



Município de Chapecó
Secretaria da Educação

CONCURSO PÚBLICO

Edital 004/2025

A Secretaria da Educação de Chapecó (SC) torna pública a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos de **Especialista em Assuntos Educacionais**, do quadro de pessoal da educação municipal, que se regerá pela legislação em vigor, em especial pelas Leis Complementares nº 130 e 132, de 5 de dezembro de 2001 e suas alterações, do Município de Chapecó.

O Senhor João Rodrigues, Prefeito do Município de Chapecó, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura das inscrições do Concurso Público destinado ao provimento de cargos de **Especialista em Assuntos Educacionais**, do quadro de pessoal da educação municipal, que se regerá pela legislação em vigor, em especial pelas Leis Complementares nº 130 e 132, de 5 de dezembro de 2001 e suas alterações e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de Chapecó - Secretaria da Educação	
Site: https://2025eaechapeco.fepese.org.br	Email: 2025eaechapeco@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 4 de setembro de 2025 às 16 horas do dia 6 de outubro de 2025.	Prova Escrita (data provável) 1 de novembro de 2025

1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

✉ **atenção!** para o envio de correspondência postal, usar o endereço listado no subitem 3.7

☎ (48) 3953 1000

- 1.2 O Edital do Concurso Público, 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 Concurso Público e constituem única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.2.1 Para fins de consulta, os candidatos poderão verificar as publicações do certame no site do Município de Chapecó (<https://chapeco.sc.gov.br/concursos>), assim como em Diário Oficial.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e sua não apresentação, no prazo determinado, acarretará a perda do direito à nomeação e posse.
- 1.4 Os candidatos admitidos serão regidos pelo regime jurídico estatutário conforme Lei Complementar 130/2001 do Município de Chapecó.
- 1.5 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes na Lei Complementar 132/2001, do Município de Chapecó, de acordo com o item 4 deste Edital.
- 1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Município de Chapecó.

- 1.7 O Cronograma de Atividades do Concurso Público 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 Concurso Público.
- 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 havendo justificativa para seu descumprimento, nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, 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 Concurso Público, 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 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.
- 1.14 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 concurso.
- 1.15 Devido à pandemia da COVID-19, a FEPESE e o Município de Chapecó reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, 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 CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:
 1. **Prova Escrita com questões objetivas e discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 12);
 2. **Prova de Títulos**, de caráter classificatório (pág. 16).
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Chapecó (SC). Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Chapecó (SC), poderão ser aplicadas em outras localidades.

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)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

📞 *WhatsApp:* (48) 99142-2736 📧 *E-mail:* 2025eaechapeco@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 3.7.

🕒 **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 Chapecó (SC)

UCEFF Chapecó
R. Lauro Müller, 767
89812-214 – Santa Maria, Chapecó (SC)

 **Horário de atendimento:** dias úteis, das 13 às 18h*.
*** no último dia de inscrições:** das 13 às 16h.



Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:



A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e/ou que tenham **tido contato com caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas**.

Essas pessoas devem manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde e/ou se possuírem fatores de risco para agravamento da COVID-19.



O distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.

- 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://2025eaechapeco.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.



Presencialmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Chapecó (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://2025eaechapeco.fepese.org.br>) do Concurso Público;
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 Chapecó (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 Concurso Público.

*No atendimento presencial, o candidato poderá ter acesso a equipamentos e receber orientação para a realização da inscrição e demais atos relativos ao Concurso Público. 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)
Concurso Público - Município de Chapecó (Edital 004/2025)
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 são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 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 Chapecó 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 FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

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

Especialistas em Assuntos Educacionais

Tabela 4.1 Cargos de Especialistas em Assuntos Educacionais

Área de atuação	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Auxiliar Técnico de Educação	Diploma de Curso Superior de Licenciatura Plena na área da educação.	90 + CR	40 h/s	5.832,33
Assistente Pedagógico para Educação Infantil	Diploma de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	40 + CR	40 h/s	5.832,33



Área de atuação	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Assistente Pedagógico para Ensino Fundamental I e II	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais; Licenciatura de Graduação Plena em Educação Artística ou Artes; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de Ciências; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de Educação Física; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de Ensino Religioso; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de Geografia; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de História; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de Língua Estrangeira - Inglês; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de Língua Portuguesa; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de Matemática; Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação em Educação Especial.	40 +CR	40 h/s	5.832,33
Coordenador Pedagógico para Educação Infantil	Licenciatura Plena em Educação Infantil.	2 +CR	40 h/s	6.652,21
Coordenador Pedagógico para Ensino Fundamental I e II	Licenciatura Plena em Séries Iniciais; Licenciatura de Graduação Plena em Educação Artística ou Artes; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de Ciências; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de Educação Física; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de Ensino Religioso; Licenciatura de Graduação Plena em Educação Artística ou Artes; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de Geografia; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de História; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de Língua Estrangeira - Inglês; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de Língua Portuguesa; Licenciatura de Graduação Plena específica na disciplina de Matemática; Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação em Educação Especial.	2 + CR	40 h/s	6.652,21

4.2 As atribuições do cargo público objeto do Concurso Público estão descritas no Anexo 3 deste Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Município de Chapecó:

1. Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro em situação regular, nos termos da Lei Complementar nº 130, de 5 de dezembro de 2001
2. Ter a idade mínima de 18 anos;
3. Possuir aptidão física e mental;
4. Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
5. Estar quite com as obrigações militares (candidato masculino) e eleitorais;
6. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo público.

6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **4 de setembro de 2025** às 16 horas do dia **6 de outubro de 2025**, horário Oficial de Brasília (DF).

Valores

6.2 O valor da taxa de inscrição para os cargos de **Especialista em Assuntos Educacionais** é de R\$ 150,00.

Instruções para efetuar a inscrição

6.3 Para efetuar a inscrição:

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025eaechapeco.fepese.org.br>);
2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público 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.

O pagamento poderá ser realizado também via PIX, exclusivamente por meio do QR Code disponível no boleto gerado no momento da inscrição.



- 6.4 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.5 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.
- 6.6 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.7 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.8 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.
- 6.9 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.
- 6.10 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.11 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo público, será considerada apenas a última inscrição paga.
- 6.12 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.13 A FEPESE e o Município de Chapecó 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.
- 6.14 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo público será solicitada no momento da Nomeação e Posse. 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.

- 6.15 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.
- 6.16 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 Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Chapecó (SC), até às 16 horas do dia **6 de outubro de 2025**, 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.
- 6.17 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.
- 6.18 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 **4 de setembro de 2025**, às 17 horas do dia **11 de setembro de 2025**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
1. **Decreto Federal nº 6.593/2008** – candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.
 2. **Lei Estadual nº 10.567**, de 7 de novembro de 1997, e suas alterações – doadores de sangue, medula óssea e leite humano.
 3. **Lei Estadual nº 17.480**, de 15 de janeiro de 2018 – pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos; e
 4. **Lei Ordinária nº 6.440/2013** – eleitores convocados e nomeados para servirem à justiça eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais.
 5. **Lei nº 17.998**, de 15 de setembro de 2020 – eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral para prestarem serviços no período eleitoral no Estado de Santa Catarina e cidadãos que atuarem como jurados em uma das Comarcas do Estado de Santa Catarina.
- 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 Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Chapecó (SC), até as 17 horas do dia 11 de setembro de 2025, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

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

Decreto Federal nº 6.593/2008

- 7.2.1 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, de 7 de novembro de 1997 e suas alterações

7.2.2 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 Concurso Público.

Lei Estadual nº 17.480/2018

7.2.3 Pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse dois salários-mínimos.

1. Comprovante de renda ou declaração assinada pelo interessado de que sua renda mensal não ultrapassa dois salários-mínimos conforme parágrafo único do art. 1º da Lei Estadual nº 17.480/2018, respondendo ele pela veracidade do seu conteúdo, sob as penas da lei.

O candidato na condição de pessoa com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos, poderá utilizar o modelo de Declaração constante no Anexo 6 deste Edital.



2. Laudo médico, emitido no máximo há um ano antes do ato da inscrição, que especifique o tipo da deficiência e o código da Classificação Internacional de Doenças (CID).
3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento permanente de natureza física, mental, intelectual ou sensorial.

Lei Ordinária nº 6.440/2013

7.2.4 Atuação, por no mínimo 2 eleições, consecutivas ou não, à serviço da Justiça Eleitoral de Santa Catarina, com validade de 4 anos, a contar da data em que fez jus ao prêmio.

1. A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, cuja cópia autenticada deverá ser juntada no ato da inscrição.

Lei 17.998/2020

7.2.5 Serão isentos do pagamento da taxa de inscrição, pelo período de 2 anos a contar da data da atuação, mediante apresentação de certidão expedida pelos respectivos órgãos:

2. Os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral para prestarem serviços no período eleitoral, vinculados à organização, execução ou apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos no Estado de Santa Catarina;
3. Os cidadãos que tiverem atuado como jurados em uma das Comarcas do Estado de Santa Catarina, nos termos da Seção VIII do Capítulo II do Livro II do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal).
 - Para fins de concessão do benefício previsto nesta Lei, o eleitor convocado ou o jurado deverá comprovar a atuação por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou pela Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, atestando o serviço prestado em, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleições, plebiscitos ou referendos) ou em dois julgamentos pelo Tribunal do Júri, consecutivos ou não.

7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, no dia **18 de setembro de 2025**, 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/cargo público, será avaliado apenas o pedido de isenção da 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 indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.6.1 Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.
- 7.7 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.
- 7.8 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 Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público para provimento de cargo público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas oferecidas no Concurso Público, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 130/2001, conforme os quadros abaixo:

Especialista em Assuntos Educacionais

Tabela 8.1 Vagas Reservadas aos cargos de Especialista em Assuntos Educacionais

Área de atuação / Disciplina	Total Vagas	Vagas Reservadas (PcD)	Vagas Ampla Concorrência
Auxiliar Técnico de Educação	90	5	85
Assistente Pedagógico para Educação Infantil	40	2	38
Assistente Pedagógico para Ensino Fundamental I e II	40	2	38
Coordenador Pedagógico para Educação Infantil	2	0	2
Coordenador Pedagógico para Ensino Fundamental I e II	2	0	2

- 8.2 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e da decisão do STJ a seguir mencionada, considera-se como 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 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)
 - 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."
 - 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. (Redação do inciso IX incluída, pela Lei 18.928, de 2024)

8.3 Os candidatos inscritos e classificados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, serão nomeados, na rigorosa ordem de classificação, para as vagas de número 5, 21, 41, 61, e assim sucessivamente, a cada 20 vagas existentes ou que venham a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

8.4 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 Chapecó.

8.5 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público 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.

8.6 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é pessoa com deficiência para fins de reserva de vaga.

8.7 A pessoa com deficiência tem direito à inscrição no Concurso Público, sendo a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público avaliada durante o estágio probatório, observadas as condições de acessibilidade e adaptações razoáveis previstas em lei.

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

1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2025eaechapeco.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.



8.9 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.

8.10 A listagem de candidatos que fizeram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência será publicada no site do Concurso Público, no dia **14 de outubro de 2025**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

8.11 Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do Decreto nº 9.508/2018 e demais normas aplicáveis, que considerará:

1. os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
2. os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
3. a limitação no desempenho de atividades; e
4. a restrição de participação.

8.12 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Chapecó.

- 8.13 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.
- 8.14 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.15 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.

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**, na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Chapecó (SC), por upload no site do Concurso Público ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.3 a 3.8 do presente edital.

Benefício da Lei 11.689/2008

- 9.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar *(de acordo com as instruções do item 9.1)*, 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.

Condições Especiais

- 9.3 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 Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
 - **Laudos médicos** 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.*
- 9.4 Serão oferecidas aos candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, 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 (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.5 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.
- 9.6 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, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.



Candidata Lactante

- 9.7 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 Concurso Público;
 2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
 1. 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.
 2. 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.
 3. 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.
 4. O acompanhante somente poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, se acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
 5. 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.

Portadores de Implantes Metálicos

- 9.8 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

- 9.9 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 10.1*), 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 Concurso Público, na data provável de **14 de outubro de 2025**.

11 PROVA ESCRITA

- 11.1 A prova escrita, de caráter classificatório e eliminatório, constará de uma prova com questões objetivas, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta e 1 questão discursiva.
- 11.2 Para ser aprovado na Prova Escrita para os cargos **previstos neste edital**, o candidato deverá obter nota igual ou superior a **5,40** (dentro da escala de 0,00 a 9,00 pontos), resultante da soma da nota das questões objetivas e da questão discursiva, alcançando, obrigatoriamente, nota superior a **0,00** no conteúdo de Conhecimentos Específicos e na questão discursiva.
- 11.3 A nota máxima da Prova Escrita será de **9,00**, sendo **7,50** pontos referentes às questões objetivas e **1,50** ponto referente à questão discursiva. Todas as notas serão expressas com duas casas decimais, sem arredondamento.
- 11.4 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no subitem 11.2 estarão eliminados do Concurso Público.

- 11.5 A prova escrita será aplicada na data provável de **1 de novembro de 2025**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **29 de outubro de 2025**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Escrita

- 11.6 A prova escrita para os cargos de **Especialistas em Assuntos Educacionais** terá duração de 4h30:

Tabela 11.1 Cargos de Especialistas em Assuntos Educacionais

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	18h30

Áreas de Conhecimento

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

Tabela 11.2 Cargo de Especialistas em Assuntos Educacionais

Área de Conhecimento	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,1	1,00
Raciocínio Lógico	5	0,1	0,50
Informática Básica	5	0,1	0,50
Legislação e Temas da Educação	5	0,1	0,50
Conhecimentos Específicos	25	0,2	5,00
TOTAIS	50	—	7,50

Normas Gerais para prestar a Prova Escrita

- 11.8 Para prestar a prova escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões, um cartão-resposta para as questões objetivas e uma folha-resposta para a questão discursiva, 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 com a folha-resposta e pela transcrição correta das respostas para o cartão-resposta e folha-resposta.
- 11.9 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões, no cartão-resposta ou na folha de resposta, deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala. A Coordenação do Concurso Público 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.
- 11.10 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta (questões objetivas) e na folha-resposta (questão discursiva) utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.11 As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta e folha de resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.
- 11.12 O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.
- 11.13 O preenchimento do cartão-resposta e da folha de resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital, no cartão e na folha, que não serão substituídos por erro do candidato.

- 11.14 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato deverá entregar:
1. o **cartão-resposta** das questões objetivas, devidamente assinado;
 2. a **folha de resposta** da questão discursiva;
 3. o **caderno de questões**.
- 11.15 Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.16 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 de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.17 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.
- 11.18 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.
- 11.19 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, 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 Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
- 11.20 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail 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.
- 11.21 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.22 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; e
 6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 11.23 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.
- 11.24 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.
- 11.25 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.26 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.27 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.
- 11.28 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.
- 11.29 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

- 11.30 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.
- 11.31 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.32 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.
- 11.33 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.
- 11.34 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 Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.35 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.36 A FEPESE e o Município de Chapecó, 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.
- 11.37 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.
- 11.38 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.

12 QUESTÃO DISCURSIVA

- 12.1 A Prova Escrita incluirá uma questão discursiva, elaborada com base em conteúdos específicos do cargo para o qual se inscreveu e estruturada a partir de situação-problema relacionada às atribuições do cargo.
- 12.2 A questão discursiva será aplicada na mesma data e horário da prova de questões objetivas e o prazo para a sua resolução está incluído no tempo determinado para esta prova.
- 12.3 O candidato receberá, para responder à questão discursiva, um caderno de questões e rascunho e uma Folha de Resposta (contendo um quadro de 20 linhas), juntamente com o cartão-resposta das questões objetivas.
- 12.4 A Folha de Resposta será numerada com código alfanumérico, impedindo a identificação dos candidatos.

A Folha de Resposta não poderá ser assinada ou conter qualquer palavra, letra ou desenho que possa identificar o autor.



- 12.5 As respostas deverão ser transcritas para a Folha de Resposta com caneta de tinta indelével, de cores azul ou preta, e será corrigida unicamente pelo texto transcrito, não sendo válidas quaisquer anotações eventualmente feitas no caderno de questões e rascunho.
- 12.6 Não serão permitidas consultas a qualquer publicação, texto ou apontamentos.
- 12.7 Somente serão avaliados os textos transcritos de forma legível no anverso da Folha de Respostas, dentro do espaço delimitado de 20 linhas, das quais no mínimo 10 devem estar completas. Textos fora desse espaço ou no verso da folha não serão considerados.

- 12.8 Será atribuída nota **zero** à questão discursiva que:
1. apresente fuga total ao tema proposto;
 2. consista em cópia integral ou substancial de textos de terceiros, sem citação devida, configurando plágio;
 3. contenha assinatura, rubrica, sinal gráfico ou qualquer marca que possibilite a identificação do candidato;
 4. seja apresentada em branco ou contenha apenas rabiscos ou sinais gráficos sem conteúdo textual relevante;
 5. utilize termos ou expressões inadequadas, tais como palavras de baixo calão, ofensas ou linguagem de natureza imprópria.
- 12.9 No julgamento da questão discursiva, a Banca Examinadora apreciará, além do conhecimento sobre a matéria, a sistematização lógica e o nível de persuasão, bem como a adequada utilização do vernáculo, conforme o quadro abaixo:

Tabela 12.1 Critérios da avaliação

Critério / Desempenho	100%	80%	60%	40%	20%	0%
Habilidade de argumentação, clareza na exposição do tema	0,45	0,36	0,27	0,18	0,09	0,00
Domínio do conteúdo	0,60	0,48	0,36	0,24	0,12	0,00
Adequação linguística e textual (padrão culto, coesão e coerência)	0,45	0,36	0,27	0,18	0,09	0,00
Pontuação Máxima	1,50					

- 12.10 O padrão de resposta da questão discursiva será publicado juntamente com o gabarito preliminar da prova escrita com questões objetivas.
- 12.11 Os critérios de correção da questão discursiva, incluindo a tabela de níveis de desempenho e as respectivas pontuações, serão disponibilizados juntamente com a divulgação do resultado preliminar da Prova Escrita.

13 PROVA DE TÍTULOS

- 13.1 A Prova de Títulos de caráter classificatório, constará da avaliação dos certificados de Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), na área de conhecimento correlato e intrínseco a área de atuação e/ou disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.
- 13.2 Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar a Fepese, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos.
- 13.3 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 13.4 Devem ser entregues cópias, em boa qualidade, de todas as folhas do documento, frente e verso, dos Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado).

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



- 13.5 Os documentos poderão ser entregues:

-  **Pela internet** (<https://2025eaechapeco.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
-  **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Chapecó (SC), respeitados os horários de funcionamento.
-  **Via postal.**

- 13.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, descrever corretamente os documentos encaminhados no sistema de upload. É também de sua responsabilidade exclusiva, conferir se as imagens incluídas dizem respeito ao documento (frente e verso) descrito no sistema de upload. As imagens devem ser condizentes com as informações descritas pelo candidato.
- 13.7 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)
Concurso Público - Município de Chapecó - Prova de Títulos

Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

- 13.8 No caso de remessa pelo correio, preferencialmente via SEDEX, os documentos deverão ser postados com antecedência para que sejam entregues à FEPESE **até às 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.



- 13.9 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

- 13.10 Para obter pontuação na Prova de Títulos, os candidatos devem ter sido aprovados na **Prova Escrita.**
- 13.11 Os títulos apresentados serão avaliados conforme especificado abaixo:

Cursos de Pós-graduação

Documentos exigidos

- 13.12 Certificado ou diploma (frente e verso) de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado no órgão competente, na área de conhecimento correlato e intrínseco a área de atuação e/ou disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação.
- Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de especialização devem ser entregues acompanhados do respectivo histórico escolar.
 - Os diplomas de cursos de mestrado e ou doutorado emitidos no exterior deverão ser acompanhados de tradução e serem reconhecidos no Brasil na forma da lei.
 - Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a 4 de setembro de 2023. Neste caso, será aceita declaração emitida pelo programa de pós-graduação alegando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso, acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.
 - 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 13.1 Pontuação (máxima 1,00)

Titulação	Pontuação
Frete e verso do Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/função/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação	0,40
Frete e verso do Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/função/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação	0,70
Frete e verso do Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/função/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação	1,00

- 13.13 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).
- 13.14 O candidato declara, sob as penas da lei que:
1. A cópia do título entregue é cópia fiel do 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.
- 13.15 Não serão pontuados:
1. Os documentos não entregues no prazo e locais/forma determinados;
 2. Os títulos obtidos em cursos que não sejam relacionados ao cargo/função/disciplina para a qual o candidato está inscrito 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.
- 13.16 A pontuação máxima admitida é de 1,00 (um ponto) que será somada à nota da Prova Escrita para o cálculo da nota final do candidato.
- 13.17 O diploma, ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for reconhecido pelo MEC e validado por instituição federal de ensino superior.
- 13.18 O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 13.19 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e/ou convocação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de convocação, sem prejuízo das sanções legais.
- 13.20 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.
- 13.21 A FEPESE publicará no site do Concurso Público o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

14 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

- 14.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

Nota da Prova Escrita = Nota das Questões Objetivas + Nota Questão Discursiva

Nota Final = Nota da Prova Escrita + Nota da Prova de Títulos

Classificação

- 14.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 14.3 A classificação será publicada em 2 relações:
1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

- 14.4 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 mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
 2. Maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da prova escrita;
 3. Maior pontuação na questão Discursiva da prova escrita
 4. Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da prova escrita;
 5. Maior pontuação nas questões de Legislação e Temas da Educação da prova escrita;
 6. Maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico da prova escrita;
 7. Maior pontuação nas questões de Informática Básica da prova escrita;
 8. Maior pontuação na Prova de Títulos;
 9. Comprovar a condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
 10. Tiver maior idade, completada até o último dia de inscrição.

Resultado Final

- 14.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens:
1. **Lista de Classificação Geral:** Inclui todos os candidatos aprovados, em ordem de classificação.
 2. **Lista de Pessoas com Deficiência:** Inclui exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que se inscreveram como pessoas com deficiência, em ordem de classificação.
 3. **Lista Geral:** 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.
- 14.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 16 de dezembro de 2025.
 2. O **resultado final**, na data provável de 23 de dezembro de 2025.

15 RECURSOS

- 15.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
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. Questões de prova escrita e gabarito provisório;
 6. Questão Discursiva;
 7. Resultado da Prova Escrita;
 8. Nota da Prova de Títulos;
 9. Resultado Preliminar.
- 15.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até as 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato contra o qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

- 15.3 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025eaechapeco.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.
- 15.4 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.
- 15.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 15.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

- 15.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, e as provas serão corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 15.8 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.
- 15.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. 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.
- 15.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou a majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso Público.
- 15.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisada a última impugnação recebida.
- 15.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

16 NOMEAÇÃO E POSSE

- 16.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas do cargo público estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.
- 16.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Chapecó, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecido pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 16.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Chapecó e serão regidas por editais próprios, publicados na forma da lei.
- 16.4 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

Primeira Etapa

- 16.5 A **primeira etapa** será realizada por meio de Publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina, no site do Município de Chapecó (<https://www.chapeco.sc.gov.br>) e por correio eletrônico (e-mail), que será enviado ao candidato pelo e-mail corporativo (concursos@edu.chapeco.sc.gov.br) com a convocação e as informações pertinentes à apresentação e através de contato telefônico (WhatsApp) e-mail e outro telefone para recado.
- 16.6 A análise da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público pretendido será realizada mediante exame médico admissional a ser realizado pelo Serviço de Atendimento à Saúde do Servidor Municipal (SASSM), quando deverão ser apresentados os exames complementares (laboratoriais e imagem);

Segunda Etapa

- 16.7 Na **segunda etapa**, caso não haja confirmação do recebimento da convocação pelo candidato conforme previsto na primeira etapa, o Município enviará correspondência/telegrama com A.R. (aviso de recebimento), por meio dos Correios, sobre a convocação, prazo limite para aceite da vaga e as informações pertinentes à apresentação. As convocações poderão ser acompanhadas no site do Município de Chapecó (<https://www.chapeco.sc.gov.br>).
- 16.8 Cabe ao candidato a responsabilidade pela atualização do seu endereço. A comunicação de alteração de endereço deverá ser feita à FEPESE até a publicação do resultado final do Concurso Público e, após essa data, diretamente na Gestão de Pessoal da Secretaria de Educação do Município de Chapecó, durante todo o período de validade do concurso. A falta de atualização pode acarretar a perda da classificação. A comunicação deve ser realizada por meio do e-mail (concursos@edu.chapeco.sc.gov.br).
- 16.9 O candidato aprovado e classificado, quando convocado, deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:
1. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a página da foto e o verso que contém os dados de identificação do trabalhador;
 2. Certidão de casamento ou Escritura Pública de Convivência (para união estável) ou Certidão de Nascimento (para solteiros);
 3. Título de Eleitor válido;
 4. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
 5. Cédula de Identidade no prazo de validade, ou excepcionalmente Carteira Nacional de Habilitação válida, com descrição do RG e CPF;
 6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CIC) ou CPF válido;

7. Uma foto 3x4 recente;
 8. Cópia autenticada em cartório do Comprovante da formação e habilitação exigida para o cargo conforme requisitos exigidos na disciplina/área de atuação para a qual se inscreveu;
 9. Para fins de cumprimento da habilitação exigida para a área de atuação/disciplina, o comprovante da formação deverá ser validado presencialmente pela Gestão de Pessoal da SEDUC no dia de escolha de vagas, ou para quem não comparecer na escolha de vagas, dentro dos 30 dias corridos da publicação do edital convocatório. O candidato deverá encaminhar pelo Aprova Digital o comprovante de formação contendo o carimbo de validação da habilitação exigida emitido pela Gestão de Pessoal da SEDUC.
 10. Certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos de idade;
 11. Comprovante contendo o número de conta salário bancária;
 12. Comprovante de residência (luz, água ou telefone) atualizado (90 dias) e em nome do servidor, pais ou cônjuge ou declaração autenticada em cartório conforme Anexo 7;
 13. Declaração negativa de acumulação de cargos públicos ou de condição de acumulação pela Constituição (Anexo 8);
 14. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas nos Artigos 21 e 25 da Lei Complementar 617, de 26 de março de 2018 do Município de Chapecó (SC) (Anexo 9).
 15. Declaração de não participação em empresa, com exceção ao disposto no art. 4º, inciso X, da Lei Complementar 617/2018 (Anexo 10).
 16. Aquele que não declarar Imposto de Renda deverá preencher a Declaração de Bens (Anexo 11); aquele que declarar deverá apresentar cópia da última Declaração de Imposto de Renda completa;
 17. Cópia do Certificado de Reservista ou Quitação Militar (somente para homens);
 18. Três certidões originais de antecedentes criminais para fins empregatícios “folha corrida”, solicitar no Fórum, ou:
 1. imprimir no site: <https://certidoes.tjsc.jus.br/> (Marcar de 1º grau);
 2. imprimir no site: <https://certidoes.tjsc.jus.br/> (Marcar de 2º Grau)
 3. no site: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php?&seq=135|230|167>
 - (Colocar CPF e marcar a opção Certidão Judicial Criminal) seguir os passos para solicitar as três certidões criminais de Santa Catarina. (Se não reside no estado de Santa Catarina, emitir a certidão criminal do seu estado e da comarca/cidade);
 19. Certidão de Quitação Eleitoral; Disponível em:
 - <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
 20. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido pelo SASSM
 21. Certidão de situação cadastral do CPF extraída pelo site: (www.receita.fazenda.gov.br)
 22. Data de nascimento da mãe para preenchimento no envio da documentação (obrigatório);
 23. Data de nascimento do pai para preenchimento no envio da documentação;
 24. Número de CPF dos dependentes (cônjuge e/ou filhos) para fins de atestados médicos como acompanhante (obrigatório) Anexo 12;
- 16.10 No prazo previsto para nomeação e posse, o setor de Gestão de Pessoal da Secretaria de Educação encaminhará ao candidato convocado a relação de documentos exigidos para admissão. A documentação deverá ser enviada pelo candidato **integralmente, de forma online**, por meio do sistema **Aprova Digital**, no endereço eletrônico (<https://chapeco-dgp.aprova.com.br/home>).

O não envio ou a apresentação incompleta dos documentos dentro do prazo estabelecido implicará na perda do direito à vaga.



- 16.11 A Gestão de Pessoal da Secretaria de Educação informará ao candidato a relação de documentos para a admissão, devendo o candidato apresentar todos os documentos listados no dia da posse.

17 ESCOLHA DE VAGAS

- 17.1 Os candidatos aprovados que forem convocados para assumir o cargo público deverão participar da etapa de escolha de vagas, antes da nomeação e posse.
- 17.2 A escolha de vagas ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme definido em Edital de Convocação a ser publicado pela Diretoria de Gestão de Pessoal, nos termos do item 16 deste edital, contendo data, local e horário para apresentação dos candidatos convocados.
- 17.3 No momento da escolha, será apresentado o quadro de vagas disponíveis, com a indicação dos locais de lotação e do turno de trabalho correspondente a cada vaga.

- 17.4 O candidato deverá trazer no dia da escolha de vagas cópia autenticada do comprovante de formação para validação da Gestão de Pessoal da SEDUC quanto ao atendimento da habilitação exigida para o respectivo cargo. Esta exigência não isena o candidato de cumprir os subitens 8 e 9 do item 16.9 deste edital.
- 17.5 Os candidatos convocados escolherão, em ordem de classificação, uma das vagas disponíveis no momento da respectiva chamada, não sendo permitida a fragmentação de turnos, unidades ou outras formas de redistribuição da vaga ofertada.
- 17.6 Será permitida a escolha de vagas por meio de procuração por escritura pública. O procurador ficará responsável pela escolha da vaga.
- 17.7 Os candidatos convocados para escolhas de vagas que não comparecerem ou não realizarem a escolha de vaga na data estipulada no Edital de Convocação perderão o direito de exercer a referida escolha. Poderão, no entanto, ser admitidos em vagas remanescentes atribuídas pelo Município, desde que manifestem interesse e o façam dentro do prazo máximo de 30 dias corridos, contados da publicação do edital convocatório.
- 17.8 Os candidatos que desistirem da vaga escolhida ou não aceitarem aquela que lhes for atribuída pelo Município serão automaticamente excluídos do concurso público, não sendo possível reingresso no final da lista de classificação.
- 17.9 A simples convocação, bem como a escolha ou atribuição de vaga, não garantem a nomeação e posse do candidato. Após a escolha ou atribuição da vaga, o candidato deverá apresentar toda a documentação exigida para formalizar e assinar o respectivo termo de posse no prazo de 30 dias corridos, contados da publicação do edital de convocação. O não cumprimento desse prazo implicará perda da vaga.
- 17.10 A escolha de vaga realizada no momento da convocação refere-se exclusivamente à lotação inicial do servidor público. O Município de Chapecó, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, poderá, a qualquer tempo, proceder à alteração ou remanejamento do local de atuação ou do turno de trabalho, observadas as necessidades do serviço público, a conveniência administrativa e o interesse público.
- 17.11 Os candidatos deverão entrar em exercício na data determinada pela Secretaria de Educação, nos termos da lei.

18 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 18.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:
1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
 2. Receber as inscrições;
 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 Concurso Público, no período de realização deste;
 8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

19 FORO JUDICIAL

- 19.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Chapecó (SC).

20 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 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 Concurso Público.
- 20.2 O Município de Chapecó poderá, a qualquer tempo, mediante publicação de Edital de Convocação expedido pela Diretoria de Gestão de Pessoal, alterar, complementar ou incluir documentos exigidos, bem como modificar o rito procedimental relativo à nomeação e/ou à etapa de escolha de vagas, ainda que não expressamente previstos neste Edital, desde que compatíveis com a legislação vigente e necessários à adequada formalização da investidura no cargo.
- 20.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

- 20.4 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público 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.
- 20.5 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até as 23h59min da data provável da atividade.
- 20.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, 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 Concurso Público.
- 20.7 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.
- 20.8 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, 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 Concurso Público;
 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 Concurso Público ou da FEPESE;
 6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.
- 20.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através do e-mail 2025eaechapeco@fepese.org.br até a data de publicação do resultado final.
- 20.10 Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Município de Chapecó, por meio do e-mail corporativo concursos@edu.chapeco.sc.gov.br sob pena de perda da classificação.
- 20.11 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementações, a inclusões ou a substituições dos documentos entregues.
- 20.12 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 20.13 Se for 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 pelo Município de Chapecó, para abertura de processo administrativo.
- 20.14 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público, nomeados pelo Município de Chapecó, e de funcionários da FEPESE.
- 20.15 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Chapecó.

JOAO
RODRIGUES:23
278951387

Assinado de forma digital
por JOAO
RODRIGUES:23278951387
Dados: 2025.09.03
10:31:35 -03'00'

João Rodrigues
Prefeito Municipal

gov.br

Documento assinado digitalmente
THIAGO SFOGGIA CARLOTTO
Data: 03/09/2025 08:56:31-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Thiago Carlotto
Consultor Jurídico

Município de Chapecó, 3 de setembro de 2025.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de Atividades do Concurso Público 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 Concurso Público em (<https://2025eaechapeco.fepese.org.br>).

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		04/09/25
 Período de inscrições	04/09/25	06/10/25
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	04/09/25	11/09/25
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	04/09/25	06/10/25
 Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	04/09/25	06/10/25
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	04/09/25	06/10/25
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		18/09/25
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção		19/09/25
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		26/09/25
 Homologação das inscrições		14/10/25
 Prazo Recursal: homologação das inscrições		15/10/25
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		22/10/25
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		14/10/25
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais		15/10/25
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		22/10/25
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		14/10/25
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		15/10/25
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		22/10/25

Cronograma Prova Escrita (questões objetivas e questão discursiva)

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		29/10/25
 Prova escrita de questões objetivas e questão discursiva		01/11/25
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		01/11/25
 Prazo Recursal: gabarito preliminar		03/11/25
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		11/11/25
 Publicação do gabarito definitivo das questões objetivas		12/11/25
 Publicação dos resultados da questão discursiva da Prova Escrita (preliminar)		13/11/25
 Prazo recursal: resultado da questão discursiva da Prova Escrita		14/11/25
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da questão discursiva da Prova Escrita		21/11/25
 Publicação dos resultados da Prova Escrita (objetivas e discursiva - preliminar)		24/11/25
 Prazo recursal: resultado da Prova Escrita (objetivas e discursiva)		25/11/25
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita (objetivas e discursiva)		01/12/25

Cronograma Prova de Títulos

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)		08/12/25
 Prazo Recursal: resultado da prova de títulos		09/12/25
 Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos		15/12/25

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		16/12/25
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público		17/12/25
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		22/12/25
 Publicação do resultado do Concurso Público		23/12/25
 Homologação do Concurso Público		29/12/25

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.



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: carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Quantificadores, tautologias, contradições. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Teoria dos conjuntos. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

Informática Básica

Sistema operacional Windows: área de trabalho, explorador de arquivos, gerenciamento de pastas e arquivos. Ferramentas do Google: Google Docs (criação e edição de documentos, inserção de tabelas, formatação), Google Sheets (planilhas, fórmulas básicas, criação e interpretação de gráficos), Google Slides (apresentações com textos e imagens). Internet: navegadores, busca, e-mail e segurança básica.

Legislação e Temas da Educação

Princípios e diretrizes da educação nacional: Lei nº 9.394/1996 (LDB). Direitos da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): competências gerais e organização curricular. Projeto Político-Pedagógico e gestão democrática da escola. Políticas públicas de educação: equidade, inclusão, valorização docente e qualidade social. Temas contemporâneos: relações de gênero e étnico-raciais, diversidade, sustentabilidade, tecnologia, direitos humanos e combate à violência.

Questões de Conhecimentos Específicos

Auxiliar Técnico de Educação

Currículo do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Chapecó SC (2019)
Disponível em: <https://tinyurl.com/CurriculoFundamentalChapeco>

Currículo Base da Educação Infantil do Município de Chapecó SC (2023)
Disponível em: <https://tinyurl.com/CurriculoInfantilChapeco>

Organização do trabalho escolar e rotinas administrativas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental. Documentação escolar: diários, registros de frequência, históricos, atas, relatórios e prontuários. Sistemas de gestão educacional: funções básicas e fluxos de informação. Ética e sigilo profissional. Atendimento ao público na escola: escuta qualificada, relações interpessoais e mediação de conflitos. Noções de legislação educacional: LDB (Lei nº 9.394/1996), ECA (Lei nº 8.069/1990) e normas internas. Inclusão e acessibilidade no ambiente escolar. Papel do Auxiliar Técnico na articulação entre equipe pedagógica, corpo docente, famílias e comunidade.

Assistente Pedagógico para Educação Infantil

Currículo Base da Educação Infantil do Município de Chapecó SC (2023)
Disponível em: <https://tinyurl.com/CurriculoInfantilChapeco>

Organização do trabalho pedagógico na Educação Infantil: planejamento, acompanhamento e avaliação. Campos de experiência e direitos de aprendizagem na Educação Infantil. Princípios éticos, estéticos e políticos das práticas pedagógicas. O brincar na Educação Infantil. O cuidar e o educar na Educação Infantil. Desenvolvimento infantil: aspectos físicos, emocionais, sociais e cognitivos. Documentação pedagógica, registros e portfólios. Relação escola-família-comunidade. Legislação educacional: Lei nº 9.394/1996 (LDB), Lei nº 8.069/1990 (ECA), Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Políticas públicas de educação infantil e gestão democrática. Educação e diversidade.

Assistente Pedagógico para Ensino Fundamental I e II

Currículo do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Chapecó SC (2019)
Disponível em: <https://tinyurl.com/CurriculoFundamentalChapeco>

Organização do trabalho pedagógico no Ensino Fundamental: planejamento, acompanhamento e avaliação. Princípios da gestão pedagógica e do trabalho coletivo docente. Avaliação da aprendizagem: concepção formativa, registros e intervenções. Alfabetização e letramento nos anos iniciais: fundamentos teóricos e metodológicos. Currículo, interdisciplinaridade e práticas pedagógicas. Diversidade, inclusão e educação integral. Legislação educacional: Lei nº 9.394/1996 (LDB), Lei nº 8.069/1990 (ECA), Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Políticas públicas de melhoria da aprendizagem e equidade educacional.

Coordenador Pedagógico para Educação Infantil

Currículo Base da Educação Infantil do Município de Chapecó SC (2023)
Disponível em: <https://tinyurl.com/CurriculoInfantilChapeco>

Planejamento, acompanhamento e avaliação do trabalho pedagógico na Educação Infantil. Coordenação do coletivo docente: escuta, mediação e formação continuada. Campos de experiência e direitos de aprendizagem na primeira infância. Gestão democrática e participação da comunidade escolar. Organização do tempo, espaço e materiais no contexto da Educação Infantil. Princípios éticos, estéticos e políticos das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Avaliação da aprendizagem na Educação Infantil: registros, documentação pedagógica e portfólios. Diversidade, inclusão e promoção de ambientes acolhedores. Legislação educacional: Lei nº 9.394/1996 (LDB) e Lei nº 8.069/1990 (ECA). Políticas públicas para a primeira infância.

Coordenador Pedagógico para Ensino Fundamental I e II

Currículo do ensino fundamental da rede municipal de ensino de Chapecó SC (2019)
Disponível em: <https://tinyurl.com/CurriculoFundamentalChapeco>

Planejamento, acompanhamento e avaliação do trabalho pedagógico no Ensino Fundamental – anos iniciais e finais. Coordenação do trabalho coletivo docente: mediação de conflitos, escuta qualificada e formação continuada. Gestão pedagógica e articulação entre currículo, avaliação e práticas de ensino. Organização do tempo e do espaço escolar. Princípios da interdisciplinaridade, da educação integral e da equidade educacional. Diversidade, inclusão e enfrentamento às violências na escola. Legislação educacional: Lei nº 9.394/1996 (LDB), Lei nº 8.069/1990 (ECA), Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Políticas públicas de melhoria da aprendizagem e garantia do direito à educação.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

Coordenador Pedagógico para educação infantil

Participar da construção, implementação e efetivação do Projeto Político Pedagógico, conforme orientações da SEDUC. Participar dos encontros de formação e garantir a socialização nas Instituições Educativas. Organizar com a equipe gestora, encontros de planejamentos dos professores e momentos de estudos. Participar da construção dos Projetos Transversais acompanhando o seu desenvolvimento. Auxiliar na construção, descrição e análise do diagnóstico das turmas para encaminhamentos posteriores, conforme legislação vigente e orientações da SEDUC. Acompanhar a avaliação dos alunos, bem como as intervenções de encaminhamentos necessários ao processo ensino-aprendizagem e ao processo socioemocional da aprendizagem. Dialogar com a comunidade escolar, o desempenho dos alunos e os pontos que concentram dificuldades de aprendizagem. Realizar encaminhamentos específicos sempre que o aluno apresentar dificuldades na aprendizagem. Acompanhar o desenvolvimento do aluno com foco na aprendizagem, visando melhorar o desempenho e os índices nas avaliações externas. Acompanhar, auxiliar e organizar reuniões de Pais, Conselho Escolar e Professores sobre questões pedagógicas (periodicamente). Incentivar os docentes no desenvolvimento do trabalho em equipe, coerente e articulado com o Projeto Político Pedagógico segundo orientação da SEDUC. Auxiliar os docentes na elaboração dos planos de aulas/docentes, subsidiando-os com materiais de pesquisa e estudo que possam auxiliá-los na prática pedagógica em sala de aula. Acompanhar o desenvolvimento dos planos de aulas/docentes planejados pelos professores, realizando intervenções sempre que necessário; respeitando o Projeto Político Pedagógico da Secretaria de Educação. Participar e interagir efetivamente no processo de aprendizagem em sala de aula, com o professor regente e/ou na sua ausência sem causar prejuízo na aprendizagem dos alunos. Participar de todos os eventos e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação. Articular com os professores, para que todos os espaços coletivos sejam para fins pedagógicos, tais como: sala de leitura, sala de informática e demais espaços pedagógicos. Incentivar, fomentar e motivar o uso pedagógico de forma significativa dos materiais disponíveis na escola e os adquiridos pela SEDUC, promovendo o acesso aos docentes e aos alunos. Assumir turma quando houver de falta professor em sala de aula, garantindo a continuidade do percurso formativo. Estar em constante aperfeiçoamento em relação as tecnologias, desenvolvendo habilidades tecnológicas e incentivando o uso das mesmas em sala de aula para obtenção de melhores resultados, levando em consideração o desenvolvimento do aluno e qualidade de ensino.

Coordenador Pedagógico para ensino fundamental I e II

Participar da construção, implementação e efetivação do Projeto Político Pedagógico, conforme orientações da SEDUC. Participar dos encontros de formação e garantir a socialização nas Instituições Educativas. Organizar com a equipe gestora, encontros de planejamentos dos professores e momentos de estudos. Participar da construção dos Projetos Transversais acompanhando o seu desenvolvimento. Auxiliar na construção, descrição e análise do diagnóstico das turmas para encaminhamentos posteriores, conforme legislação vigente e orientações da SEDUC. Acompanhar a avaliação dos alunos, bem como as intervenções de encaminhamentos necessários ao processo ensino-aprendizagem e ao processo socioemocional da aprendizagem. Dialogar com a comunidade escolar, o desempenho dos alunos e os pontos que concentram dificuldades de aprendizagem. Realizar encaminhamentos específicos sempre que o aluno apresentar dificuldades na aprendizagem. Acompanhar o desenvolvimento do aluno com foco na aprendizagem, visando melhorar o desempenho e os índices nas avaliações externas. Acompanhar, auxiliar e organizar reuniões de Pais, Conselho Escolar e Professores sobre questões pedagógicas (periodicamente). Incentivar os docentes no desenvolvimento do trabalho em equipe, coerente e articulado com o Projeto Político Pedagógico segundo orientação da SEDUC. Auxiliar os docentes na elaboração dos planos de aulas/docentes, subsidiando-os com materiais de pesquisa e estudo que possam auxiliá-los na prática pedagógica em sala de aula. Acompanhar o desenvolvimento dos planos de aulas/docentes planejados pelos professores, realizando intervenções sempre que necessário; respeitando o Projeto Político Pedagógico da Secretaria de Educação. Participar e interagir efetivamente no processo de aprendizagem em sala de aula, com o professor regente e/ou na sua ausência sem causar prejuízo na aprendizagem dos alunos. Participar de todos os eventos e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação. Articular com os professores, para que todos os espaços coletivos sejam para fins pedagógicos, tais como: sala de leitura, sala de informática e demais espaços pedagógicos. Incentivar, fomentar e motivar o uso pedagógico de forma significativa dos materiais disponíveis na escola e os adquiridos pela SEDUC, promovendo o acesso aos docentes e aos alunos. Assumir turma quando houver de falta professor em sala de aula, garantindo a continuidade do percurso formativo. Estar em constante aperfeiçoamento em relação as tecnologias, desenvolvendo habilidades tecnológicas e incentivando o uso das mesmas em sala de aula para obtenção de melhores resultados, levando em consideração o desenvolvimento do aluno e qualidade de ensino.

Auxiliar Técnico de Educação

Coordenar e executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da instituição educativa, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs) e apoio de softwares da Prefeitura; receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários, servidores e de estudantes da instituição, garantindo sua atualização; controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da instituição e à vida escolar dos estudantes; digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica; executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e à frequência dos estudantes; fornecer dados e informações da instituição educativa, de acordo com o cronograma estabelecido no PPP da escola ou determinado pelos órgãos superiores; responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela gestão da instituição educativa, encaminhando os despachos e determinações da gestão, respeitada a legislação; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e na transmissão de informações; realizar a alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Secretaria de Educação, observados os prazos estabelecidos; colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe da instituição educativa, da implementação das normas de convívio; prestar atendimento e acompanhamento aos estudantes nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor; comunicar à gestão da instituição educativa sobre eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os estudantes, bem como outras ocorrências graves; auxiliar os professores quanto às providências de assistência diária aos alunos; colaborar no controle dos alunos quando da sua participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza; coordenar, supervisionar e orientar os programas de recenseamento e controle de frequência diária dos alunos, inclusive para fins de fornecimento de alimentação escolar; acompanhar os estudantes à sua residência, quando necessário; organizar os serviços da secretaria de forma a concentrar nela todos os documentos escolares; organizar o arquivo, assegurando a preservação dos documentos escolares, para atender com agilidade e precisão qualquer pedido de informação ou esclarecimento; expedir a documentação escolar e a correspondência oficial da Instituição Educativa; elaborar os relatórios oficiais, encaminhando-os aos órgãos competentes; lavrar e subscrever as atas, relatórios e termos referentes aos resultados escolares; organizar os arquivos com leis, regulamentos, instruções, despachos, portarias e outros documentos da legislação educacional; escrever livros, fichas e demais documentos da Instituição Educativa e da vida escolar dos estudantes; garantir, com competência, a implementação do Sistema Escolar e informar o censo escolar com dados fidedignos; efetivar em tempo hábil todas as ações solicitadas pela Secretaria de Educação; adotar, em conjunto com a gestão da instituição educativa, todas as medidas legais necessárias visando combater a evasão escolar; planejar, organizar e executar o processo de matrícula dos estudantes na instituição educativa, em conformidade com a legislação vigente e normas publicadas pela Secretaria de Educação; apresentar ao gestor escolar em tempo hábil todos os documentos que devem ser assinados; assinar juntamente com o gestor escolar os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados, preparar e secretariar reuniões quando convocado pela gestão escolar; executar atividades correlatas atribuídas pela gestão da unidade educacional.

Assistente Pedagógico para Educação Infantil

Participar da construção, implementação e efetivação do Projeto Político Pedagógico, conforme orientações da SEDUC. Participar dos encontros de formação e garantir a socialização nas Instituições Educativas. Organizar com a equipe gestora, encontros de planejamentos dos professores e momentos de estudos. Participar da construção, descrição e análise do diagnóstico das turmas e/ou dos estudantes para encaminhamentos posteriores, conforme orientações da SEDUC. Confeccionar materiais didático-pedagógicos para auxiliar no trabalho do professor. Dialogar com a comunidade escolar, sobre o desenvolvimento dos estudantes e os pontos que concentram dificuldades de aprendizagem. Realizar encaminhamentos específicos, em conjunto com o professor, sempre que o estudante apresentar dificuldades no processo educativo. Acompanhar o desenvolvimento do estudante com foco na aprendizagem, visando melhorar o desempenho e os índices das avaliações. Acompanhar, auxiliar e organizar reuniões de Pais, Conselho Escolar e Professores sobre questões pedagógicas (periodicamente). Auxiliar os docentes na elaboração dos planos de aulas, subsidiando-os com materiais de pesquisa e estudo que possam auxiliá-los na prática pedagógica em sala de aula. Acompanhar o desenvolvimento dos planos de aulas planejados pelos professores, realizando intervenções sempre que necessário. Participar e interagir no processo de aprendizagem em sala de aula. Participar de todos os eventos e capacitações promovidos pela Secretaria de Educação. Articular com os professores, para que todos os espaços coletivos sejam utilizados para fins pedagógicos. Incentivar, fomentar e motivar o uso pedagógico de forma significativa dos materiais disponíveis na escola, promovendo o acesso aos professores e aos alunos. Assumir turma quando houver falta de professor em sala de aula, garantindo a continuidade das atividades planejadas. Estar em constante aperfeiçoamento em relação às tecnologias, desenvolvendo habilidades tecnológicas e incentivando o uso das mesmas em sala de aula para obtenção de melhores resultados. Participar, em conjunto com o professor, da execução e da avaliação das atividades propostas aos estudantes. Participar da execução das rotinas diárias da instituição educativa. Auxiliar o professor no processo de desenvolvimento das atividades pedagógicas e quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento dos estudantes. Participar juntamente com o professor das reuniões com pais e responsáveis, auxiliar nas atividades de recuperação dos valores e da afetividade. Observar as alterações físicas e de comportamento dos estudantes. Em consonância com a legislação vigente e normas da Secretaria Municipal de Educação.

Assistente Pedagógico para Ensino Fundamental I e II

Participar da construção, implementação e efetivação do Projeto Político Pedagógico, conforme orientações da SEDUC. Participar dos encontros de formação e garantir a socialização nas Instituições Educativas. Organizar com a equipe gestora, encontros de planejamentos dos professores e momentos de estudos. Participar da construção, descrição e análise do diagnóstico das turmas e/ou dos estudantes para encaminhamentos posteriores, conforme orientações da SEDUC. Confeccionar materiais didático-pedagógicos para auxiliar no trabalho do professor. Dialogar com a comunidade escolar, sobre o desenvolvimento dos estudantes e os pontos que concentram dificuldades de aprendizagem. Realizar encaminhamentos específicos, em conjunto com o professor, sempre que o estudante apresentar dificuldades no processo educativo. Acompanhar o desenvolvimento do estudante com foco na aprendizagem, visando melhorar o desempenho e os índices das avaliações. Acompanhar, auxiliar e organizar reuniões de Pais, Conselho Escolar e Professores sobre questões pedagógicas (periodicamente). Auxiliar os docentes na elaboração dos planos de aulas, subsidiando-os com materiais de pesquisa e estudo que possam auxiliá-los na prática pedagógica em sala de aula. Acompanhar o desenvolvimento dos planos de aulas planejados pelos professores, realizando intervenções sempre que necessário. Participar e interagir no processo de aprendizagem em sala de aula. Participar de todos os eventos e capacitações promovidos pela Secretaria de Educação. Articular com os professores, para que todos os espaços coletivos sejam utilizados para fins pedagógicos. Incentivar, fomentar e motivar o uso pedagógico de forma significativa dos materiais disponíveis na escola, promovendo o acesso aos professores e aos alunos. Assumir turma quando houver falta de professor em sala de aula, garantindo a continuidade das atividades planejadas. Estar em constante aperfeiçoamento em relação às tecnologias, desenvolvendo habilidades tecnológicas e incentivando o uso das mesmas em sala de aula para obtenção de melhores resultados. Participar, em conjunto com o professor, da execução e da avaliação das atividades propostas aos estudantes. Participar da execução das rotinas diárias da instituição educativa. Auxiliar o professor no processo de desenvolvimento das atividades pedagógicas e quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento dos estudantes. Participar juntamente com o professor das reuniões com pais e responsáveis, auxiliar nas atividades de recuperação dos valores e da afetividade. Observar as alterações físicas e de comportamento dos estudantes. Em consonância com a legislação vigente e normas da Secretaria Municipal de Educação.

ANEXO 4 ÁREAS DE CONHECIMENTO

1. Administração de Sistemas Educacionais
2. Administração de Unidades Educativas
3. Administração Educacional
4. Antropologia Educacional
5. Avaliação 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: <http://www.capes.gov.br>

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 Concurso Público, 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 CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

Candidato com Deficiência com Renda Mensal que não ultrapassa 2 Salários-Mínimos.

Imprima essa folha, 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

Declaro, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição neste Concurso Público, ser pessoa com deficiência e possuir renda mensal que não ultrapassa 2 salários-mínimos.

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 7 DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Identificação do Declarante

nome completo	
nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor	nº CPF
endereço de residência e domicílio (rua, nº, complemento)	
bairro	
cidade (UF)	CEP

Declaro, para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/83), que o(a) Sr(a). abaixo relacionado é residente e domiciliado(a) em imóvel de minha propriedade.

Observação: Anexar cópia de uma das contas: luz, água, gás ou telefone.

Identificação do Requerente

nome completo	
nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor	nº CPF
endereço de residência e domicílio (rua, nº, complemento)	
bairro	
cidade (UF)	CEP

cidade	UF	data	assinatura do declarante
--------	----	------	--------------------------

cidade	UF	data	assinatura do requerente
--------	----	------	--------------------------

ANEXO 8 DECLARAÇÃO SOBRE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

Identificação do Declarante

nome completo		
cargo e área de atuação / disciplina		
nº inscrição	RG	CPF

Declaro para os devidos fins e efeitos sob as penas da lei, em virtude de minha admissão no cargo acima especificado, neste Município de Chapecó, que:

- NÃO ACUMULO** a remuneração de cargos, emprego ou função pública ou proventos de aposentadoria, que quaisquer órgão ou entidades de Administração Pública, de qualquer dos Poderes, nas esferas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público, que contribuem o disposto no art. 37, inciso XVI e XVII da CF/88 a Art. 103 a 106 da Lei Complementar nº 130 de 5 de dezembro de 2001.
- ACUMULO** a remuneração dos seguintes cargos, empregos ou funções públicas:

cargo, emprego ou função pública	
Esfera: <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Distrital	Carga horária: <input type="checkbox"/> 10h <input type="checkbox"/> 20h <input type="checkbox"/> 30h <input type="checkbox"/> 40h

cargo, emprego ou função pública	
Esfera: <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Distrital	Carga horária: <input type="checkbox"/> 10h <input type="checkbox"/> 20h <input type="checkbox"/> 30h <input type="checkbox"/> 40h

cidade	UF	data	assinatura do declarante
--------	----	------	--------------------------

ANEXO 9 DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA OU AUSÊNCIA DE PENALIDADES DISCIPLINARES NO EXERCÍCIO DE CARGO PÚBLICO, EMPREGO PÚBLICO OU FUNÇÃO PÚBLICA

Identificação do Declarante

nome completo		
cargo e área de atuação / disciplina		
nº inscrição	RG	CPF

Declaro para todos os efeitos legais:

- não haver sofrido**, no exercício de cargo público, emprego público ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar de advertência, multa, suspensão ou demissão, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, distrital ou municipal.
- que já respondi a processo administrativo disciplinar e fui penalizado** no exercício de cargo público, emprego público ou de qualquer função pública, conforme discriminado a seguir:

órgão	infração disciplinar
penalidade aplicada	

- que ainda respondo processo administrativo disciplinar**, conforme discriminado a seguir:

órgão	infração disciplinar
penalidade aplicada	

Em caso de exercer outro vínculo público, é IMPRESCINDÍVEL que o candidato forneça a declaração de penalidade atualizada, do órgão onde exerce seu cargo, emprego, ou função pública.

Declaro, ainda, ter ciência de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro e Lei Complementar nº 617/2018, que por tal crime serei responsabilizado, independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento. **Declaro** por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação mencionada acima.

cidade	UF	data	assinatura do declarante
--------	----	------	--------------------------

ANEXO 10 DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM EMPRESA

Identificação do Declarante

nome completo	
nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor	nº CPF
cargo e área de atuação / disciplina	Concurso Público Edital 004/2025

Declaro para todos os efeitos legais, tendo conhecimento do teor do art. 4º, inciso X da Lei Complementar nº 617, de 26 de março de 2018*, sendo passível de aplicação de penalidade de demissão, conforme art. 21, inciso XIII da mesma legislação, que:

- NÃO** participo formal ou informalmente, de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, e não exerço o comércio.
- NÃO** tenho cadastro de microempreendedor individual (MEI).

cidade	UF	data	assinatura do declarante
--------	----	------	--------------------------

* participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário e nos casos de exercício da advocacia por meio de sociedade unipessoal, ressalvada a possibilidade de responsabilização ética e disciplinar nos casos em que a atuação profissional afete a regularidade na prestação do seu serviço à Administração Pública.

ANEXO 12 DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Identificação do Declarante

nome completo	CPF
---------------	-----

Solicito a inclusão no sistema de meus dependentes abaixo:

Anexar cópias de documentos comprobatórios dos dependentes: certidão de nascimento do dependente, certidão de casamento ou união estável com o cônjuge, CPF/identidade do dependente comprovante de residência do servidor.

IR*	Nome	Parentesco	Data Nascimento	Sexo	CPF**
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

* Selecionar caso dependente de Imposto de Renda

** PARA OS DEPENDENTES É OBRIGATÓRIO INFORMAR O NÚMERO DO CPF.

Declaro, sob as penas da Lei, que as pessoas acima relacionadas são meus dependentes, sendo de minha total responsabilidade as informações aqui prestadas. Declaro, ainda, que estou ciente:

1. da proibição, no caso de cônjuge, da utilização de um mesmo dependente para deduções relativas ao Imposto de Renda;
2. da comunicação de imediato da ocorrência de fatos que determinam a perda da condição de dependente para fins do Imposto de Renda, tais como óbito, cessação de invalidez, sentença judicial, cessação de dependência econômica ou casamento de dependente.

endereço			
próximo	telefone		
cidade	UF	data	assinatura do servidor



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8E29-42F4-B1D1-F3AC

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



THIAGO CARLOTTO (CPF 069.XXX.XXX-00) em 03/09/2025 08:59:45 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/8E29-42F4-B1D1-F3AC>