos Específicos

Assistente Social Educacional

Serviço Social na educação: atuação profissional na comunidade escolar; expressões da questão social e suas relações com o acesso, a permanência e a participação dos estudantes; desigualdades sociais e barreiras à escolarização. **Relação escola, família e comunidade:** orientação e acompanhamento das famílias; fortalecimento de vínculos e participação na vida escolar; enfrentamento da evasão, da discriminação e das situações de violência. **Proteção social e trabalho em rede:** articulação entre educação, assistência social, saúde e órgãos de proteção de crianças e adolescentes; identificação de situações de vulnerabilidade e encaminhamentos à rede de atendimento. **Instrumentos de trabalho:** entrevistas, visitas domiciliares, estudo social, relatórios e pareceres sociais; planejamento e avaliação de ações e projetos; trabalho interdisciplinar. **Ética profissional:** sigilo, respeito à diversidade, defesa dos direitos humanos e compromisso com a autonomia dos sujeitos.

Coordenador Pedagógico

Coordenação do trabalho pedagógico: acompanhamento e orientação do trabalho docente; articulação entre professores, gestão escolar e famílias; organização de reuniões pedagógicas e formação continuada dos professores. **Projeto Político-Pedagógico e currículo:** elaboração, implementação e avaliação do projeto da escola; articulação do currículo com a realidade escolar; interdisciplinaridade e acompanhamento do planejamento de ensino. **Avaliação e aprendizagem:** análise dos resultados da aprendizagem; identificação de dificuldades e orientação de intervenções pedagógicas; recuperação da aprendizagem; acompanhamento dos conselhos de classe e dos registros escolares. **Inclusão e permanência escolar:** estratégias de apoio à diversidade e às necessidades dos estudantes; prevenção da evasão e da repetência; articulação com profissionais de apoio e serviços especializados. **Relações na comunidade escolar:** mediação de conflitos; orientação a estudantes e famílias; participação coletiva nas decisões e construção de um ambiente favorável à aprendizagem.

Fonoaudiólogo Educacional

Linguagem e aprendizagem: desenvolvimento da linguagem oral e escrita; relações entre linguagem, alfabetização e aprendizagem; consciência fonológica e identificação de dificuldades de comunicação no contexto escolar. **Audição, voz e motricidade orofacial:** desenvolvimento e cuidados relacionados à audição; saúde vocal de professores e estudantes; aspectos da motricidade orofacial que interferem na comunicação e na alimentação. **Fonoaudiologia no ambiente educacional:** promoção da saúde e prevenção de alterações da comunicação; observação e triagem fonoaudiológica; orientação a professores e famílias; planejamento de ações e programas voltados à comunidade escolar. **Inclusão e trabalho interdisciplinar:** acessibilidade à comunicação; recursos e estratégias de apoio aos estudantes; articulação com a equipe pedagógica e encaminhamento à rede de atendimento. **Ética e atuação profissional:** sigilo e registros profissionais; distinção e articulação entre ações educacionais e atendimento clínico; avaliação e intervenção fonoaudiológica conforme as necessidades identificadas.

Nutricionista Educacional

Nutrição e alimentação escolar: necessidades nutricionais de crianças e adolescentes; avaliação e acompanhamento do estado nutricional; planejamento e avaliação de cardápios conforme a faixa etária, os hábitos alimentares e as necessidades alimentares específicas. **Gestão dos serviços de alimentação:** seleção, aquisição, recebimento e armazenamento de alimentos; organização do preparo, distribuição e transporte de refeições; fichas técnicas de preparação e controle de desperdícios. **Qualidade e segurança dos alimentos:** boas práticas de manipulação; higiene dos profissionais, ambientes, equipamentos e utensílios; prevenção da contaminação e de doenças transmitidas por alimentos; Manual de Boas Práticas e procedimentos operacionais padronizados. **Educação alimentar e nutricional:** promoção de hábitos alimentares saudáveis; planejamento de ações com estudantes, famílias e profissionais da escola; respeito à diversidade cultural e sustentabilidade. **Atuação profissional na alimentação escolar:** princípios e diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar; planejamento, supervisão e avaliação dos serviços; orientação e capacitação dos manipuladores de alimentos; ética e trabalho interdisciplinar.

Professor de Artes

Artes visuais: elementos da linguagem visual; desenho, pintura, escultura, gravura, fotografia e recursos digitais; leitura, apreciação e produção de imagens. **Música:** som, ritmo, melodia e instrumentos musicais; escuta, criação e práticas musicais no ambiente escolar. **Dança e teatro:** corpo, movimento e expressão; jogos teatrais, improvisação e criação cênica; práticas individuais e coletivas. **Arte e cultura:** manifestações artísticas brasileiras; culturas indígenas e afro-brasileiras; patrimônio cultural e diversidade; relações entre arte, história e sociedade. **Ensino de Arte:** planejamento de experiências de criação, apreciação e reflexão nas diferentes linguagens artísticas; seleção de materiais e recursos; avaliação do processo criativo; inclusão e articulação com a Base Nacional Comum Curricular.

Professor de Ciências

Matéria e energia: propriedades e transformações da matéria; misturas e separação de materiais; fontes e formas de energia; calor, luz, som e eletricidade em situações cotidianas. **Vida e evolução:** organização dos seres vivos; corpo humano e saúde; reprodução e hereditariedade; fundamentos da evolução; ecossistemas, relações ecológicas e biodiversidade. **Terra e Universo:** estrutura e movimentos da Terra; Sistema Solar; água, solo, atmosfera e fenômenos climáticos. **Ciência, ambiente e sociedade:** uso dos recursos naturais; impactos ambientais e sustentabilidade; prevenção de doenças; relações entre ciência, tecnologia e qualidade de vida. **Ensino de Ciências:** investigação, experimentação e interpretação de evidências; planejamento de atividades práticas com segurança; contextualização dos conteúdos e desenvolvimento do pensamento científico.

Professor de Educação Especial

Educação Especial na perspectiva inclusiva: público-alvo da Educação Especial; participação e aprendizagem dos estudantes; identificação e eliminação de barreiras no ambiente escolar. **Atendimento Educacional Especializado:** identificação das necessidades educacionais; elaboração, execução e avaliação do plano de AEE; organização de recursos pedagógicos e de acessibilidade; articulação com o ensino regular. **Práticas pedagógicas inclusivas:** planejamento e avaliação conforme as necessidades dos estudantes; adaptações curriculares; estratégias de apoio à comunicação, à aprendizagem e à autonomia. **Recursos de acessibilidade:** tecnologia assistiva; comunicação aumentativa e alternativa; materiais e recursos acessíveis e acompanhamento de sua utilização. **Trabalho colaborativo:** atuação em bidocência na sala de aula regular; planejamento conjunto com o professor regente; orientação às famílias e articulação com a equipe escolar e profissionais de apoio.

Professor de Educação Física

Cultura corporal de movimento: brincadeiras e jogos, esportes, ginásticas, danças, lutas e práticas corporais de aventura; fundamentos, regras básicas e possibilidades de aplicação no ambiente escolar. **Desenvolvimento e aprendizagem motora:** habilidades motoras, coordenação, equilíbrio e capacidades físicas; adequação das atividades às faixas etárias e às características dos estudantes. **Corpo, saúde e qualidade de vida:** relações entre atividade física, saúde e hábitos de vida; conhecimento do corpo e cuidados na prática de exercícios. **Inclusão e convivência:** adaptação de atividades e materiais; participação de estudantes com deficiência; cooperação, respeito às diferenças e enfrentamento de preconceitos nas práticas corporais. **Ensino de Educação Física:** planejamento e avaliação das atividades; estratégias de ensino das práticas corporais; organização dos espaços e materiais; prevenção de acidentes e segurança nas aulas.

Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental

Educação Infantil: desenvolvimento e aprendizagem das crianças de 0 a 5 anos; integração entre educar e cuidar; interações e brincadeiras; direitos de aprendizagem e campos de experiências; organização dos tempos, espaços e materiais. **Alfabetização e letramento:** apropriação do sistema de escrita alfabética; consciência fonológica; práticas de leitura, escrita e oralidade; literatura infantil e produção de textos. **Ensino nos Anos Iniciais:** construção de conceitos matemáticos e resolução de problemas; experiências de investigação em Ciências; compreensão do espaço, do tempo e das relações sociais em Geografia e História; integração entre as áreas do conhecimento. **Planejamento e avaliação:** propostas pedagógicas adequadas às etapas de ensino; observação e registro do desenvolvimento; avaliação da aprendizagem e intervenções diante das dificuldades; continuidade entre a Educação Infantil e o Ensino Fundamental. **Inclusão e cotidiano escolar:** respeito à diversidade e aos ritmos de aprendizagem; adaptações e

recursos de apoio; desenvolvimento da autonomia; cuidados com alimentação, higiene e segurança; parceria com as famílias e a equipe escolar.

Professor de Ensino Religioso

Identidades e alteridades: construção da identidade; respeito às diferenças, às crenças e às convicções; relações entre indivíduo, comunidade e cultura. **Manifestações religiosas:** símbolos, ritos, espaços e celebrações; tradições religiosas e sua diversidade cultural, incluindo manifestações indígenas e afro-brasileiras. **Crenças religiosas e filosofias de vida:** tradições orais e escritas; narrativas, ensinamentos e concepções sobre a vida e a morte; princípios e valores éticos. **Diversidade e convivência:** liberdade de consciência e de crença; respeito às pessoas sem religião; diálogo e enfrentamento da intolerância religiosa. **Ensino Religioso na escola:** abordagem do conhecimento religioso com respeito à diversidade e sem proselitismo; planejamento e avaliação da aprendizagem; uso de diferentes fontes e recursos didáticos; articulação com a Base Nacional Comum Curricular.

Professor de Geografia

Espaço geográfico e cartografia: paisagem, lugar, território, região e redes; orientação e localização; coordenadas geográficas, escalas e leitura de mapas. **Natureza e ambiente:** relevo, clima, vegetação, hidrografia e suas interações; recursos naturais, impactos ambientais e sustentabilidade. **População e organização do espaço:** dinâmica populacional e migrações; urbanização; relações entre campo e cidade; atividades econômicas e transformações do espaço. **Geografia do Brasil e do mundo:** formação e organização do território brasileiro; diversidade regional, com atenção a Santa Catarina; globalização, desigualdades socioespaciais e relações geopolíticas. **Ensino de Geografia:** desenvolvimento do raciocínio geográfico; leitura e interpretação de mapas, imagens, gráficos e tabelas; estudo do meio e articulação dos conteúdos com a realidade dos estudantes.

Professor de História

Conhecimento histórico: tempo histórico, memória e patrimônio; fontes históricas e sua interpretação; mudanças e permanências; diversidade de sujeitos e perspectivas. **História geral:** sociedades da Antiguidade e da Idade Média; formação do mundo moderno; expansão marítima, colonização e escravidão; revoluções, industrialização e transformações políticas e sociais; conflitos mundiais e processos de descolonização. **História do Brasil:** povos indígenas; colonização e resistência à escravidão; Independência e Império; formação da República; transformações sociais, políticas e econômicas; ditadura e redemocratização. **Diversidade e cidadania:** história e culturas africanas, afro-brasileiras e indígenas; movimentos sociais, relações de trabalho e conquista de direitos; história de Santa Catarina. **Ensino de História:** análise de documentos, imagens e relatos; relações entre passado e presente; construção de argumentos e desenvolvimento do pensamento histórico.

Professor de Informática

Fundamentos de informática: componentes do computador; hardware e software; sistemas operacionais; organização de arquivos e pastas. **Aplicativos de escritório:** edição e formatação de textos; planilhas eletrônicas, fórmulas e funções básicas; elaboração de apresentações. **Internet e segurança digital:** navegação, pesquisa e email; proteção de dados, senhas e prevenção de golpes e programas maliciosos. **Informática na educação:** uso pedagógico do computador e de recursos digitais; planejamento de atividades práticas; uso responsável e ético das tecnologias.

Professor de Inglês

Compreensão de textos em Língua Inglesa: identificação de ideias principais e informações específicas; inferência de sentidos; finalidade e contexto de diferentes gêneros textuais; coesão e coerência. **Vocabulário em contexto:** expressões usuais, formação de palavras, cognatos e falsos cognatos; relações de significado. **Estruturas linguísticas:** tempos e formas verbais; verbos modais; pronomes, artigos, substantivos, adjetivos, advérbios, preposições e conectivos; comparativos e superlativos; voz passiva, discurso indireto e orações condicionais, aplicados à compreensão e à produção de sentidos. **Língua e cultura:** inglês como língua franca; diversidade linguística e cultural; usos da língua em diferentes situações de comunicação. **Ensino de Língua Inglesa:** abordagem comunicativa;

integração das habilidades de compreensão e produção oral e escrita; uso de gêneros textuais e recursos didáticos; planejamento e avaliação da aprendizagem.

Atenção: *As questões e alternativas de resposta poderão ser formuladas em Língua Inglesa.*

Professor de Matemática

Números e operações: conjuntos numéricos; operações e suas propriedades; divisibilidade; potências e raízes; razão, proporção, porcentagem e resolução de problemas. **Álgebra:** expressões algébricas; equações e inequações de 1º e 2º graus; sistemas de equações; funções afim e quadrática e interpretação de gráficos. **Geometria e medidas:** figuras planas e sólidos geométricos; ângulos, congruência e semelhança; teorema de Pitágoras e relações trigonométricas no triângulo retângulo; perímetros, áreas, volumes e unidades de medida. **Probabilidade e estatística:** leitura e interpretação de tabelas e gráficos; média, mediana e moda; noções de contagem e cálculo de probabilidades. **Ensino de Matemática:** resolução de problemas, investigação e argumentação; uso de materiais e recursos digitais; análise de estratégias e erros dos estudantes; planejamento e avaliação da aprendizagem.

Professor de Português

Leitura e interpretação: compreensão de diferentes gêneros textuais; informações explícitas e implícitas; efeitos de sentido; argumentação, intertextualidade e recursos expressivos. **Análise linguística:** classes de palavras e seus usos; estrutura da oração e do período; concordância, regência, crase e colocação pronominal; pontuação, ortografia e acentuação; relações semânticas, coesão e coerência. **Produção textual e oralidade:** planejamento, escrita, revisão e reescrita de textos; adequação à finalidade, ao interlocutor e à situação comunicativa; gêneros orais e escritos; variação linguística e combate ao preconceito linguístico. **Literatura:** linguagem literária; gêneros literários; leitura e interpretação de textos da literatura brasileira; formação do leitor literário. **Ensino de Língua Portuguesa:** articulação entre leitura, produção textual, oralidade e análise linguística; trabalho com gêneros textuais; planejamento e avaliação da aprendizagem.

Professor Intérprete de Libras

Libras e comunidade surda: características da língua de modalidade visual-espacial; parâmetros dos sinais; expressões não manuais; uso do espaço, classificadores e aspectos básicos da estrutura gramatical da Libras; cultura, identidade e especificidades linguísticas da comunidade surda. **Tradução e interpretação Libras–Língua Portuguesa:** distinção entre tradução e interpretação; interpretação simultânea e consecutiva; compreensão e produção de sentidos nas duas línguas; fidelidade ao conteúdo e adequação ao contexto; preparação prévia e terminologia utilizada no ambiente escolar. **Atuação no contexto educacional:** interpretação de aulas, atividades pedagógicas e interações escolares; acessibilidade à comunicação, à informação e aos conteúdos curriculares; articulação com professores e equipe pedagógica; distinção entre as responsabilidades do intérprete e do professor docente; respeito à autonomia e à participação do estudante surdo. **Ética e legislação profissional:** sigilo, imparcialidade, respeito à diversidade e responsabilidade profissional; Lei Federal nº 12.319/2010, com as alterações da Lei nº 14.704/2023; Decreto Federal nº 5.626/2005, quanto à atuação do tradutor e intérprete no ambiente educacional.

Psicólogo Educacional

Psicologia e processos educacionais: desenvolvimento humano e aprendizagem; relações entre aspectos emocionais, sociais e cognitivos; compreensão das dificuldades escolares considerando o contexto do estudante, da família e da escola. **Atuação na comunidade escolar:** relações interpessoais; orientação a professores e famílias; prevenção e enfrentamento da violência, do bullying e da discriminação; promoção da saúde mental e da convivência. **Avaliação e intervenção psicológica:** entrevistas, observação e instrumentos de avaliação; análise das demandas escolares; intervenções individuais, familiares e em grupo; encaminhamento e acompanhamento em articulação com a rede de atendimento. **Inclusão e trabalho interdisciplinar:** participação e aprendizagem dos estudantes; identificação de barreiras; colaboração com a equipe pedagógica no planejamento de ações e projetos. **Ética profissional:** sigilo, registros e documentos psicológicos; respeito à diversidade e aos direitos humanos; limites e responsabilidades da atuação profissional no ambiente educacional.

Psicopedagogo

Fundamentos da Psicopedagogia: processos de aprendizagem e suas relações com o desenvolvimento cognitivo, emocional e social; influência dos contextos familiar e escolar; dificuldades de aprendizagem na leitura, na escrita e na matemática. **Avaliação psicopedagógica:** levantamento da história escolar; entrevistas com estudantes, famílias e professores; observação e utilização de instrumentos psicopedagógicos; identificação das potencialidades e necessidades de aprendizagem. **Intervenção psicopedagógica:** planejamento de atendimentos e estratégias individualizadas; atividades e recursos de apoio à aprendizagem; acompanhamento dos resultados e orientação aos professores. **Atuação institucional e inclusão:** prevenção das dificuldades escolares; colaboração no planejamento pedagógico e na elaboração de planos individualizados; articulação com a equipe escolar, famílias e outros profissionais; encaminhamentos para avaliações especializadas. **Ética e registros profissionais:** respeito à diversidade, sigilo e limites da atuação; elaboração de relatórios e acompanhamento da evolução dos estudantes.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

Cargos com exigência de curso de ensino fundamental

Servente de Escola

O profissional desempenha suas atividades das unidades de ensino, nas atividades de limpeza, manutenção e conservação do prédio escolar e alimentação escolar.

Atribuição:

- Manter a limpeza das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pela higienização do ambiente escolar;
- Organizar o mobiliário escolar para o desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- Executar a limpeza de forma e horários compatíveis com o desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- Colaborar na manutenção da ordem no pátio da unidade escolar;
- Preparar a alimentação dos educandos seguindo as orientações da direção da unidade escolar da nutricionista e das autoridades municipais;
- Manter a higiene do ambiente de preparo dos alimentos;
- Zelar pela qualidade da alimentação preparada;
- Manter atualizado o registro da alimentação recebida;
- Contribuir na fiscalização da qualidade dos alimentos recebidos;
- Orientar os estudantes sobre hábitos alimentares e de higiene;
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.
- Zelar pelo patrimônio público em que atua, realizando, quando necessário, pequenos reparos, para evitar danos ao erário, de forma a manter o bom funcionamento e organização do espaço.
- Realizar atividades de manutenção e reparos do prédio da unidade escolar;
- Realizar serviços de monitoramento de entrada e saída do ambiente da unidade escolar;
- Realizar monitoria do intervalo escolar;
- Comparecer pontualmente das atividades escolares, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras convocadas pela direção da Unidade Escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.

Motorista de Transporte Escolar

Dirigir veículos escolares e automóveis, dentro ou fora do Município, transportar alunos e servidores, transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.

Atribuições:

- Conduz e vistoria veículos de transporte escolar.
- Verificar itinerário de viagens.
- Controla o embarque e desembarque de estudantes e os orienta quanto à chegada nos locais de destino.
- Executa procedimentos para garantir segurança e conforto dos estudantes.
- Atualizar-se periodicamente para conduzir veículos escolares.
- Dirigir veículos escolares e automóveis;
- realizar o abastecimento do veículo;
- Realizar a limpeza do veículo;
- realizar a checagem de freios, pneus, água e óleo do veículo;
- Conduzir o veículo com segurança;
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.
- Zelar pelo patrimônio público em que atua, realizando, quando necessário, pequenos reparos, para evitar danos ao erário, de forma a manter o bom funcionamento e organização do espaço.
- Comparecer pontualmente das atividades, reuniões, palestras convocadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Cargos com exigência de curso de ensino médio

Assistente de Administração Escolar

Compete ao assistente de administração escolar coordenar e executar as atividades administrativas da unidade escolar, realização de pesquisas e análise educacional com o objetivo de avaliar o sistema educacional;

Atribuições:

- Assinar, juntamente com o diretor, os históricos escolares, declarações, e certificados expedidos pela escola;
- Coordenar a organização coletânea de leis, decretos, regulamentos, diretrizes, ordem de serviço, circulares, resoluções e demais documentos no que dizem respeito às atividades escolares;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação, mantendo-os atualizado e em ordem zelando pela sua fidedignidade;
- Coordenar o controle do patrimônio, serviços contábeis e estatísticos da unidade escolar;
- Coordenar o processo de abertura e fechamento de turmas de acordo com a legislação vigente;
- Divulgar todas as normas procedentes da direção e da Secretaria de Educação, assegurando a disseminação das informações junto ao corpo docente, discente e demais servidores;
- Elaborar relatórios estatísticos e analíticos sobre os indicadores educacionais produzidos pelo MEC e pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar da realização das atividades de estudos, pesquisa e planejamento educacional;
- Manter atualizados os dados e informações da escola em sistemas informatizados de gestão escolar disponibilizado pela Secretaria de Educação;
- Participar de treinamentos e formação continuada, visando à melhoria no desempenho de suas funções;
- Responsabilizar-se pelo registro diário e correto dos livros de pontos, registros de diários de classe, frequência, avaliação, Ata de Resultados Finais e toda a documentação relativa à vida escolar do estudante;
- Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento e conferência dos dados do EducaCenso;
- Atuar, em qualquer caso, nas tarefas administrativas compatíveis com sua área de atuação e mediante as necessidades do sistema educacional;
- Colaborar no que for de sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais.

Monitor Escolar

O monitor escolar desenvolverá suas atividades nas unidades de ensino e no transporte escolar, auxiliando professores e funcionários no desenvolvimento de atividades educacionais, zelando pela segurança, higiene e alimentação escolar dos alunos.

Atribuições:

- Auxiliar alunos com necessidades especiais;
- Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades;
- Acompanhar os alunos nas atividades recreativas;
- Auxiliar na alimentação dos alunos;
- realizar a rotinas de higiene e troca dos alunos;
- Zelar pelo material do aluno dentro da instituição e no transporte escolar até que o responsável venha buscá-lo;
- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino;
- Acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Auxiliar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins;
- Auxiliar os professores titulares
- Monitorar as crianças, a fim de zelar pela segurança, ordem e higiene destas e seus pertences;

- Suprir temporariamente o horário do professor no momento dos seus intervalos para refeições;
- Recepcionar e encaminhar as crianças em horários de chegada e saída do estabelecimento e outras assemelhadas
- Nas unidades escolares, contribuir na recuperação de alunos e desenvolver projetos, orientando alunos e promovendo o intercâmbio com a comunidade;
- Desempenhar tarefas compatíveis ao cargo e determinadas pela Secretaria da Educação.
- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;
- Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Comparecer pontualmente atividades escolares, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras convocadas pela direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;
- Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando à direção e a coordenação pedagógica;
- Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.
- Auxiliar na avaliação do desempenho dos alunos.

Cargos com exigência de curso de ensino superior

Assistente Social Educacional

Promover o encontro da realidade social do aluno, da escola, da família e da sociedade, a qual o aluno esteja inserido, desenvolvendo ações e estratégias para identificar e superar problemas sociais, que influenciam no baixo rendimento escolar, na evasão escolar, no desinteresse pelo aprendizado, problemas com indisciplina, insubordinação a qualquer limite ou regra escolar, vulnerabilidade às drogas e atitudes e comportamentos agressivos e violentos.

Atribuições:

- Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola;
- Favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo;
- Ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais;
- Proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais e organizações públicas, estabelecendo parcerias, facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos;
- Melhorar as condições de vida e sobrevivência das famílias e alunos;
- Favorecer a abertura de canais de interferência dos sujeitos nos processos decisórios da escola (os conselhos de classe);
- Ampliar o acervo de informações e conhecimentos, acerca do social na comunidade escolar;
- Estimular a vivência e o aprendizado do processo democrático no interior da escola e com a comunidade;
- Fortalecer as ações coletivas;
- Efetivar pesquisas que possam contribuir com a análise da realidade social dos alunos e de suas famílias;
- Maximizar a utilização dos recursos da comunidade.

Coordenador Pedagógico

Coordenar as atividades pedagógicas da unidade escolar, capacitação e formação de professores, auxiliar e supervisionar o planejamento e a execução das atividades didáticas, coordenar o processo de construção e atualização do projeto pedagógico, realizar orientação de pais e alunos.

Atribuições:

- Assessorar o trabalho docente, em especial informar os professores e acompanhar o seu desempenho, quanto a peculiaridades do comportamento do aluno e do processo ensino - alunagem, bem como acompanhar o processo de avaliação;
- Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos influindo junto aos funcionários, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno;
- Contribuir para o desenvolvimento do auto-conceito positivo do aluno, visando à alunagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-alunagem, bem como, o encaminhamento dos alunos a outros profissionais, se necessário;
- Coordenar, junto com aos professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos professores, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários;
- desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal;
- elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional; colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos;
- Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino alunagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas;
- Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores, especialistas e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-alunagem;
- Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e alunos;
- Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na alunagem;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

Fonoaudiólogo Educacional

Cabe ao fonoaudiólogo educacional, desenvolver ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem, o que poderá ser feito por meio de:

Atribuições:

- Contribuir no suporte pedagógico do corpo docente;
- Auxiliar no acompanhamento do corpo discente em atividades que contribuam para o rendimento escolar e socialização;
- Prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação e suas unidades escolares.
- Capacitação e assessoria, podendo ser realizadas por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros;
- Planejamento, desenvolvimento e execução de programas fonoaudiológicos;
- Orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz;
- Observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas;

- Ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuições na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição.
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.
- Fonoaudiólogo poderá desenvolver atendimento clínico, na própria Unidade escolar, esse deverá obedecer a horário e local adequados, sem que haja interferência nas atividades escolares, considerando os preceitos do Código de Ética da Fonoaudiologia.

Nutricionista Educacional

Compete ao Nutricionista, no exercício de suas atribuições na Alimentação Escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou a indivíduos sadios ou enfermos em instituições educacionais;

Atribuições:

- Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas.
- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os às faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Identificar crianças portadoras de patologias e de deficiências associadas à nutrição para atendimento nutricional adequado;
- Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- Elaborar plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- Coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e preparações culinárias;
- Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional escolar;
- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- Oferecer suporte pedagógico, destinado à elaboração do cardápio de alimentação escolar;
- Acompanhar a execução do projeto de alimentação da aquisição, preparo e consumo da alimentação;
- Desenvolver o planejamento, fiscalização, inspeção, supervisão e outras atividades inerentes à profissão.
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

Professor

Atribuições gerais do cargo:

- Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei nº 9.394/96;
- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;
- Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;

- Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Unidade escola e com a legislação vigente;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração;
- Promover recuperações e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação;
- Comparecer pontualmente às aulas, atividades escolares, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras convocadas pela direção da Unidade Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;
- Manter atualizado o registro de frequência, planejamento, avaliação e registros pertinentes a sua ação docente no sistema informatizado;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Unidade escolar, bem como a conservação dos bens materiais;
- Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando à direção e a coordenação pedagógica;
- Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente;
- Elaborar e sistematizar atividades interdisciplinares, garantindo o cumprimento integral do currículo;
- Realizar planejamento sob as orientações da coordenação pedagógica/direção e em consonância com as diretrizes curriculares respeitando as competências e habilidades exigidas pela Base Nacional Comum Curricular;
- Utilizar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas atividades educacionais.

Descrição do cargo de Professor de Educação Especial

O professor de educação especial deverá atuar no Atendimento Educacional Especializado - AEE e em turmas regulares, desempenhando as seguintes atividades.

Atribuições específicas:

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, individualizado e coletivo conforme as especificidades dos alunos, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da Unidade Escolar;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Ensinar e fazer uso das tecnologias assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares, bem como orientar o professor quanto a adaptação curricular
- Propor intervenções pedagógicas, em sala de aula, que possibilitem a efetiva participação dos educandos no ensino regular;
- Informar a equipe técnica e administrativa da Unidade escolar do ensino regular quanto às características do serviço e as peculiaridades dos educandos atendidos no AEE;
- Solicitar assessoria técnica em educação especial, material específico para as atividades pedagógicas, reavaliação diagnósticas periódicas e outras orientações;
- Atuar em sala de aula regular em formato de bidocência.

Descrição do cargo de Professor de Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental

O professor deverá atuar no atendimento de alunos nas etapas de creche e pré-escolar e em turmas de 1º a 5º ano do ensino fundamental, desempenhando as seguintes atividades.

Atribuições específicas:

- Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares;
- Assumir a responsabilidade juntamente com a direção e equipe pedagógica da escola quanto a disciplina, higiene, frequência, rendimento, pontualidade da turma e reivindicações por parte dos alunos;
- Atuar como professor regente de turma, estabelecendo um clima de amizade a fim de adquirir a confiança da turma;
- Conhecer as especificidades do trabalho pedagógico na educação infantil, tais como: desenvolvimento e aprendizagem da criança, indissociabilidade entre educação e cuidado, interações e brincadeiras como eixos norteadores das práticas pedagógicas e da legislação atual;
- Cooperar com a direção e equipe pedagógica com informações, sondagens de interesse e sugestões referente a turma;
- Dar continuidade ao acompanhamento do aluno quando vindo do Apoio Pedagógico e AEE;
- Elaborar estratégias para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem das crianças através da observação, realizando os registros do desenvolvimento;
- Elaborar o planejamento de atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento da criança nos seus aspectos físico, social e neuropsicológico;
- Estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene;
- Garantir a alfabetização dos alunos até o segundo ano do ensino fundamental, possibilitando autônoma do aluno nas áreas da linguagem e matemática;
- Garantir a segurança das crianças no ambiente escolar;
- Indicar à equipe Pedagógica os alunos com dificuldades de aprendizagem na leitura, na escrita e/ou cálculos essenciais para atendimento de apoio pedagógico;
- Organizar a sala de aula de forma que o ambiente proporcione harmonia nos aspectos psicológicos e biológicos da criança;
- Participar com a Equipe pedagógica na definição de ações que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem o aluno;
- Possibilitar ao educando a autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários;
- Realizar atividades em parceria com os demais profissionais envolvidos com os alunos;
- Realizar atividades orientadas, recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens;
- Realizar o acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem do aluno de forma individualizado, possibilitando identificar as dificuldades do educando, realizando intervenções sempre que necessário;
- Realizar o planejamento das atividades considerando as especificidades da educação infantil;
- Realizar quando necessária adaptação curricular de alunos portadores de deficiência;
- Realizar suporte e orientação aos demais profissionais de turma, realizando atividades em parceria.

Descrição do cargo de Professor de disciplinas específicas:

O professor com formação específica nas disciplinas do ensino fundamental, desempenhando as seguintes atividades.

Atribuições específicas:

- Realizar adaptação curricular, nos casos em que houver a necessidade;
- Desenvolver projetos interdisciplinares;
- Estimular a participação dos alunos em concursos e provas nacionais;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente;
- Organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno;
- Participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Unidade Escola;
- Realizar suporte e orientação aos profissionais auxiliares de turma, realizando atividades em parceria;
- Garantir o cumprimento integral do currículo da disciplina específica.

Psicólogo Educacional

Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional. Realizando pesquisas, diagnóstico e intervenção individual ou em grupo.

Atribuições:

- Contribuir no suporte pedagógico do corpo docente;
- Auxiliar no acompanhamento do corpo discente em atividades que contribuam para o rendimento escolar e socialização;
- Prestar serviços na Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares.
- Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na Unidade escolar, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;
- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na Unidade escolar, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia;
- Capacitar e assessorar por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos entre outros;
- Promover ações no ambiente que favoreçam as condições adequadas para o processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição;
- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias;
- Realizar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

Psicopedagogo

O psicopedagogo atuará nas unidades escolares identificando os alunos que apresentam dificuldades em sala, realizando intervenção individualizada, com foco na aprendizagem.

Atribuições:

- Realizar atendimento e avaliações psicopedagógicas dos alunos;
- Entrevistar professores e pais, investigando a história escolar do aluno;
- Planejar intervenções psicopedagógicas com alunos e orientar professores e coordenadores pedagógicos;
- Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
- Acompanhar processo de avaliação do aluno, e orientar a organização do plano individualizado;
- Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- Participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

- Supervisionar estagiários;
- Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores pedagógicos;
- Participar de estudos de casos, quando necessário;
- Manter seu quadro de horários atualizado;
- Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional;
- Manter atualizado relatório individual de cada aluno;
- Realizar tarefas afins inerentes ao cargo.

ANEXO 4 ÁREAS DE CONHECIMENTO

1. Administração de Sistemas Educacionais
2. Administração de Unidades Educativas
3. Administração Educacional
4. Antropologia Educacional
5. Aval. de Sistemas, Inst. Planos e Programas Educacionais
6. Avaliação da Aprendizagem
7. Currículo
8. Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação
9. Economia da Educação
10. Educação
11. Educação de Adultos
12. Educação em Periferias Urbanas
13. Educação Especial
14. Educação Permanente
15. Educação Pré-Escolar
16. Educação Rural
17. Ensino Profissionalizante
18. Ensino-Aprendizagem
19. Filosofia da Educação
20. Fundamentos da Educação
21. História da Educação
22. Métodos e Técnicas de Ensino
23. Orientação e Aconselhamento
24. Orientação Educacional
25. Orientação Vocacional
26. Planejamento e Avaliação Educacional
27. Planejamento Educacional
28. Política Educacional
29. Psicologia Educacional
30. Sociologia da Educação
31. Tecnologia Educacional
32. Teoria Geral de Planejamento e Desen. Curricular
33. Teorias da Instrução
34. Tópicos Específicos de Educação

Fonte: CAPES

ANEXO 5 DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Decreto 11.016 de 29 de março de 2022

Complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.

nome completo	
nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor	nº CPF
nº Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico (NIS)	

Declaro, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, que atendo ao disposto no edital, sendo candidato em condição de baixa renda, de acordo com o Decreto nº 11.016/2022, possuindo renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo e estando devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) sob o NIS acima informado.

Certifico, ainda, que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

Cidade	UF	data

assinatura do candidato

ANEXO 6 DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

Preencha os quadros abaixo:

Nome completo
CPF
Bens
Descrição
Fontes de Renda

Declaro que as informações prestadas são a expressão da verdade.

Cidade (UF)	**Data atual**
Assinatura Declarante	

ANEXO 7 DECLARAÇÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO E COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO

Preencha os quadros abaixo:

Nome completo	
RG	**CPF**
Cargo	

Declaro para os devidos fins que:

☐ **NÃO ocupo** outro cargo, emprego ou função pública.

☐ **Ocupo** outro cargo, emprego ou função pública, conforme abaixo:

Cargo/Função	
Local de Trabalho	
Carga Horária Semanal (horas)	**Horário de Trabalho** **às**

Declaro estar ciente das disposições legais referentes ao acúmulo de cargos públicos, comprometendo-me a comunicar qualquer alteração nas informações prestadas.

Declaro que as informações prestadas são a expressão da verdade.

Cidade (UF)	**Data atual**
Assinatura Declarante	

ANEXO 8 DECLARAÇÃO DE NÃO PENALIDADE

Preencha os quadros abaixo:

Nome completo	
RG	**CPF**
Cargo	

Declaro para fins de posse neste cargo do Quadro de Pessoal na Prefeitura Municipal de Passo de Torres, **NÃO** ter sofrido penalidades disciplinares, no exercício de função pública, que impeça de exercer qualquer cargo ou função pública.

Declaro que as informações prestadas são a expressão da verdade.

Cidade (UF)	**Data atual**
Assinatura Declarante	

ANEXO 9 DECLARAÇÃO DE NÃO RECEBER PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Preencha os quadros abaixo:

Nome completo		
RG	CPF	
Domicílio		nº
Bairro	Cidade (UF)	

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, junto à Prefeitura Municipal de Passo de Torres (SC), que:

Não recebo proventos de aposentadoria oriundos de cargo público ou função exercida perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão.

Não sou aposentado por invalidez e nem estou com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.

Declaro que as informações prestadas são a expressão da verdade.

Cidade (UF)	**Data atual**
Assinatura Declarante	