



PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL SIMPLIFICADO DE SUBSTITUTOS

Edital 010/2025

Abre inscrições para o Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos (temporários), para os cargos de **Professor, Professor Auxiliar, Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar** para o cargo de **Auxiliar de Sala** para o ano letivo de 2025.

A **Prefeitura Municipal de Florianópolis**, por meio da Secretaria Municipal de Educação, comunica que se encontram abertas, no período de **02a 16 de julho de 2025**, as inscrições do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos para atender as instituições de ensino vinculadas à Rede Municipal de Ensino de Florianópolis, que será regido pela legislação de acordo com a Lei nº 2.517/86, Lei nº 2.915/88, Lei Complementar Municipal CMF nº 063/03 e Decreto nº 9.882/12 e para o cargo de Auxiliar de Sala de acordo com a Lei nº 9.287/13 e pelo Decreto nº 12.055/13 e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

Disposições Preliminares

Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos- Prefeitura Municipal de Florianópolis - Secretaria Municipal de Educação

Site: <http://www.ibade.org.br>

Email: atendimento@ibade.org.br

Período de inscrições:


Das 10 horas do dia 02 de julho de 2025 às 16 horas do dia 16 de julho de 2025.


- 1.0 O Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos será executado pelo:


Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE


Rua Visconde de Itaboraí, 166 Niterói/RJ

CEP: 24.030-093

 (21) 3674-9190

 E-mail: atendimento@ibade.org.br

 Telefone: (21) 3674-9190

 WhatsApp: (21) 97658-2283

- 1.1 O Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos destina-se ao provimento das vagas que surgirem dentro do prazo de validade para o ano letivo de 2025.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao Certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.3 O IBADE poderá enviar por e-mail informações necessárias para o bom andamento do Processo seletivo. O IBADE não se responsabilizará, no entanto, por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos na Internet <http://www.ibade.org.br>, e na sua **área do candidato**, para verificar as informações oficiais do Certame.
- 1.4 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.5 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.6 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, CPF, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância

aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

- 1.7 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO.
- 1.8 A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e alterações de endereço, telefones de contato ou e-mail.
- 1.9 Após o encerramento do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos as alterações de contato telefônico devem ser comunicadas por escrito à Secretaria Municipal de Educação do Município pelo e-mail: documento.substituto@sme.sc.gov.br.
- 1.10 A qualquer tempo o IBADÉ 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.
- 1.11 Demais informações das etapas serão disponibilizadas nas suas convocações e seus resultados.

2 ETAPA DO PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL SIMPLIFICADO DE SUBSTITUTOS

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá etapa única:

- **Prova de Títulos** de caráter classificatório.

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 ao dispor dos interessados no endereço e horários abaixo.

Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADÉ

ENDEREÇO – POSTO DE ATENDIMENTO



Local: Rua Vidal Ramos, 31 – 7º andar - Edifício José Daux - Centro - Florianópolis - SC

Referência: Próximo à Praça XV de Novembro e Catedral Metropolitana

Horário atendimento: segunda a sexta, exceto feriados, 09h às 12h e das 13h às 17h, a partir do 02 de julho de 2025 até dia 16 de julho de 2025.

O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. No local de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

- 3.2 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, mas é o candidato o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do Certame.
- 3.3 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, no prazo previsto do Edital:

	Pela internet (http://www.ibade.org.br) por meio de upload (carregamento) no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.
	Presencialmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído no Posto de Atendimento em Florianópolis, respeitados os horários de funcionamento.

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 <http://www.ibade.org.br> do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos;
 3. Na **ÁREA DO CANDIDATO**, procurar o botão/link correspondente ao envio desejado;
 4. Antes de finalizar, o candidato deve conferir se os arquivos desejados para envio estão corretos, pois não poderá alterá-los após o envio;
 5. Após a seleção dos arquivos, clicar em “salvar/enviar/finalizar” (conforme procedimento escolhido).



Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.5 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No último dia de inscrições, o atendimento presencial será encerrado às 16 horas. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração simples com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.
- 3.6 Não haverá conferência/análise de documentação no momento da entrega.
- 3.7 Não são admitidas, após o envio, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 3.8 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.
- 3.9 O IBADE e a Prefeitura Municipal de Florianópolis não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4. FUNÇÕES, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

Funções temporárias e formação exigida

- 4.1 As funções temporárias objeto do presente Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos e os requisitos de escolaridade são os descritos nas tabelas a seguir:

Tabela 4.1 Funções temporárias e formação exigida

Função	Formação mínima
A01 - Auxiliar de Sala	Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia; Formação no Normal Superior (Resolução CP n.º 1, de 30 de setembro de 1999); ou Formação no Ensino Médio em Magistério; ou Estudante da 5ª fase em diante ou certidão que comprove a conclusão de, no mínimo, 50% do curso de graduação em Licenciatura em Pedagogia.
P05 - Professor Auxiliar de Tecnologia Educacional	Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Tecnologia Educacional; ou, Graduação nos cursos de Licenciaturas e pós-graduação em Mídia ou Comunicação e Educação ou Tecnologia e Educação ou Educação a Distância; ou Graduação nos cursos de Licenciatura e Mestrado e/ou Doutorado em Educação (com linha de pesquisa em Educação, Comunicação e Tecnologia ou voltada para aplicação das TICs) ou, Informática (com linha de pesquisa voltada para aplicações educacionais das TICs); ou Licenciado em Tecnologia Educacional ou Licenciatura em Informática ou Licenciatura em Computação. Estudante da 5ª fase em diante ou certidão que comprove a conclusão de, no mínimo, 50% do curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Tecnologia Educacional ou Licenciatura em Informática ou Licenciatura em Computação.
P06 - Professor Auxiliar Intérprete Educacional	Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS); ou, Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia Bilingue; ou,

Função	Formação mínima
	<p>Graduação nos cursos de Licenciaturas e pós-graduação em LIBRAS ou Educação de Surdos, com carga horária mínima de 360 horas; ou,</p> <p>Graduação nos cursos de Licenciaturas com curso complementar em LIBRAS Avançado (bacharel, educação profissional ou extensão universitária) com, no mínimo, 360 horas.</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante ou certidão que comprove a conclusão de, no mínimo, 50% do curso de Licenciatura em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ou Licenciatura em Letras, com habilitação em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) ou Licenciatura em Pedagogia Bilíngue, com carga horária mínima total de 360 horas em cursos de LIBRAS.</p> <p>Formação no Ensino Médio em Magistério, com curso complementar em LIBRAS Avançado (bacharel, educação profissional ou extensão universitária) com, no mínimo, 360 horas.</p> <p>(*) Em todas as formações o candidato deverá ser ouvinte e ter domínio e fluência em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) (comprovado por banca examinadora).</p>
P04 - Professor Auxiliar de Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação para docência em anos iniciais do ensino fundamental; - Formação no Normal Superior com habilitação para docência em anos iniciais do ensino fundamental; - Formação no ensino médio em Magistério com habilitação para docência em anos iniciais do ensino fundamental.
P16 - Professor de Espanhol	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação no curso de Licenciatura em espanhol (Língua Espanhola); - Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em espanhol (Língua Espanhola); - Estudante da 5ª fase em diante ou certidão conclusão de, no mínimo, 50% do curso de graduação em Licenciatura em espanhol (Língua Espanhola) ou Licenciatura em Letras, com habilitação em espanhol (Língua Espanhola).
P15 - Professor de Educação Infantil	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação para docência em Educação Infantil; - Formação no Normal Superior com habilitação para docência em Educação Infantil; - Formação no ensino médio em Magistério com habilitação para docência em Educação Infantil.
P19 - Professor de Inglês	<p>Graduação no curso de Licenciatura em inglês (Língua Inglesa);</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em inglês (Língua Inglesa);</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa);</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante ou certidão que comprove a conclusão de, no mínimo, 50% do curso de Licenciatura em Inglês (Língua Inglesa) ou Licenciatura em Letras, com habilitação Inglês ou em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa)</p>
P21 -Professor de Matemática	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Matemática;</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante ou certidão que comprove a conclusão de, no mínimo, 50% do curso de Licenciatura em Matemática.</p>
P22 -Professor de Português	<p>Graduação no curso de Licenciatura em português (Língua Nacional);</p>

Função	Formação mínima
	<p>Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em português (Língua Nacional);</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa);</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante ou certidão que comprove a conclusão de, no mínimo, 50% do curso de Licenciatura em português (Língua Nacional) ou Licenciatura em Letras, com habilitação em português (Língua Nacional) ou Licenciatura em Letras, com habilitação em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa).</p>
P23 -Professor de Português e Inglês	<p>Graduação no curso de Licenciatura em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa);</p> <p>Graduação no curso de Licenciatura em Letras, com habilitação em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa);</p> <p>Estudante da 5ª fase em diante ou certidão que comprove a conclusão de, no mínimo, 50% do curso de Licenciatura em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa) ou Licenciatura em Letras, com habilitação em português e Inglês (Língua Nacional e Língua Inglesa).</p>
P24 -Administrador Escolar	<p>- Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar (Formados com base em currículo anterior a vigência da Resolução CNE/CP nº 1/2006); ou,</p> <p>- Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia e curso de pós-graduação específico em Administração Escolar ou Gestão Escolar (Formados com base no currículo da Resolução CNE/CP nº 1/2006).</p>
P25 -Orientador Educacional	<p>- Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Orientador Educacional (Formados com base em currículo anterior a vigência da Resolução CNE/CP nº 1/2006); ou,</p> <p>- Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia e curso de pós-graduação específico em Orientador Educacional. (Formados com base no currículo da Resolução CNE/CP nº 1/2006).</p>
P26 -Supervisor Escolar	<p>- Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Supervisor Escolar (Formados com base em currículo anterior a vigência da Resolução CNE/CP nº 1/2006); ou,</p> <p>- Graduação no curso de Licenciatura em Pedagogia e curso de pós-graduação específico em Supervisor Escolar. (Formados com base no currículo da Resolução CNE/CP nº 1/2006).</p>

- 4.2 Tendo em vista o disposto na Resolução CNE/CP nº 1/2006, publicada no Diário Oficial da União, em 16 de maio de 2006, que extinguiu as habilitações em cursos de Pedagogia, a partir do período letivo seguinte à publicação dessa Resolução, os egressos dos cursos de Licenciatura em Pedagogia estruturados com base na Resolução CNE/CP nº 1/2006 serão considerados habilitados para exercer funções de magistério na docência na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.
- 4.3 A comprovação da formação mínima exigida do candidato no cargo e área de atuação de inscrição constará na apresentação do diploma (original e fotocópia) devidamente registrado ou, provisoriamente, para os formados a partir de 1º de julho de 2024, certidão de colação de grau ou certificado de conclusão do curso, que deverá ser apresentado na data da escolha da vaga ou até a data da posse.
- 4.4 No caso de estudante da 5ª fase em diante ou que tenha concluído, no mínimo, 50% do curso de graduação em licenciatura, será aceito certificado (declaração) original da instituição de ensino ou atestado de frequência, mencionando a fase e semestre letivo em que o aluno esteja regularmente matriculado e frequentando as aulas, que deverá ser apresentada na data da escolha de vagas ou até a data da posse.

- 4.5 Para comprovação da formação de curso de pós-graduação para todos os cargos o candidato deverá apresentar na data da escolha de vagas ou até a data da posse, certificado para cursos em nível de Especialização, e diploma para cursos de Mestrado e Doutorado, na área de formação específica para a qual o candidato se inscreveu ou na área de Educação.
- 4.6 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).

Carga Horária e Vencimentos

- 4.7 Aos candidatos de **Auxiliar de Sala**, a jornada de trabalho será de 30 horas semanais.
- 4.8 Nos termos da Lei nº 6.847/05, os servidores poderão, por opção e no interesse da Administração, ampliar sua jornada de trabalho para 40 horas semanais, com concessão de uma gratificação de 33,33% sobre o vencimento.

Tabela 4.2 Remuneração Auxiliar de Sala

Função/ carga horária semanal	30 horas
Auxiliar de Sala	R\$ 2.931,06

- 4.9 Em relação à remuneração indicada na Tabela 4.2, registra-se que está incluída a diferença de enquadramento prevista pela Lei Complementar nº 554/16.
- 4.10 Aos candidatos de **Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar** será facultativo optar, quando da escolha de vagas e na existência das mesmas, pela jornada de trabalho de 20 ou 40 horas semanais.

Tabela 4.3 Remuneração bruta inicial (em reais) das funções indicadas no item 4. 10

Formação / carga horária semanal	20 horas	40 horas
Licenciatura Plena	R\$ 2.372,94	R\$ 4.745,88
Especialização	R\$ 2.410,91	R\$ 4.821,82
Mestrado	R\$ 2.465,15	R\$ 4.930,30
Doutorado	R\$ 2.613,84	R\$ 5.227,68

- 4.11 Aos candidatos das funções abaixo relacionadas, será facultativo optar, quando da escolha de vagas e na existência das mesmas, pela jornada de trabalho de 20 ou 40 horas semanais.

■ **Professor nas áreas de atuação de:**

- Educação Infantil

■ **Professor Auxiliar nas áreas de atuação de:**

- Tecnologia Educacional
- Ensino Fundamental
- Intérprete Educacional

- 4.12 Aos candidatos das funções abaixo relacionadas, será facultativo optar, quando da escolha de vagas e na existência das mesmas, pela jornada de trabalho de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais, desde que a carga horária total não ultrapasse 40 horas semanais.

■ **Professor nas áreas de atuação de**

- Espanhol
- Educação Física
- Inglês
- Matemática
- Português
- Português e inglês

Tabela 4.4 Remuneração bruta inicial (em reais) das funções indicadas nos itens 4.11 e 4.12

		Ens. Médio/ Estudante	Licenciatura	Especialização	Mestrado	Doutorado
10 horas semanais	Vencimento	R\$ 1.156,81	R\$ 1.186,47	R\$ 1.205,46	R\$ 1.232,58	R\$ 1.306,92
	Reg. 10%	R\$ 115,68	R\$ 118,65	R\$ 120,55	R\$ 123,26	R\$ 130,69
	Total	R\$ 1.272,49	R\$ 1.305,12	R\$ 1.326,00	R\$ 1.355,83	R\$ 1.437,61
20 horas semanais	Vencimento	R\$ 2.313,62	R\$ 2.372,94	R\$ 2.410,91	R\$ 2.465,15	R\$ 2.613,84
	Reg. 10%	R\$ 231,36	R\$ 237,29	R\$ 241,09	R\$ 246,52	R\$ 261,38
	Total	R\$ 2.544,98	R\$ 2.610,23	R\$ 2.652,00	R\$ 2.711,67	R\$ 2.875,22
30 horas semanais	Vencimento	R\$ 3.470,42	R\$ 3.559,41	R\$ 3.616,64	R\$ 3.697,77	R\$ 3.920,76
	Reg. 10%	R\$ 347,04	R\$ 355,94	R\$ 361,64	R\$ 369,77	R\$ 392,08
	Total	R\$ 3.817,47	R\$ 3.915,35	R\$ 3.978,00	R\$ 4.067,50	R\$ 4.312,84
40 horas semanais	Vencimento	R\$ 4.627,23	R\$ 4.745,88	R\$ 4.821,82	R\$ 4.930,30	R\$ 5.227,68
	Reg. 10%	R\$ 462,72	R\$ 474,59	R\$ 482,18	R\$ 493,03	R\$ 522,77
	Total	R\$ 5.089,96	R\$ 5.220,47	R\$ 5.304,00	R\$ 5.423,33	R\$ 5.750,45

- 4.13 Para os candidatos com formação em Ensino Médio, estudantes da 5ª fase em diante e licenciatura curta o vencimento inicial será equivalente a 97,5% do valor correspondente à formação de Licenciatura Plena.
- 4.14 De acordo com a Lei Complementar nº 427, de 4 de abril de 2012, e o que estabelece a Lei Federal nº 11.738/08, o vencimento do membro do Magistério não poderá ser inferior ao piso salarial profissional nacional para os profissionais do Magistério Público da Educação Básica, oficializado pelo Ministério da Educação, proporcional a jornada de quarenta horas semanais.
- 4.15 Para a carga horária semanal de 30 horas e 20 horas matutino/vespertino é concedido o benefício de auxílio lanche no valor de R\$ 24,71 por dia de efetivo trabalho e, para a carga horária semanal de 40 horas, o benefício de auxílio alimentação no valor de R\$ 28,63 por dia de efetivo trabalho.
- 4.16 O vale transporte será concedido ao servidor que residir a uma distância superior a 1.500 metros do local de trabalho e será custeado integralmente pelo Município.
- 4.17 Para concessão do benefício do vale transporte aos servidores que residam em outras cidades, o custeio do mesmo se dará após o seu cadastramento no sistema, onde posteriormente será empenhado para futura compra. O cadastro somente ocorrerá após a efetiva contratação e a entrega de toda documentação referente ao vale transporte.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

- 5.1 São requisitos básicos para admissão:
1. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso desta última, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;
 2. fluência na Língua Portuguesa, compreensão escrita e fala;
 3. a quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
 4. ter idade mínima de 18 anos e idade máxima de 75 anos (Lei complementar nº 152/2015);
 5. gozar de boa saúde, condição que será comprovada, quando do processo de admissão;
 6. Não ter sofrido, quando no exercício de cargo, função ou emprego público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado, no ato de admissão, por meio da assinatura de regular termo de declaração;
 7. o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 8. não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

9. não ter acúmulo irregular de cargos, considerando o art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, que tratam acerca da acumulação de cargos e funções públicas.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre 10 horas do dia **02 de julho de 2025** até as 16 horas do dia **16 de julho de 2025**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por função/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de:
- | | |
|--|------------|
| ■ Para as funções de Auxiliar de Sala: | R\$ 70,00. |
| ■ Para as funções de Professor, Professor Auxiliar, Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar: | R\$ 87,00. |

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site www.ibade.org.br do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos;
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. Imprimir o **boleto até as 16 horas do dia 16 de julho de 2025** e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou home banking até o último dia de pagamento das inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida, após o pagamento do valor da inscrição, a alteração das informações prestadas, exceto a incorreção na grafia do nome do candidato ou mudança de endereço, telefones de contato ou e-mail.
- 6.6 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.7 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 executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pelo IBADE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.8 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10 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.
- 6.11 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.
- 6.12 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do cargo ou do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.
- 6.13 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/função, será considerada apenas a última inscrição isenta ou paga.
- 6.14 Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

- 6.15 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.16 O IBADE e a Prefeitura Municipal de Florianópolis não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme item 3.10.
- 6.17 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.18 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DO CANDIDATO**. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

Lei nº 10.186/2017

- 6.19 Nos termos da Lei nº 10.186/2017, a pessoa travesti ou transexual poderá requerer o emprego do seu nome social na divulgação de todos os atos do presente Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.
- 6.20 Para os fins do presente Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, nome social é a designação do nome próprio, simples ou composto, pelo qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.
- 6.21 No formulário de inscrição a pessoa travesti ou transexual indicará o nome constante no Registro Civil e o nome social com o qual é conhecido, acompanhado do sobrenome constante no Registro Civil.
- 6.22 Nos editais e comunicados será adotado unicamente o nome social do candidato que assim requerer, sendo utilizado o nome constante no registro civil unicamente para fins administrativos internos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 10 horas de **02 de julho de 2025** às 16 horas do dia **04 de julho de 2025**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
1. **Lei Complementar nº 570 de 7 de julho de 2016** – inscritos no Cadastro Único para programas do Governo Federal (CadÚnico).
 2. **Lei nº 8.081/09** – doadores de sangue.
 3. **Lei nº 10.374/18** – cadastrados no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
- assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
 - fazer o upload no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, ou entregar no Posto de Atendimento, até as 16 horas, do dia **04 de julho de 2025**, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:

Lei Complementar nº 570 de 7 de julho de 2016

- 7.2.1 Inscritos no CadÚnico para programas do Governo Federal
- Informar, no Requerimento de Inscrição, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico. O órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no Requerimento de Isenção.

Lei nº 8.081/09

7.2.2 Doadores de sangue

- Fica o doador de sangue residente no município isento do pagamento de taxas de inscrição de concursos. O candidato deverá entregar comprovante de residência no município de Florianópolis: Cópia atual (dos últimos noventa dias) de conta de água, ou energia elétrica, ou telefone fixo, ou contrato de aluguel em seu nome ou correspondência recebida via correio. Se o comprovante não estiver em nome do candidato, além da cópia do comprovante, deverá anexar uma declaração de que o candidato reside naquele endereço, e documento de identidade do titular da conta.
- Considera-se doador de sangue a pessoa que integre a Associação de Doadores e que contribua, comprovadamente, para estimular de forma direta e indireta a doação. A comprovação será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que se enquadra como beneficiário da Lei nº 8081, de 07 de dezembro de 2009.
- A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através de envio de documento expedido pela entidade coletora, que discrimine o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a três vezes por ano em um período de 12 meses, antecedentes à publicação do Edital.

Lei nº 10.374/18

7.2.3 Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME)

- Enviar documento expedido por entidade coletora oficial ou credenciado, confirmando o cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

- 7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, na data indicada no Cronograma – ANEXO I, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.4 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/função, será avaliada a última inscrição realizada.
- 7.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido deverão, caso desejem participar do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.7 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.
- 7.8 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 Emergencial Simplificado de Substitutos, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

8 BENEFÍCIO DA LEI 11.689/2008

- 8.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar 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.

9 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 9.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, sendo a eles reservado o percentual de 10% das vagas, desde que aprovados no Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.
- 9.2 Considera-se pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
- **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.
 - **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;

- **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 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 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
- Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
- **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;
- **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.
- **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- **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);
- **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05.

9.3 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos 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.

9.4 Ao se inscrever no Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, o candidato pessoa com deficiência, declara que conhece os termos do edital do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos e que é pessoa com deficiência para fins de reserva de vaga.

9.5 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar a pessoa com deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição no Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos ou à estabilidade no mesmo.

9.6 Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

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

1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos;
2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos www.ibade.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 Doença (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 Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.



9.8 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.

9.9 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, na data indicada no Cronograma Anexo I deste Edital, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

9.10 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições dos cargos e a deficiência do candidato.

- 9.11 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Florianópolis. A convocação será realizada através de nota publicada no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos (www.ibade.org.br), na data provável indicada no Cronograma Anexo I deste Edital.
- 9.12 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 9.13 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 9.14 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, os quais serão chamados da seguinte forma: a 5ª, 11ª, 21ª, 31ª vaga e assim sucessivamente destinadas às pessoas com deficiência e a 3ª, 8ª, 13ª, 18ª, 23ª, 28ª, 33ª, 38ª vaga e assim sucessivamente às pessoas negras.
- 9.15 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.

10 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 10.1 Aos candidatos negros é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, sendo a eles reservado o percentual de 20% das vagas, desde que aprovadas no Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.
- 10.2 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, os quais serão chamados da seguinte forma: a 5ª, 11ª, 21ª, 31ª vaga e assim sucessivamente destinadas às pessoas com deficiência e a 3ª, 8ª, 13ª, 18ª, 23ª, 28ª, 33ª, 38ª vaga e assim sucessivamente às pessoas negras.
- 10.3 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 10.4 Da decisão da comissão caberá recurso no prazo de cinco dias ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial (COMPIR).
- 10.5 Os candidatos negros que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico no Requerimento de Inscrição e comparecer perante a comissão habilitada, a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo, a fim de comprovar a heteroidentificação.
- 10.6 A convocação para comparecer perante a comissão será publicada no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos (www.ibade.org.br) na data provável no Cronograma Anexo I deste Edital.
- 10.7 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.
- 10.8 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 10.9 Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas o candidato que não atender à convocação para comparecer perante comissão e/ou cuja condição assinalada no requerimento de inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 10.10 O candidato negro participará deste Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos 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.

- 10.11 Não será admitido recurso relativo às vagas reservadas aos candidatos negros que, no ato da inscrição, não se autodeclararem pretos ou pardos.

11 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 11.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, na data provável indicada no Cronograma Anexo I deste Edital.

12 PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 A classificação dos inscritos no presente Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, constará de etapa única de Prova de Títulos de caráter classificatório
- 12.2 Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar ao IBADE, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, os documentos necessários para avaliação.
- 12.3 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 12.4 Devem ser entregues cópias simples (não é necessário autenticação), em boa qualidade que permitam a fácil leitura e análise de todas as folhas do documento, inclusive anexos, frente e verso, sem rasuras, borrões ou qualquer alteração. Documentos digitais (upload) devem se restringir aos formatos PDF, PNG ou JPG.

Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.



- 12.5 Os documentos poderão ser entregues:
- **pela internet** através de upload (carregamento) no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos.
 - **presencialmente** pelo candidato ou procurador, na sede do IBADE, respeitados os horários de funcionamento.
- 12.6 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 com número de inscrição diverso da do candidato.



Documentos para prova de títulos

- 12.7 Os documentos apresentados, nos prazos e meios previstos pelo Edital, serão analisados e pontuados de acordo com os títulos apresentados. A nota obtida será a nota final do candidato.
- 12.8 Serão aceitos, para a **prova de títulos** a comprovação da:
- Formação (conclusão do ensino médio-Magistério e de Licenciatura);
 - Cursos de pós-graduação (em nível de especialização, Mestrado e Doutorado);

12.9 Cursos de Formação

Documentação aceita para comprovação dos cursos de formação:

12.9.1 Cursos de Ensino Médio

- Frente e verso do **Certificado ou Diploma de conclusão de curso de ensino médio unicamente em Magistério**, acompanhado do respectivo histórico escolar.

12.9.2 Cursos de Licenciatura

- Frente e verso do **Diploma** devidamente registrado ou certidão de colação de grau para os formados a partir de 1º de julho de 2024, de forma provisória.

12.9.3 Cursos de Pós Graduação

- Frente e verso do Certificado de pós-graduação em nível de especialização
- Frente e verso do Diploma de mestrado ou doutorado.

- 12.10 Serão pontuados cumulativamente todos os títulos acadêmicos apresentados, limitada à pontuação máxima definida, conforme as tabelas 12.1 e 12.2.
- 12.11 Não serão aceitos para pontuação os documentos incompletos, ilegíveis, rasurados e ou emitidos em desacordo com o disposto neste Edital.
- 12.12 Os diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do § 2º do artigo 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 12.13 Os documentos emitidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução por tradutor oficial, sem o qual não serão pontuados.
- 12.14 O candidato, ao entregar o título/documento, declara para todos os fins e efeitos que o documento é autêntico e que foi emitido regular e legalmente. A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.
- 12.15 Não serão aceitos os títulos em que:
1. o emissor não seja corretamente identificado, com nome, endereço e número de registro no órgão competente;
 2. o responsável pela emissão não seja identificado (serão aceitas assinaturas digitais, desde que indicado o link para confirmação);
 3. o nome do beneficiário seja divergente do constante na inscrição e a alteração não seja comprovada por documento legal, como, por exemplo, certidão de casamento/divórcio/retificação de registro civil;
 4. contenham qualquer rasura, rasgo ou mancha.
- 12.16 Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos os títulos que se constituírem qualificação mínima para a função provisória para a qual o candidato se inscreveu. Por exemplo, não pode apresentar título de pós-graduação lato sensu o candidato cujo cargo exigir este título como condição para inscrição.
- 12.17 Serão considerados cursos na área de Educação unicamente 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.
- 12.18 A cópia do título entregue para efeito de avaliação não será devolvida

Avaliação prova de títulos

- 12.19 Os documentos apresentados, que preencherem todas as condições descritas no Edital, serão pontuados de acordo com as tabelas abaixo.

Pontuação dos títulos apresentados

Tabela 12.1 Formação

Documento apresentado	Pontuação
Frente e verso do Certificado ou Diploma de curso de ensino médio unicamente em Magistério, acompanhado do respectivo histórico escolar.	0,40
Frente e verso do Certificado ou Diploma de curso de curso de licenciatura unicamente na disciplina/função para a qual se candidatou.	0,60

Tabela 12.2 Pós-Graduação

Documento apresentado	Pontuação
Frente e verso do Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de especialização, correlato e intrínseco à função/disciplina ou em Educação.	0,80
Frente e verso do Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, correlato e intrínseco correlato e intrínseco à função/disciplina ou em Educação	1,20

Frete e verso do Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, correlato e intrínseco correlato e intrínseco à função/disciplina ou em Educação.	2,00
--	------

13 NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Nota Final

Nota Final = Pontuação da prova de títulos

Classificação

- 13.1 Os candidatos serão classificados nas funções de **Professor, Professor Auxiliar, Administrador Escolar, Orientador Educacional e Supervisor Escolar** da respectiva área de atuação de inscrição, em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento, obedecendo a ordem de preferência por formação, conforme segue:
1. Graduação;
 2. Ensino Médio e/ou Estudante da 5ª fase em diante e/ou conclusão de, no mínimo, 50% dos cursos de Graduação/Licenciatura.
- 13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento para a função de **Auxiliar de Sala do Quadro Civil**.
- 13.3 Ocorrendo empate na pontuação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 13.4 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:
1. Obter a maior pontuação na Prova de Títulos, quando couber;
 2. Tiver a maior idade;
 3. Maior tempo de atuação na rede municipal de ensino de Florianópolis (tempo indicado pela SME, não sendo necessário o candidato anexar no momento da inscrição)

Resultado Final

- 13.5 O resultado final do Processo Seletivo Emergencial Simplificado será publicado por meio de duas listagens:
1. Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
 2. Lista de classificação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos negros;
 3. Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
- 13.6 Serão divulgados no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos:
1. O resultado preliminar e resultado final serão divulgados na data provável indicada no Cronograma Anexo I deste Edital.

14 RECURSOS

- 14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos:

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;
5. Nota da Prova de Títulos;
6. Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PCD para comparecimento à comissão de comprovação;
7. Resultado da avaliação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas – pessoas com deficiência;
8. Convocação dos candidatos negros para comparecimento à comissão de comprovação;
9. Resultado da avaliação da comissão de comprovação para as vagas reservadas aos candidatos negros;
10. Resultado Final.

14.2 Os recursos em desfavor dos demais resultados deverão ser interpostos exclusivamente pela internet, nos seguintes prazos:

1. Recursos em desfavor da Comissão de Comprovação (candidatos negros), até as 18 horas do indicado no Cronograma Anexo I deste Edital;
2. Recursos em desfavor dos demais resultados, até as 18 horas do segundo dia útil subsequente à publicação do ato ou resultado.

Instruções para interposição de recursos

1. acessar o site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos e clicar na Área do candidato o link correspondente ao recurso;
2. preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva.

14.3 Não serão analisados os recursos:

1. interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. entregues por meios não descritos no presente Edital;
3. entregues após os prazos neste Edital.

- 14.4 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.
- 14.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 14.6 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 14.7 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos. 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.
- 14.8 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão da nota atribuída à prova de títulos.
- 14.9 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos só será analisada a última impugnação recebida.
- 14.10 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

15 CONTRATAÇÃO

- 15.1 A convocação e contratação dos candidatos ocorrerão de acordo com os interesses e conveniência da administração e será de responsabilidade do Município de Florianópolis.
- 15.2 Nos editais de convocação serão descritos locais, prazos e documentação necessária para a contratação.

16 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À ADMISSÃO

- 16.1 Para admissão, os candidatos deverão comprovar idade mínima de 18 anos e máxima de 75 anos e apresentar os seguintes documentos:
1. Carteira de Identidade (RG);
 2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 3. Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral - TRE (data de emissão - 30 dias);
- Certidão de quitação eleitoral — Tribunal Superior Eleitoral (tse.jus.br)
4. Certificado de reservista até 45 anos (para os homens);
 5. Número do PIS/PASEP (Fotocópia legível da Carteira de Trabalho ou extrato fornecido pelo Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
 6. Certidão de casamento ou Escritura Pública de União Estável, com RG e CPF do cônjuge; ou Certidão de averbação do divórcio; ou se viúvo Certidão de Óbito do cônjuge;

7. Certidão de Nascimento, RG e CPF (de filhos menores de 21 anos); Para filhos de 21 até 24 anos, se for estudante, deverá apresentar declaração ou comprovante de matrícula da instituição de ensino do semestre correspondente.
8. Comprovante de residência, água, luz, telefone ou internet com emissão (atualizada, última emitida) ou Fotocópia do Contrato de Locação;
9. Comprovante de formação exigida para o cargo, descrita no item 4;
10. Identidade Profissional do Conselho específico para o cargo de professor de Educação Física (CREF);
11. Atestado médico mencionando que apresenta condições físicas e mentais para o exercício do cargo proposto, sem restrições e apto ao trabalho, ou atestado de saúde ocupacional emitido por médico de trabalho ou médico familiarizado, emitido entre a data da escolha de vagas e a data da posse, que deverá ser entregue ao diretor da unidade educativa onde irá atuar no dia de início do contrato informado na escolha de vagas;
12. Comprovante de vacinação de, no mínimo, 2 doses, contra o Coronavírus (Covid-19) - Decreto nº 23.124 de 18 de agosto de 2021;
13. Comprovante do acúmulo de cargos através de Certidão de Órgão Declarado, no caso de ter outro vínculo empregatício comprovando a jornada e horário de trabalho e, se efetivo, de outro Órgão Público, deverá trazer cópia do ato de disposição;
14. Se aposentado, trazer cópia do Ato de Aposentadoria;
15. Certidão de antecedentes criminais para comprovar pleno exercício de seus direitos civis a ser expedido pelo Fórum (<https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes>);
16. Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas (formulário disponível no site para impressão):
09_08_2022_14.30.42.bb78a6d348fcfa15319690498e513e9d.pdf (pmf.sc.gov.br)

Preencher o campo referente aos itens 1 e 3, em caso de Declarar Imposto de Renda, o candidato deve assinalar o item 3 e anexar o documento de Imposto de Renda completo, preencher a data e assinar o documento.

17. Recibo e Declaração de Imposto de Renda completa, encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal (se declarar);
18. Comprovante de Situação Cadastral Regular no CPF: Validade de 30 dias a contar da data de sua emissão. Através do link:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

O documento válido deve conter a informação "REGULAR".

- 16.2 Será vedada a admissão de candidato que apresentar qualquer restrição na Quitação eleitoral ou na Situação Cadastral Regular do CPF.
- 16.3 Para fazer o upload o candidato deverá:
 1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF ou PNG;
 2. Acessar o site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos;
 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".
- 16.4 O recebimento, análise e julgamento da documentação enviada pelos candidatos é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 16.5 A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de Florianópolis. A admissão é de competência do Secretário Municipal de Educação, dentro do interesse e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

17 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 17.1 Delegam-se ao IBADE as seguintes competências:

1. Divulgar amplamente o Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos e o presente Edital;
2. Receber as inscrições e 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 Emergencial Simplificado de Substitutos, no período de realização do mesmo;
8. Definir normas para aplicação das provas;

9. Publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos;
10. Realizar a chamada para o Primeiro, Segundo e Terceiro Processo de Escolha de Vagas.

18 FORO JUDICIAL

- 18.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos previsto neste Edital é o da Comarca de Florianópolis (SC).

19 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 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 Emergencial Simplificado de Substitutos
- 19.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos de que trata este Edital.
- 19.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no Posto de Atendimento do IBADE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 19.4 O candidato que se ausentar da unidade educativa pelo prazo superior a 48 horas ou ter três faltas alternadas (código 04 - Instrução Normativa 002/SMA/2023), sem apresentar justificativa para a chefia imediata, ou apresentar incompatibilidade de horários, por ter escolhido mais de uma vaga ou ter outro vínculo empregatício, terá sua portaria cessada, será considerado desistente e eliminado do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos regido por este Edital.
- 19.5 Compete à direção da Unidade Educativa observar o disposto no item anterior, não confirmando a posse e/ou solicitar o cessar portaria.
- 19.6 De acordo com a Portaria nº 781/2024, da Secretaria Municipal de Educação, que normatiza a avaliação de desempenho profissional, os substitutos terão, no mínimo, uma avaliação realizada por ano letivo.
- 19.7 O candidato que venha a não corresponder ao proposto pela Unidade Educativa onde atua terá sua portaria cessada, mediante parecer da Comissão Geral de Avaliação de Desempenho, instituída pela Secretaria Municipal de Educação, será considerado eliminado do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos regido por este Edital.
- 19.8 Durante o processo de homologação do "Não Atende", o servidor não poderá solicitar o encerramento de sua portaria. O servidor que se afastar para tratamento de saúde terá a continuidade de sua avaliação quando da admissão em nova portaria ou edital, no prazo de até 5 (cinco) anos, independente da área ou disciplina pretendida.
- 19.9 Não poderá participar do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos pelo período de cinco anos, o candidato que tiver, em qualquer fase, avaliação de desempenho igual à NA (Não Atende) na Rede Municipal de Ensino de Florianópolis, a contar do ano letivo de 2020.
- 19.10 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases ou a não entrega da documentação no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos, exceto na escolha de vagas.
- 19.11 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail: atendimento@ibade.org.br até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 19.12 O IBADE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados a fim de comprovação de títulos. Após a homologação das inscrições, somente quando solicitado pela Secretaria Municipal de Educação, o candidato poderá acrescentar documentos referentes à quitação eleitoral, e - social e/ou CPF regular caso precisem ser ajustados.
- 19.13 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Prefeitura Municipal de Florianópolis, para abertura de processo administrativo.

- 19.14 É vedada a inscrição no Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos de membros da Comissão do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos nomeados pela Prefeitura Municipal de Florianópolis e de funcionários do IBADE.
- 19.15 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos do IBADE e pela Prefeitura Municipal de Florianópolis.
- 19.16 A contratação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Florianópolis, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.













Florianópolis, 01 de julho de 2025.

THIAGO MELLO PEIXOTO DA SILVEIRA
Secretário Municipal de Educação




Anexo 1 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL SIMPLIFICADO DE SUBSTITUTOS

O Cronograma de atividade do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos 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 Emergencial Simplificado de Substitutos em www.ibade.org.br.






Cronograma de Inscrições



Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		01/07/2025
 Período de inscrições - Ampla e Ações afirmativas (cotas), pedido de condição especial para o envio dos títulos	02/07	16/07/2025
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	02/07	04/07/2025
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		09/07/2025
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	10/07	11/07/2025
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		15/07/2025
 Homologação das inscrições		17/07/2025
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	18/07	21/07/2025
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		22/07/2025
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas (PCD E NEGRO)		17/07/2025
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas (PCD E NEGRO)	18/07	21/07/2025
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas (PCD E NEGRO)		22/07/2025

Cronograma Prova de Títulos








Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos		23/07/2025
 Prazo Recursal: resultado da Prova de Títulos	24/07	25/07/2025
 Publicação das respostas aos recursos: Resultado da Prova de Títulos		30/07/2025

Cronograma Comissão Comprovação Candidatos Negros







Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação dos candidatos negros para comparecimento à comissão de comprovação		23/07/2025
 Prazo Recursal: Convocação dos candidatos negros para comparecimento à comissão de comprovação	24/07	25/07/2025
 Publicação das respostas aos recursos: Convocação dos candidatos negros para comparecimento à comissão de comprovação		28/07/2025
 Avaliação da comissão de comprovação (candidatos negros)	29/07	30/07/2025
 Publicação do resultado da avaliação da comissão de comprovação (candidatos negros)		01/08/2025

	Prazo Recursal: resultado da avaliação da comissão de comprovação (candidatos negros)	04/08	05/08/2025
	Publicação das respostas aos recursos: avaliação da comissão de comprovação (candidatos negros)		07/08/2025

Cronograma Perícia Médica Candidatos PCD

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PCD para comparecimento à perícia médica		23/07/2025
 Prazo Recursal: Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PCD para comparecimento à perícia médica	24/07	25/07/2025
 Publicação das respostas aos recursos: Convocação dos candidatos inscritos nas vagas PCD para comparecimento à perícia médica		28/07/2025
 Período de perícia médica (candidatos PCD)	29/07	30/07/2025
 Publicação do resultado da perícia médica (candidatos PCD)		01/08/2025
 Prazo Recursal: resultado da perícia médica (candidatos PCD)	04/08	05/08/2025
 Publicação das respostas aos recursos: perícia médica (candidatos PCD)		07/08/2025

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado preliminar do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos		08/08/2025
 Prazo Recursal: resultado preliminar do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos	11/08	12/08/2025
 Publicação das respostas aos recursos: resultado preliminar do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos		14/08/2025
 Resultado do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos		14/08/2025
 Homologação do Processo Seletivo Emergencial Simplificado de Substitutos		15/08/2025
 Entrega de documentos exigidos para admissão	18/08	19/08/2025

* ASD = A ser definido

ANEXO 2 ATRIBUIÇÕES

Auxiliar de Sala

Auxiliar o professor; participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro e avaliação, participar das reuniões administrativas, pedagógicas e com as famílias; viabilizar ações que garantam os direitos da criança, realizar ações que promovam o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros); assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

Professor Auxiliar de Tecnologia Educacional

Planejar, desenvolver e avaliar projetos com professores das diversas áreas do conhecimento e ministrar aulas nos Anos Iniciais e Finais, utilizando o espaço e recursos da sala informatizada; Articular o trabalho desenvolvido com as Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC) ao Projeto Político Pedagógico (PPP) na unidade educativa em consonância com as diretrizes curriculares da RME de Florianópolis; Elaborar Plano de Trabalho priorizando a interdisciplinaridade e práticas educacionais pautadas na participação ativa, crítica, autoral, autônoma e responsável dos estudantes frente às mídias digitais, atentando para o diálogo com as diferentes linguagens (oral, imagética, escrita e áudio visual); Participar do planejamento, replanejamento e implementação do PPP da unidade educativa; Promover o uso pedagógico das diversas mídias na Rede Municipal de Ensino de Florianópolis; Comprometer-se e propor práticas curriculares inovadoras que atendam às demandas reais surgidas no cotidiano da unidade educativa e da sociedade; Zelar pela aprendizagem dos estudantes, intervindo na melhoria da qualidade das mediações e interações inerentes ao processo de escolarização; Assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, família e os demais profissionais da educação; Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa, pela Diretoria de Educação Fundamental e pela Secretaria Municipal de Educação; Participar da formação continuada, de acordo com o determinado pela unidade educativa, pela Diretoria de Educação Fundamental, Departamento de Tecnologia Educacional e/ou Secretaria Municipal de Educação; Desencadear ações que busquem a integração das áreas do conhecimento numa perspectiva interdisciplinar, oportunizando diferentes formas de expressão, representação e cultura; Participar dos projetos que envolvam o trabalho com as TDIC na unidade educativa; Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, reuniões de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico e coletivo; Tornar público as ações desenvolvidas com as TDIC, criando espaços de compartilhamento e de relato de experiências na unidade educativa e com outras instituições; Organizar e socializar a agenda de trabalho da Sala Informatizada; Organizar a Sala Informatizada observando o estado de funcionamento dos equipamentos e outros recursos, abrindo chamado para assistência técnica, sempre que necessário; Zelar pelo funcionamento, segurança e organização da Sala Informatizada, assim como dos equipamentos que compõem esse ambiente educativo; Acompanhar o atendimento da assistência técnica na Sala Informatizada, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Elaborar/atualizar relatório administrativo de situação da Sala Informatizada no início e final de cada ano letivo; Elaborar ao final de cada ano letivo um relatório pedagógico com as atividades desenvolvidas na Sala Informatizada; Solicitar, sempre que necessário, o acompanhamento do Departamento de Tecnologia Educacional em questões pedagógicas inerentes ao trabalho desenvolvido pelo professor auxiliar de tecnologia educacional; Discutir as recomendações de utilização e cuidados dos tablets e Chromebook, com os estudantes, professores e famílias; Configurar os usuários dos tablets e Chromebook junto a cada turma de estudantes considerando os programas e projetos educativos da RME de Florianópolis coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar os projetos pedagógicos de uso dos tablets e Chromebook desenvolvidos na unidade educativa; Apoiar os professores das áreas de conhecimento, dando a eles o suporte necessário para a apropriação dos conhecimentos objetivados nos tablets e Chromebook, respeitando a organização da unidade educativa; Zelar pela aprendizagem dos estudantes, reconhecendo e valorizando as identidades e combatendo todas as formas de Preconceitos e discriminações; Participar da formação continuada, de acordo com as diretrizes da unidade educativa, Diretoria de Educação Fundamental e Secretaria Municipal de Educação; Alimentar os sistemas integrados de gestão escolar no que diz respeito a frequência e avaliação dos estudantes; Auxiliar os professores nas atividades desenvolvidas no Laboratório de Informática, caso solicitado, assumir a regência na Hora Atividade do professor regente dos anos iniciais e substituir os professores em suas ausências.

Professor Auxiliar Intérprete Educacional

Auxiliar o processo de comunicação entre as pessoas com surdez e as pessoas ouvintes no contexto escolar; fornecer acesso para os estudantes surdos às informações sonoras do ambiente escolar; articular-se com os professores das salas de aula, os professores de Educação Especial e os professores de Libras; contribuir com a promoção de espaços linguísticos para que os estudantes surdos expressem suas ideias, tenham acesso a novas informações em Libras, desenvolvam seu conhecimento em Libras e aprimorem a linguagem usada na esfera escolar; interpretar da Libras para o Português e vice-versa a fim de proporcionar aos estudantes surdos em sala de aula o acesso ao conhecimento; atuar na construção dos conhecimentos em sala de aula mediando em Libras a interação dos estudantes com o professor regente; empregar diferentes estratégias tradutórias e interpretativas com vistas à melhor compreensão por parte do estudante surdo; motivar a interação entre professores, estudantes surdos, estudantes ouvintes e demais participantes da unidade escolar; colaborar com o estudante

surdo no desenvolvimento das atividades pedagógicas, contribuindo com o aprendizado da execução da tarefa com vistas à sua autonomia; estudar sobre Libras, tradução e interpretação intermodal, educação de surdos e aspectos de didática visual; planejar a interpretação a partir do conteúdo a ser desenvolvido pelo professor regente – estudo do léxico e terminologia, estudo dos conceitos e das formas de abordar esses conceitos em Libras; selecionar e/ou produzir materiais e suportes didáticos visuais (vídeo, imagens, textos, materiais) capazes de contribuir com o planejamento do professor regente; produzir material em vídeo com o intuito de colaborar com o estudante surdo na sistematização do conhecimento escolar; participar da formação continuada, de acordo com o determinado pela unidade educativa e/ou Secretaria Municipal de Educação; ter domínio e fluência em Língua Brasileira de Sinais; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e os demais profissionais da comunidade escolar, de acordo com Portaria 122/2016. Caso a criança/estudante surdo (a) falte, o professor auxiliar intérprete educacional pode ser solicitado a assumir a regência na Hora Atividade do professor regente dos anos iniciais ou substituir professores.

Professor Auxiliar de Ensino Fundamental

Fluência na Língua Portuguesa, compreensão escrita e fala. Elaborar planos de trabalho específicos aos grupos/turmas/estudante(s) de atendimento; elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e as metas e objetivos alcançados; participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico; auxiliar os professores e substituí-los em suas ausências e/ou hora-atividade; auxiliar a equipe pedagógica e direção na organização de questões pedagógicas e administrativas; comprometer-se com práticas pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano da Unidade Educativa; seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário; desenvolver atividades de acordo com a organização da Unidade Educativa e as diretrizes curriculares em vigor; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e profissionais da educação; zelar pela aprendizagem dos estudantes.

Professor de Espanhol, Inglês, Matemática, Português e Português e Inglês

Caberá assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes; desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.

Professor de Educação Infantil

Assumir a docência, desenvolvendo atividades de planejamento, registro e avaliação necessárias à organização do trabalho na unidade educativa; viabilizar ações na unidade educativa que garantam os direitos das crianças e promovam o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros); participar, articular e avaliar as ações educativas/pedagógicas estabelecidas no projeto político pedagógico da unidade educativa; contribuir com a implementação e com a avaliação das ações relacionadas ao projeto de gestão da unidade educativa; participar da formação em serviço promovido pela Secretaria Municipal de Educação e pela unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais.

Administrador Escolar

Contribuir para o acesso e a permanência de todos/todas os/as estudantes na escola, intervindo com sua especificidade de mediador das condições necessárias à organização escolar, bem como seus desdobramentos para qualificação do processo ensino e aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais, e de mais questões curriculares; Coordenar e articular a elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Coordenar junto à Unidade Escolar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, Associação de Pais e Professores (APP), Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações, na unidade escolar; Coordenar junto à comunidade escolar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e a utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico; Participar do processo de escolha de representantes de turmas (estudante, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino e aprendizagem; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do/da estudante, nos aspectos referentes ao processo ensino e aprendizagem; Participar junto com os/as professores/as da sistematização e divulgação das informações sobre o/a estudante, para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os/as professores/as e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino e aprendizagem; Coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa; Coordenar junto à equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Educativa; Organizar com a Direção e Equipe Pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como, otimizar os recursos humanos; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos na Área da Administração Escolar, emitindo pareceres e informações técnicas; Acompanhar e avaliar o/a estudante estagiário em Administração Escolar, junto à instituição

formadora; Desenvolver o trabalho de Administração Escolar considerando a Ética Profissional; Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, estudantes, pais e os demais profissionais; Realizar outras atividades correlatas com a função.

Orientador Educacional

Contribuir para o acesso e a permanência de todos/as estudantes na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do/da estudante; Mobilizar os/as professores/as para a qualificação do processo ensino e aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar; Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos/das estudantes (compatibilizar trabalho-estudo), influenciando junto aos/as funcionários/as da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos/das estudantes; 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 estudantes; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola; Associação de pais e Professores (APP), Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa; Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito positivo do/da estudante, visando à aprendizagem do/da mesmo/mesma, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico; Coordenar o processo de escolha de representantes de turma (estudantes, professor/a) com vistas ao redimensionamento do processo ensino e aprendizagem; Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do/da estudante, no que se refere ao processo ensino e aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos/das estudantes a outros/outras profissionais, se necessário; Coordenar, junto com aos/as professores/as, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o/a estudante, para conhecimento dos/das professores/as, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários; Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos/as professores/as, especialistas e demais educadores/as, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino e aprendizagem; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores/as, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os/as estudantes que apresentem dificuldades na aprendizagem; Coordenar o processo de orientação profissional do/da estudante, incorporando-o à ação pedagógica; Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na Área de Orientação Educacional; Desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética profissional; Acompanhar e avaliar o/a estudante estagiário em Orientação Educacional, junto à instituição formadora; Desenvolver outras atividades, conforme o decreto n.º 72.846/73, que regulamenta a Lei n.º 5.564/68, que prevê o exercício da profissão de Orientador Educacional; Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, estudantes, pais e os demais profissionais; Cumprir e fazer cumprir o código de ética do Orientador Educacional; Realizar outras atividades correlatas com a função.

Supervisor Escolar

Articular, sistematizar e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno com o coletivo de profissionais da Unidade Educativa; Assessorar o planejamento dos professores tendo como base a documentação pedagógica; Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do/da estudante como foco permanente de reflexão e redirecionamento do currículo; Planejar momentos de formação continuada na Unidade Educativa; Orientar estudos e pesquisas sob o ponto de vista teórico-metodológico; Participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela Unidade Educativa; Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores/as o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os/as estudantes que apresentam dificuldades na aprendizagem; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, Associação de Pais e Professores (APP), Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos e programas, objetivando o atendimento e acompanhamento do/da estudante, no que se refere à qualificação do processo de ensino e aprendizagem, bem como ao encaminhamento de estudante a outros/outras profissionais quando a situação o exigir; Participar de cursos, seminários e encontros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do/da Supervisor/a Escolar; Acompanhar e avaliar o/a estudante estagiário em Supervisão Escolar, junto à instituição formadora; Desenvolver o trabalho de Supervisão Escolar, considerando a ética profissional; Assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, estudantes, pais e os demais profissionais; Realizar outras atividades correlatas com a função.

ANEXO 3 ÁREAS DE CONHECIMENTO

- Administração de Sistemas Educacionais
- Administração de Unidades Educativas
- Administração Educacional
- Antropologia Educacional
- Aval. de Sistemas, Inst. Planos e Programas Educacionais
- Avaliação da Aprendizagem
- Currículo
- Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação
- Economia da Educação
- Educação
- Educação de Adultos
- Educação em Periferias Urbanas
- Educação Especial
- Educação Permanente
- Educação Pré-Escolar
- Educação Rural
- Ensino Profissionalizante
- Ensino-Aprendizagem
- Filosofia da Educação
- Fundamentos da Educação
- História da Educação
- Métodos e Técnicas de Ensino
- Orientação e Aconselhamento
- Orientação Educacional
- Orientação Vocacional
- Planejamento e Avaliação Educacional
- Planejamento Educacional
- Política Educacional
- Psicologia Educacional
- Sociologia da Educação
- Tecnologia Educacional
- Teoria Geral de Planejamento e Desen. Curricular
- Teorias da Instrução
- Tópicos Específicos de Educação

Fonte: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/tabela-de-areas-de-conhecimento>

Assinaturas do documento

"EDITAL_010.25_EMERGENCIAL_-
_PARA_PUBLICAÇÃO_01072025 I - PUBLICADA
01072025"



Código para verificação: **3CMSXW6E**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **THIAGO MELLO PEIXOTO DA SILVEIRA** (CPF: ***.533.851-**) em 01/07/2025 às 14:34:59 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 10/01/2025 - 09:12:04 e válido até 10/01/2028 - 09:12:04.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://servicos.floripa.sc.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMF I 00001425/2025** e o código **3CMSXW6E** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.