



Estado de Santa Catarina
Fundação Catarinense de Educação Especial (FCEE)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital 001/2021

O presidente da Fundação Catarinense de Educação Especial (FCEE), no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº 260, de 22.01.2004, regulamentada pelo Decreto nº 1.545, de 16/03/2004, torna pública a abertura das inscrições do Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal, por prazo determinado, para exercício na FCEE, localizada no Município de São José (SC).

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo Simplificado - Fundação Catarinense de Educação Especial (FCEE)

Site: <http://2021fcee.fepese.org.br>

E-mail: 2021-fcee@fepese.org.br

Período de inscrições:

das 16 horas do dia 7 de maio de 2021 às 16 horas do dia 21 de maio de 2021.

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPese)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

Telefone: 3953-1000

Horário de atendimento (mediante agendamento): dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.

*** no último dia de inscrições:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 16h.

1.2 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá:

- Para as funções Professor/Ensino de Libras e Professor/Intérprete de Libras:
 - Primeira etapa: Avaliação Curricular de caráter classificatório e eliminatório;
 - Segunda etapa: Demonstração prática em vídeo de caráter eliminatório.
- Para as demais funções:
 - Etapa única: Avaliação Curricular de caráter eliminatório e classificatório;

1.3 O Edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos serão publicados no site do Processo Seletivo Simplificado: <http://2021fcee.fepese.org.br>.

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

1.5 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, CPF, número de inscrição, notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

- 1.6 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária pelo período de até 12 (doze) meses, podendo a contratação ser prorrogada uma única vez, pelo mesmo prazo, a critério da Fundação Catarinense de Educação Especial-FCEE.
- 1.7 A relação dos candidatos classificados será afixada no mural localizado junto ao Protocolo da FCEE e no site da FCEE (www.fcee.sc.gov.br), bem como publicada no site do Processo Seletivo Simplificado: <http://2021fcee.fepese.org.br>.
- 1.8 A chamada dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de pontuação, obedecendo a classificação, podendo ser feita no período de até 12 (doze) meses, após a publicação do resultado, bem como durante eventual prorrogação do Processo Seletivo.
- 1.9 Conforme preconizado no artigo 2º do Decreto nº 1.545/2004, é proibida a contratação de servidores, ativos e inativos, da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, exceto a acumulação remunerada de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas e, desde que haja compatibilidade de horários, na forma disposta na alínea “c”, inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001, sendo necessário que o candidato no momento da Contratação entregue a Gerência de Gestão de Pessoas, declaração própria que indique a não acumulação de cargos, bem como, informar se é servidor público ativo ou inativo e de qual esfera, conforme indicado neste item.
- 1.10 Os horários constantes do presente Edital são os de Brasília, DF.
- 1.11 O Cronograma de Atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo 3 do presente Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo Simplificado: <http://2021fcee.fepese.org.br>.
- 1.12 A FEPESE não se responsabilizará por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por site incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo Seletivo Simplificado: <http://2021fcee.fepese.org.br>, para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.13 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.14 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos(as) candidatos(as) no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

2 FUNÇÕES, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REMUNERAÇÃO

2.1 Funções Temporárias, Vagas e Carga Horária Semanal.

■ Funções com exigência de ensino médio/técnico

Função	Nº de vagas	Carga horária semanal
Instrutor I (Panificador)	01	40 horas
Motorista	03	40 horas
Técnico em Atividades Administrativas	07	40 horas

■ Funções com exigência de ensino Superior

Função	Nº de vagas	Carga horária semanal
Administrador	01	40 horas
Assistente Social	01	40 horas
Bibliotecário	01	40 horas
Enfermeiro	01	40 horas
Fisioterapeuta	03	30 horas
Fonoaudiólogo	03	40 horas
Professor / Adaptação em Relevô	01	40 horas
Professor / Adaptação em Tinta	02	40 horas

Função	Nº de vagas	Carga horária semanal
Professor / Intérprete de Libras	03	40 horas
Professor / Transcrição de Braille	05	40 horas
Professor/Ensino de Libras	02	40 horas
Professor/Revisão de Braille	01	40 horas
Psicólogo	03	40 horas
Terapeuta Ocupacional	02	30 horas

2.2 Funções Temporárias, Remuneração Mensal.

■ Funções com exigência de ensino médio/técnico

Função	Vencimento	Composição da remuneração		
		Gratificação Lei nº 16.300 (Art. 3º)	Auxílio Alimentação (*)	Insalubridade
Instrutor I (Panificador)	R\$ 972,00	R\$ 1.531,39	R\$ 12,00	R\$ 0,00
Motorista	R\$ 972,00	R\$ 1.531,39	R\$ 12,00	R\$ 139,53
Técnico em Atividades Administrativas	R\$ 972,00	R\$ 1.531,39	R\$ 12,00	R\$ 0,00

■ Funções com exigência de ensino Superior

Função	Vencimento	Composição da remuneração		
		Gratificação Lei nº 16.300 (Art. 3º)	Auxílio Alimentação (1)	Insalubridade (2)
Administrador	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,93	R\$ 12,00	R\$ 0,00
Assistente Social	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,93	R\$ 12,00	R\$ 139,53
Bibliotecário	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,93	R\$ 12,00	R\$ 0,00
Enfermeiro	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,93	R\$ 12,00	R\$ 139,53
Fisioterapeuta	R\$ 972,00	R\$ 1.838,19	R\$ 09,00	R\$ 104,65
Fonoaudiólogo	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,93	R\$ 12,00	R\$ 139,53
Professor / Adaptação em Relevo	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,93	R\$ 12,00	R\$ 139,53
Professor / Adaptação em Tinta	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,93	R\$ 12,00	R\$ 0,00
Professor / Intérprete de Libras	R\$ 972,00	R\$ 1.838,19	R\$ 9,00	R\$ 104,65
Professor / Transcrição de Braille	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,93	R\$ 12,00	R\$ 0,00
Professor/Ensino de Libras	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,93	R\$ 12,00	R\$ 139,53
Professor/Revisão de Braille	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,93	R\$ 12,00	R\$ 0,00
Psicólogo	R\$ 1.296,00	R\$ 2.450,93	R\$ 12,00	R\$ 139,53
Terapeuta Ocupacional	R\$ 972,00	R\$ 1.838,19	R\$ 09,00	R\$ 104,65

(1) Por dia útil trabalhado, máximo de 22 dias/mês)

(2) A insalubridade será paga somente aos candidatos em que forem lotados nas unidades organizacionais, aos quais o benefício seja previsto em portaria.

3 EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

3.1 As atribuições básicas das funções, conforme o disposto na Lei Complementar 676/2016 são descritas sumariamente no Anexo 2 do presente Edital.

■ Funções com exigência de ensino médio/técnico

Função	Habilitação / Escolaridade
Instrutor I (Panificador)	Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente ao 2º grau, aprovado pelo MEC, Certificado de curso de manipulação de alimentos com a carga horária mínima de 15 horas, certificado de curso de Padeiro com carga horária mínima de 96 horas e Certificado de curso de confeitiro com carga horária mínima de 96 horas.
Motorista	Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente ao 2º grau, aprovado pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação, categoria D; Curso de Direção Defensiva e Primeiros Socorros; e atender as exigências constantes do artigo 138 da Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.
Técnico em Atividades Administrativas	Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente ao 2º grau, aprovado pelo MEC.

■ Funções com exigência de ensino Superior

Função	Habilitação / Escolaridade
Administrador	Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho Regional.
Assistente Social	Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Serviço Social, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional.
Bibliotecário	Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Biblioteconomia, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional e curso com habilitação para uso de software de gerenciamento de revista eletrônica. Comprovação de experiência profissional de, no mínimo 3 (três) anos, em Biblioteca Especializada.
Enfermeiro	Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Enfermagem, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional.
Fisioterapeuta	Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Fisioterapia, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional.
Fonoaudiólogo	Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Fonoaudiologia, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional.
Professor /Ensino de Libras	Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras - Libras; ou, - Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com Comprovante de Proficiência em ensino de Libras. Comprovação da experiência profissional de no mínimo 3 (três) anos.
Professor /Intérprete de Libras	Conclusão de Curso Superior Bacharelado em Letras- Libras; ou Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras - Libras; ou, - Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em qualquer área com Comprovante de Proficiência em ensino de Libras. Comprovação da experiência profissional de no mínimo 3 (três) anos.
Professor / Transcrição de Braille	Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia – Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou - Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou - Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial; ou Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial; ou Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou - Conclusão de Curso Normal Superior com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial.
Professor / Adaptação em Relevo	Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia – Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou - Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou - Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial; ou Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Curso de Complementação Pedagógica em Educação; ou Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Conclusão de Curso Normal Superior com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial.
Professor/ Adaptação em Tinta	Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia – Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou - Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou – Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial; ou – Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial; ou Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou - Conclusão de Curso Normal Superior com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial.
Professor/Revisão de Braille	Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia – Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou - Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial, com habilitação em Deficiência Visual; ou - Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial; ou Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial; ou Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia; ou - Conclusão de Curso Normal Superior com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial.

Função	Habilitação / Escolaridade
Psicólogo	Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Psicologia, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional.
Terapeuta Ocupacional	Curso de graduação de nível superior, bacharelado em Terapia Ocupacional, reconhecido pelo MEC e registro no respectivo Conselho Profissional.

4 REQUISITOS PARA ADMISSÃO

4.1 São requisitos para a investidura em cargo público:

1. Ser brasileiro;
2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
3. Estar em dia com o serviço militar e eleitoral;
4. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por meio de atestado médico ocupacional;
5. Estar legalmente habilitado para o exercício da função na qual está sendo admitido;
6. Estar em conformidade com as disposições contidas no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República;
7. Não registrar sentença penal condenatória transitada em julgado.

5 INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **7 de maio de 2021** às 16 horas do dia **21 de maio de 2021**, mediante o preenchimento do **Requerimento de Inscrição** e entrega dos documentos exigidos para comprovação das informações prestadas pelo candidato.

5.1.1 Instruções para efetuar a inscrição:

1. Acessar o site: <http://2021fcee.fepese.org.br>;
2. Preencher o **Requerimento de Inscrição** no Processo Seletivo Simplificado e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Preencher atentamente o formulário online de Avaliação Curricular e enviar, por upload, a documentação exigida para a sua comprovação;
4. Imprimir e 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 às 23h59 min do dia 21 de maio de 2021.

5.1.2 Instruções para envio de documentos (imagens) pela Internet (Upload):

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
2. Acessar o site do Processo Seletivo Simplificado na Internet: <http://2021fcee.fepese.org.br>;
3. Na **Área de Acesso Restrito** ao Candidato, acessar a aba indicando a comprovação que deseja fazer: "Formação Profissional/Experiência Profissional/Isenção/Vaga Reservadas/Condição de Jurado";
4. Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link "**Escolher arquivos**";
5. Após a seleção dos arquivos, clicar em "**Atualizar os dados**".

5.1.3 Os candidatos deverão revisar sua inscrição e verificar a exatidão das informações e a documentação enviada, pois são responsáveis pelas informações prestadas.

5.1.4 A alteração de informações, a substituição e ou complementação da documentação poderá ser feita até o último dia de inscrições, na **Área de Acesso Restrito** ao candidato, exceto às relacionadas aos pedidos de isenção da inscrição que poderão ser alteradas unicamente até o dia **12 de maio de 2021**.

5.2 Os(as) candidatos(as) que não tiverem acesso à Internet ou que tiverem dificuldades para o preenchimento do Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo Simplificado ou para fazer o upload da documentação exigida para a

comprovação do formulário de Avaliação Curricular, poderão obter acesso a equipamentos e ajuda na sua inscrição, mediante prévio agendamento na sede da FEPESE, durante o período de inscrição, no endereço e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

Horário de atendimento (mediante agendamento): dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.
*** no último dia de inscrições:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 16h.

- 5.3 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), o acesso ao atendimento ao público na sede da FEPESE sofrerá as seguintes restrições:
- 5.3.1 O candidato que desejar ser atendido presencialmente deverá agendar horário pelos seguintes meios:
- WhatsApp: (48) 99146 7114
 - Telefones: (48) 3953 1032, (48) 3953 1000, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.
- 5.3.2 No pedido de agendamento o candidato deverá indicar:
- O Processo Seletivo para o qual deseja atendimento (número do Edital);
 - Nome completo;
 - Número telefônico para contato;
 - Atendimento desejado;
 - Inscrição no Processo Seletivo
 - Pedido de isenção do valor da inscrição
 - Pedido de inscrição para vagas reservadas para pessoas com deficiência
 - Entrega de documentação: isenção do valor da inscrição
 - Entrega de documentação: vagas reservadas para pessoas com deficiência
 - Entrega de documentação para a Avaliação Curricular
 - Outros: informar sucintamente.
- 5.3.3 Informações sobre o atendimento presencial:
1. Só serão atendidos os candidatos com horários previamente agendados;
 2. Só será permitida a entrada de pessoas usando máscaras de tecido e com temperatura abaixo de 37,8°C, aferida por termômetro infravermelho;
 3. Não será permitida a entrada de acompanhantes, mesmo que filhos menores, exceto a 1 (um) acompanhante a candidato com deficiência;
 4. O acesso é limitado a 1 (uma) pessoa, para cada atendente, de cada vez;
 5. Deve ser observada a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) entre as pessoas que estão sendo atendidas;
 6. As pessoas aguardarão o atendimento em filas externas de espera, mantendo a distância de 2 metros entre elas;
 7. É obrigatória, antes do atendimento, a higienização com álcool gel que estará à disposição dos visitantes.
- 5.4 O candidato poderá se inscrever em apenas 1 (uma) função, opção que após o pagamento da inscrição não poderá ser alterada. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.
- 5.5 Valores da taxa de inscrição:
- Para as funções com exigência de curso superior: R\$ 100,00 (cem reais);
 - Para as funções com exigência de curso médio: R\$ 80,00 (oitenta reais).
- 5.6 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site: <http://2021fcee.fepese.org.br>.
- 5.7 Se pretender efetuar o pagamento do boleto da taxa de inscrição 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 de títulos efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até às 23h59 min do último dia de inscrições.
- 5.8 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 5.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

- 5.10 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.
- 5.11 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 5.12 O valor da taxa de inscrição não será restituído por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Processo Seletivo.
- 5.13 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 5.14 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 5.15 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 5.16 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à Área de Acesso Restrito ao Candidato. A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos requerimentos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e alterações de endereço, telefones de contato ou e-mail.
- 5.17 É vedada a inscrição de membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo da Fundação Catarinense de Educação Especial e de funcionários da FEPESE.

6 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **7 de maio de 2021**, às 17 horas de **12 de maio de 2021**, os candidatos:
1. **Lei n. 11.289/99** (hipossuficientes) e/ ou
 2. **Lei Estadual n. 10.567/97**-alterada pela Lei 17.457/18: doadores de sangue e de medula.
- 6.1.1 O Candidato beneficiado pela **Lei n. 11.289/99**, que desejar a isenção de pagamento da taxa de inscrição, deverá seguir as seguintes etapas:
1. No Requerimento de Inscrição, assinalar a opção: ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO;
 2. Fazer o upload até às 17 horas do dia **12 de maio de 2021**, da seguinte documentação:
 - Cópia do comprovante de renda (contracheque) ou
 - Declaração escrita de que se encontra desempregado; ou
 - Cópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social das seguintes páginas: identificação e anotações dos contratos de trabalho.
- 6.1.2 6.1.2 O Candidato beneficiado pela **Lei Estadual n. 10.567/97**-alterada pela Lei 17.457/18, que desejar a isenção de pagamento da taxa de inscrição, deverá seguir as seguintes etapas:
1. No Requerimento de Inscrição, o candidato deverá assinalar a opção: ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO;
 2. Fazer o upload até às 17 horas do dia **12 de maio de 2021**, da seguinte documentação:
 - Documento comprobatório da condição de doador de sangue ou de medula, expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas **as doações**, em número não inferior a 3 (três) vezes anuais (no caso de doadores de sangue).
- 6.1.3 No caso de duplicidade de inscrição, será analisado o pedido de isenção para a última inscrição requerida pelo candidato.
- 6.1.4 A constatação de falsidade de qualquer dos documentos apresentados, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 6.2 Verificando-se mais de um pedido de isenção de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição realizada mais recente.
- 6.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo Simplificado: <http://2021fcee.fepese.org.br>, cabendo recurso do indeferimento que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

- 6.4 O(a) candidato(a) que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 6.5 Os(as) candidatos(as) que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido deverão, caso desejem participar do Processo Seletivo, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 6.6 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser enviados em separado de qualquer outra documentação, condição para que sejam analisados.

7 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 7.1 É assegurado à pessoa com deficiência física, auditiva, visual ou intelectual o direito de se inscrever no presente processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de função cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, sendo a ela reservado, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, em face da classificação obtida, conforme os quadros abaixo:

■ Funções com exigência de ensino médio/técnico

Função	Nº de vagas	Vagas reservadas	Livre concorrência
Instrutor I (Panificador)	01	—	01
Motorista	03	—	01
Técnico em Atividades Administrativas	07	1	06

■ Funções com exigência de ensino Superior

Função	Nº de vagas	Vagas reservadas	Livre concorrência
Administrador	01	—	01
Assistente Social	01	—	01
Bibliotecário	01	—	01
Enfermeiro	01	—	01
Fisioterapeuta	03	—	03
Fonoaudiólogo	03	—	03
Professor / Adaptação em Relevô	01	—	01
Professor / Adaptação em Tinta	02	—	02
Professor / Intérprete de Libras	03	—	03
Professor / Transcrição de Braille	05	1	04
Professor/Ensino de Libras	02	—	02
Professor/Revisão de Braille	01	—	01
Psicólogo	03	—	03
Terapeuta Ocupacional	02	—	02

- 7.2 Nos termos da lei estadual nº 17.292, DE 19 de outubro de 2017, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições, inserida nas seguintes categorias:

- deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
- deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB (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);
- 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 (cinco centésimos) 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 (sessenta graus); ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

- deficiência intelectual: origina-se antes da idade de 18 (dezoito) anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
- transtorno do Espectro Autista;
- deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

7.2.1 Nos termos do Decreto 2874/2009, a ostomia e o nanismo e a visão monocular são consideradas como deficiência para reserva de vagas no processo seletivo.

7.3 Para que sua inscrição possa ser deferida, o candidato com deficiência deverá fazer o upload, até às 17 horas do último dia de inscrições (**21 de maio de 2021**), do seguinte documento:

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

7.3.1 Não serão aceitos, nos termos da lei, laudos (atestados) que não fizerem expressa referência ao código da CID e à provável causa da deficiência.

7.4 Os candidatos com deficiência regularmente inscritos submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional que terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício da função.

7.5 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente Edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.

8 BENEFÍCIOS DA LEI 11.689/2008.

Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão fazer upload, até às 17 horas do último dia de inscrições (**21 de maio de 2021**), cópia autenticada da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) 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, a partir de 10 de agosto de 2008.

9 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

9.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo Simplificado no endereço <http://2021fcee.fepese.org.br>, na data provável de **28 de maio de 2021**.

9.2 Caso a inscrição seja indeferida, o candidato deverá, nos prazos e pelos meios previstos no Edital, interpor recurso em desfavor do indeferimento.

10 SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1 O presente Processo Seletivo Público Simplificado compreenderá as seguintes etapas:

10.1.1 Para as funções **Professor/Ensino de Libras** e **Professor/Intérprete de Libras**:

- Primeira etapa: **Avaliação Curricular** de caráter classificatório e eliminatório;
- Segunda etapa: **Demonstração prática em vídeo** de caráter eliminatório.

10.1.2 Para as **demais funções** em qualquer nível de escolaridade:

- Etapa única: **Avaliação Curricular** de caráter classificatório e eliminatório;

- 10.2 A Avaliação Curricular consistirá na pontuação, com base nos documentos apresentados pelo(a) candidato(a), do (da):

QUESITO AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
PEA-Escolaridade e atualização	70
PEP-Experiência profissional (tempo de serviço)	30
TOTAL	100

- 10.3 Para ser pontuado o candidato deverá, no momento da inscrição, preencher cuidadosamente o Formulário de Avaliação Curricular com as informações requeridas sobre a sua formação escolar e experiência profissional e enviar através de upload (carregamento), no site do Processo Seletivo Simplificado: <http://2021fcee.fepese.org.br> até às 17 horas do último dia de inscrições (**21 de maio de 2021**), a documentação que comprove a sua escolaridade e cursos de atualização, bem como a sua experiência profissional.
- 10.4 A não apresentação da documentação comprobatória no prazo e pelo meio descrito no Edital, implica a atribuição de nota 0,00 (zero) ao candidato e sua desclassificação.
- 10.5 Em face às limitações de atendimento impostas ao enfrentamento da COVID-19, não será possível preencher o formulário de Avaliação Curricular no atendimento ao candidato da FEPESE.
- 10.6 Todos os documentos entregues por upload devem ser cópias digitalizadas de boa qualidade que permitam a fácil leitura e análise, da frente e verso e anexos da certificação, sem rasuras, borrões ou qualquer alteração, não sendo aceitos os documentos incompletos, ilegíveis, rasurados e ou emitidos em desacordo com o disposto na norma do Edital.
- 10.7 Os diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do § 2º do artigo 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 10.8 Os documentos emitidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução por tradutor oficial, sem o qual não serão pontuados.
- 10.8.1 Não serão pontuados os cursos exigidos como pré-requisito para o exercício da função.

11 AVALIAÇÃO DA ESCOLARIDADE E ATUALIZAÇÃO

- 11.1 Para comprovação da escolaridade, serão aceitos unicamente os meios de comprovação abaixo relacionados:

Meios aceitos de comprovação

Graduação

Só será pontuado a graduação para o cargo de técnico em atividades administrativas nos cursos de Administração, Direito e Contábeis.

Cópia do diploma de curso de graduação frente e verso emitido por instituição de ensino superior credenciada junto ao Ministério da Educação em curso específico da função para o qual se inscreveu.

Caso o candidato tenha concluído o curso de Graduação ou de Pós-graduação há menos de 1 (um) ano da data prevista para o término das inscrições, serão aceitas para pontuação da titulação, Declarações de Conclusão, desde que acompanhadas do Histórico Escolar do respectivo curso. Será aceito um único título de graduação.

Pós-Graduação

Cópia do diploma/certificado de curso de Pós-Graduação, frente e verso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, em na área de formação específica à função para a qual se candidata. Será computado mais de um curso de pós-graduação, desde que atendam às exigências do Edital, limitado à pontuação máxima do quesito Escolaridade e Atualização.

Cursos de aperfeiçoamento ou atualização

Cópia dos certificados/diplomas dos cursos de aperfeiçoamento ou atualização que tenha concluído. Só serão aceitos os cursos na área de formação específica à função para a qual se candidata, frente e verso, emitido pelos governos federal, distrital, estaduais ou municipais ou por instituição credenciada pelo órgão competente, concluídos em data posterior a 7 de maio de 2017, com a carga horária mínima de 10 horas, exceto os cursos: Curso Básico de Tratamento

Neuro evolutivo – Conceito Bobath, Certificação Internacional em Integração Sensorial, Curso de Terapia Cognitiva Comportamental, Curso de Análise Aplicada do Comportamento e Curso de Avaliação Diagnóstica que podem ter sido realizados a qualquer tempo,. Será somada a carga horária de todos os certificados apresentados na forma exigida, até o máximo de 361 horas e à pontuação máxima do quesito. A carga horária e pontuação excedentes não serão computadas.

Cursos ministrados

Certificado/ certidão emitidos pela instituição em que o candidato ministrou o curso, em data anterior à abertura das inscrições do presente Processo Seletivo, contendo:

1. nome completo do candidato ministrante;
2. nome do curso oferecido;
3. período de realização do curso (data de início e término);
4. carga horária total;
5. dados da instituição que ofereceu o curso (nome, endereço, telefone para contato e ou e-mail).

- 11.2 O tempo de docência na área, quando comprovado, será pontuado como tempo de serviço e não como curso ministrado.

Pontuação

- 11.3 Serão avaliados os cursos em nível de ensino superior e de Pós-graduação, bem como os cursos ministrados (lecionados) pelos candidatos e os estudos complementares de atualização e aprofundamento, conforme o quadro abaixo.

Formação	Pontuação
Curso Superior- Graduação (avaliado unicamente para o cargo de técnico administrativo)	10
Curso de Pós-Graduação- Especialização	05
Curso de Pós-Graduação- Mestrado	10
Curso de Pós-Graduação- Doutorado	15

- 11.4 Serão avaliados os cursos ministrados pelo candidato, os cursos de atualização em Educação Especial e os cursos de atualização na área de formação, até o limite de pontuação máxima de 40 pontos, conforme o quadro abaixo.

Pontuação dos Cursos Ministrados, de Aperfeiçoamento e de Atualização

Somatório da carga horária	Cursos de atualização em Educação Especial e/ou nas áreas de estudo relacionadas abaixo (*)	Curso ministrado/lecionado na área de atuação da vaga para a qual se candidatou.	Cursos de atualização na área de formação para a qual se candidatou
10 a 40 horas	4	4	2
41 a 80 horas	8	8	4
81 a 120 horas	12	12	6
121 a 160 horas	16	16	8
161 a 200 horas	20	20	10
201 a 240 horas	24	24	12
241 a 280 horas	28	28	14
281 a 320 horas	32	32	16
321 a 360 horas	36	36	18
361 ou mais	40	40	20

- 11.5 Caso o candidato apresente documentação comprovando estudos em Educação Especial e na área de atuação, as certificações serão pontuadas separadamente, de acordo com a tabela acima, limitada a pontuação máxima a 40 pontos.

Áreas de Estudo

Função	(*) Cursos que terão pontuação diferenciada
Fisioterapeuta	Curso Básico de Tratamento Neuro evolutivo – Conceito Bobath.
Fonoaudiólogo	Curso Básico de Tratamento Neuro evolutivo – Conceito Bobath.
Professor / Adaptação em Relevo	Curso de Formação Continuada em Braille. Curso de Formação Continuada em Adaptação em Relevo.
Professor / Adaptação em Tinta	Curso de Formação Continuada em Braille. Curso de Formação Continuada em Adaptação em Tinta ou audiodescrição.
Professor / Transcrição de Braille	Curso de Formação Continuada em Braille.
Psicólogo	Curso de formação em Análise Aplicada do Comportamento. Curso de formação em Terapia Cognitiva Comportamental. Curso de formação em Avaliação Diagnóstica.
Terapeuta Ocupacional	Curso Básico de Tratamento Neuro evolutivo – Conceito Bobath. Certificação Internacional em Integração Sensorial.

- 11.6 A pontuação máxima da avaliação da escolaridade e atualização será de no máximo 70 (setenta) pontos expressos com 3 (três casas) decimais de 0,00 a 70,00.
- 11.7 A pontuação da avaliação de escolaridade e atualização será somada na experiência profissional, para o cômputo da nota final e classificação.

12 AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 12.1 A experiência profissional do candidato será avaliada e pontuada através da documentação apresentada na forma e prazos previstos no Edital.
- 12.2 Para comprovação da experiência profissional, serão aceitos unicamente os meios abaixo relacionados:

Meios aceitos de comprovação:

Tempo de serviço em empresa privada na função ou em função similar à qual se candidatou.

Documento original ou cópia da carteira de trabalho (CTPS) das seguintes páginas:

- Folha de identificação;
- Páginas dos contratos de trabalho devidamente registrados e assinados.

As anotações devem indicar:

- A função exercida pelo candidato.
- O tempo de serviço em meses ou anos e meses.
- A data correspondente ao início e ao final do contrato de trabalho.

Não serão considerados os tempos de serviço em que não estejam anotadas as datas do início e final do contrato de trabalho.

Tempo de serviço em órgão público na função ou em função similar à qual se candidatou.

Documento original ou cópia de Certidão ou Atestado de Tempo de Serviço emitido por órgão público dos governos federal, distrital, estaduais ou municipais, em papel timbrado, datado e assinado, com a identificação do emitente (nome, função, RG e CPF) informando:

- A função exercida pelo candidato;
- O tempo de serviço em meses ou anos e meses;
- As datas correspondentes ao início e ao final do exercício da função.

Não serão considerados os tempos de serviço em que não estejam anotadas as datas do início e final do exercício.

- 12.3 Para o cargo de Técnico em Atividades Administrativas, somente será aceito o comprovante de experiência que o título do cargo possuir uma das seguintes expressões: “Administrador”, “Agente Administrativo”, “Agente de microcrédito”, “Agente de micro finanças”, “Agente em Atividades Administrativas”, “Analista Administrativo”, “Apontador de cartões de ponto”, “Assessor de microcrédito”, “Assessor de micro finanças”, “Assistente administrativo sindical”, “Assistente Administrativo”, “Assistente de Administração”, “Assistente de compras”, “Assistente de Controlador de Orçamento”, “Assistente de Controle Administrativo”, “Assistente de Escritório”, “Assistente de Faturamento”, “Assistente de Finanças”, “Assistente técnico - no serviço público”, “Assistente Técnico Administrativo”, “Atendente de Judiciário”, “Auxiliar Administrativo de Pessoal”, “Auxiliar Administrativo”, “Auxiliar de Administração”, “Auxiliar de cartório”, “Auxiliar de compras”, “Auxiliar de Escritório”, “Auxiliar de estatística”, “Auxiliar de judiciário”, “Auxiliar de pessoal”, “Auxiliar de seguros”, “Auxiliar de serviços de importação e exportação”, “Auxiliar de tráfego de exportação e importação”, “Auxiliar técnico de seguros”, “Conferente de documentação de importação e exportação”, “Conferente de exportação”, “Controlador de estatística”, “Coordenador de microcrédito”, “Encarregado de Departamento de Pessoal”, “Encarregado de Pessoal”, “Escriturário”, “Técnico em Administração”, “Técnico em Atividades Administrativas”, “Secretário” e “Digitador”.
- 12.4 Em havendo dúvida quanto à similaridade da função informada pelo candidato, serão utilizadas as informações da Classificação Brasileira de Ocupações -CBO.
- 12.5 O tempo de serviço expresso em dias, caso igual ou superior a 15 dias será arredondado para 1 (um) mês. Caso inferior a 15 dias, será desprezado.
- 12.6 Não serão pontuados os documentos em que não constarem claramente a função desempenhada pelo candidato.
- 12.7 Não serão computados os períodos relativos a estágios de qualquer natureza bem como trabalho por conta própria ou como empresário ou sócio proprietário de empreendimento.
- 12.7.1 As certificações apresentadas poderão corresponder a tempo de serviço público ou privado, desde que os tempos de serviço não sejam sobrepostos.
- 12.8 Não serão computados tempos de serviço sobrepostos, isto é, caso sejam apresentadas mais de uma certificação de um mesmo período, apenas uma será considerada.
- 12.9 A somatória do tempo de serviço devidamente comprovado será convertida em pontos conforme a tabela abaixo.
- 12.10 A pontuação máxima da experiência profissional será de 30,000 pontos, expressa com 3 (três) casas decimais sem arredondamento, seguindo as tabelas abaixo.

Tempo de Serviço em Educação Especial

Meses	Pontos	Meses	Pontos	Meses	Pontos	Meses	Pontos	Meses	Pontos
1	0,25	21	5,25	41	10,25	61	15,25	81	20,25
2	0,50	22	5,50	42	10,50	62	15,50	82	20,50
3	1,50	23	5,75	43	10,75	63	15,75	83	20,75
4	1,00	24	6,00	44	11,00	64	16,00	84	21,00
5	1,25	25	6,25	45	11,25	65	16,25	85	21,25
6	1,50	26	6,50	46	11,50	66	16,50	86	21,50
7	1,75	27	6,75	47	11,75	67	16,75	87	21,75
8	2,00	28	7,00	48	12,00	68	17,00	88	22,00
9	2,25	29	7,25	49	12,25	69	17,25	89	22,25
10	2,50	30	7,50	50	12,50	70	17,50	90	22,50
11	2,75	31	7,75	51	12,75	71	17,75	91	22,75
12	3,00	32	8,00	52	13,00	72	18,00	92	23,00
13	3,25	33	8,25	53	13,25	73	18,25	93	23,25
14	3,50	34	8,50	54	13,50	74	18,50	94	23,50
15	3,75	35	8,75	55	13,75	75	18,75	95	23,75
16	4,00	36	9,00	56	14,00	76	19,00	96	24,00
17	4,25	37	9,25	57	14,25	77	19,25	97	24,25
18	4,50	38	9,50	58	14,50	78	19,50	98	24,50
19	4,75	39	9,75	59	14,75	79	19,75	99	24,75
20	5,00	40	10,00	60	15,00	80	20,00	100	25,00

Meses	Pontos	Meses	Pontos	Meses	Pontos	Meses	Pontos	Meses	Pontos
101	25,25	105	26,25	109	27,25	113	28,25	117	29,25
102	25,50	106	26,50	110	27,50	114	28,50	118	29,50
103	25,75	107	26,75	111	27,75	115	28,75	119	29,75
104	26,00	108	27,00	112	28,00	116	29,00	120	30,00

Tempo de Serviço em todas as funções, Disciplinas/ Áreas de Conhecimento

Meses	Pontos	Meses	Pontos	Meses	Pontos	Meses	Pontos	Meses	Pontos
1	0,2	25	5	49	9,8	73	14,6	97	19,4
2	0,4	26	5,2	50	10	74	14,8	98	19,6
3	0,6	27	5,4	51	10,2	75	15	99	19,8
4	0,8	28	5,6	52	10,4	76	15,2	100	20
5	1	29	5,8	53	10,6	77	15,4	101	20,2
6	1,2	30	6	54	10,8	78	15,6	102	20,4
7	1,4	31	6,2	55	11	79	15,8	103	20,6
8	1,6	32	6,4	56	11,2	80	16	104	20,8
9	1,8	33	6,6	57	11,4	81	16,2	105	21
10	2	34	6,8	58	11,6	82	16,4	106	21,2
11	2,2	35	7	59	11,8	83	16,6	107	21,4
12	2,4	36	7,2	60	12	84	16,8	108	21,6
13	2,6	37	7,4	61	12,2	85	17	109	21,8
14	2,8	38	7,6	62	12,4	86	17,2	110	22
15	3	39	7,8	63	12,6	87	17,4	111	22,2
16	3,2	40	8	64	12,8	88	17,6	112	22,4
17	3,4	41	8,2	65	13	89	17,8	113	22,6
18	3,6	42	8,4	66	13,2	90	18	114	22,8
19	3,8	43	8,6	67	13,4	91	18,2	115	23
20	4	44	8,8	68	13,6	92	18,4	116	23,2
21	4,2	45	9	69	13,8	93	18,6	117	23,4
22	4,4	46	9,2	70	14	94	18,8	118	23,6
23	4,6	47	9,4	71	14,2	95	19	119	23,8
24	4,8	48	9,6	72	14,4	96	19,2	120	24

13 DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA

- 13.1 A segunda etapa do Processo Seletivo para as funções de Professor/Ensino de Libras e Professor/Intérprete de Libras é uma Demonstração Prática em vídeo de caráter eliminatório, que tem como objetivo avaliar o domínio e fluência em Língua Brasileira de Sinais.
- 13.2 A demonstração prática do candidato será avaliada por Banca Examinadora especialista em Língua Brasileira de Sinais que, com base na apresentação do candidato, emitirá parecer de APTO ou INAPTO.
- 13.3 O parecer APTO será emitido nas apresentações que demonstrarem que o candidato demonstra ter domínio e fluência em Língua Brasileira de Sinais.
- 13.4 O parecer INAPTO será emitido nas apresentações nas quais o candidato não lograr demonstra o domínio e fluência em Língua Brasileira de Sinais.
- 13.5 O vídeo contendo a demonstração prática, na Língua Brasileira de Sinais- LIBRAS, deverá ser transferido por upload, conforme as instruções constantes a seguir, **até às 17 horas do último dia de inscrições (21 de maio de 2021).**
- 13.5.1 Instruções para envio do vídeo demonstração pela Internet (Upload).

1. **Registrar o vídeo** que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
 2. Acessar o site do Processo Seletivo Simplificado na Internet (<http://2021fcee.fepese.org.br>);
 3. Na **área de acesso restrito ao candidato**, acessar a aba – **vídeo demonstração**;
 4. Procurar o link “**Escolher arquivos**”;
 5. Após a seleção dos arquivos, clicar em “**Atualizar os dados**”.
- 13.6 Os candidatos que não enviarem, na forma e prazo determinados, o vídeo com a demonstração prática e ou não obtiverem o parecer APTO, **serão desclassificados**, independentemente da nota que tenham obtido na Avaliação Curricular.
- 13.7 O vídeo – demonstração prática – deverá ter a duração máxima de 5 (cinco) minutos e **na sua totalidade** em LIBRAS, e conter:
1. **Apresentação pessoal do candidato;**
 2. **Sua formação acadêmica;**
 3. **Experiência Profissional;**
 4. **Convívio e contato com a comunidade surda** (como ela ocorre atualmente).
- 13.7.1 Caso haja interesse, no limite do tempo determinado, o candidato poderá discorrer sobre outro assunto de seu interesse.
- 13.8 Instruções para a edição do vídeo.
- O vídeo deverá ter a resolução mínima de 480p (recomendada de 1080p);
 - O fundo deve ser uma parede de única cor, sem poluição visual, janela ou passagem de transeuntes;
 - A roupa utilizada pelo candidato deve ser camiseta de cor única, preferencialmente azul ou preta, sem estampa;
 - O candidato não deve usar acessórios tais como relógio, pulseira, brincos, colares, bonés ou similares.
- 13.8.1 A FEPESE e a FCEE não assumem responsabilidade por problemas de edição e transferência por upload do vídeo produzido pelo candidato.
- 13.9 Será desclassificado o candidato que:
1. Não transferir (por upload) a apresentação, no prazo e horário determinados pelo Edital;
 2. Não apresentar em LIBRAS todos os quesitos relacionados no item 13.7;
 3. Cujos vídeos não possam ser reproduzidos por falha do candidato na sua edição e/ou transferência;
 4. Cujas apresentações foram julgadas NÃO APTA.
- 13.10 Não será permitida a edição, substituição ou alteração do vídeo demonstração, após a data de encerramento das inscrições.

14 CÁLCULO A NOTA FINAL

- 14.1 A pontuação na Avaliação Curricular será convertida em uma nota expressa de 0,000 a 10,000 com três casas decimais, sem arredondamento, obtida com o emprego da fórmula abaixo:

$$NAC = \frac{PEA+PEP}{10}$$

Sendo:

- NAC = Nota da Avaliação Curricular
- PEA = Pontuação no quesito Escolaridade e Atualização
- PEP = Pontuação no quesito Experiência Profissional

- 14.2 A nota final do candidato será obtida de acordo com a fórmula abaixo:

$$NF = NAC$$

Sendo:

- NF = Nota final
- NAC = Nota da Avaliação Curricular

- 14.2.1 Os candidatos às funções **Professor/Ensino de Libras** e **Professor/Intérprete de Libras**, para serem classificados deverão:
1. Ter enviado, pelos meios e na data prevista pelo edital, o vídeo demonstração exigido;
 2. Ter sido, com base na avaliação do vídeo apresentado, considerado APTO.

15 CLASSIFICAÇÃO

- 15.1 Os candidatos serão classificados, para cada uma das funções temporárias, na ordem decrescente da nota final, expressa de 0,000 (zero) a 10,000 (dez), com 3 (três) casas decimais sem arredondamento.
- 15.2 A classificação será publicada em 2 (duas) listas:
1. Lista geral de classificação;
 2. Lista dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 15.3 Ocorrendo empate na pontuação final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 15.4 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:
1. Maior pontuação na Avaliação Curricular (NAC);
 2. Maior avaliação no quesito experiência profissional da Avaliação Curricular
 3. Maior avaliação no quesito escolaridade da Avaliação Curricular
 4. Maior avaliação no quesito atualização da Avaliação Curricular;
 5. Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
 6. Maior idade (na data do final das inscrições no Processo Seletivo).
- 15.5 As listas de classificação serão publicadas nos sites do Processo Seletivo Simplificado (<http://2021fcee.fepese.org.br>) e da Fundação Catarinense de Educação Especial - FCEE (<http://www.fcee.sc.gov.br>), na data fixada no cronograma do Processo Seletivo
- 15.6 Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos, de acordo com a necessidade da Fundação Catarinense de Educação Especial.

16 RECURSOS

- 16.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Simplificado:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 2. Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
 3. Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
 4. Resultado da Avaliação Curricular;
 5. Avaliação do vídeo demonstração;
 6. Resultado e classificação final.
- 16.2 Os recursos deverão ser interpostos **até às 23h59 min do primeiro dia** útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer, exclusivamente pela Internet.
- 16.3 Instruções para interposição de recursos:
1. Acessar o site do Processo Seletivo Simplificado na internet (<http://2021fcee.fepese.org.br>);
 2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
 3. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.
 4. Nos termos do Edital, não é permitida a apresentação intempestiva, a **complementação ou substituição** dos documentos apresentados inicialmente pelos candidatos.
- 16.4 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Processo Seletivo Simplificado na internet (<http://2021fcee.fepese.org.br>). Uma resposta individual a cada requerimento será acessível pelo link **Resultado de Recursos e Requerimentos**.
- 16.5 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.
- 16.6 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no Edital.
- 16.7 Alterada a pontuação e resultado do Processo Seletivo por ato da Comissão Organizadora, de ofício, ou por força de provimento de recurso poderá haver, a qualquer tempo, alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida.

17 CONTRATAÇÃO

- 17.1 A convocação e contratação dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade da Fundação Catarinense de Educação Especial.
- 17.2 Após a publicação das listas finais de classificados, os candidatos classificados dentro do número de vagas previstas no Edital, serão comunicados pelo endereço de e-mail cadastrado no ato da inscrição, como também, através do site da FCEE (www.fcee.sc.gov.br).
- 17.3 No prazo máximo de 3 (três) dias após à comunicação de que trata o item 17.2, deverá se apresentar na Gerência de Gestão de Pessoas - Campus da FCEE munido dos seguintes documentos:
- Carteira de identidade mediante apresentação de original e cópia;
 - CPF mediante apresentação de original e cópia;
 - Título de Eleitor mediante apresentação de original e cópia;
 - Regularidade com a Justiça Eleitoral mediante apresentação de certidão de quitação eleitoral.
 - Certificado de Reservista (para os candidatos do sexo masculino) mediante apresentação de original e cópia; Fotocópia e original do comprovante do domicílio atual (água, luz, telefone). No caso de não possuir comprovante de residência em seu nome, o candidato deverá juntar e assinar documento sob o título “declaração de residência”, indicando detalhadamente o endereço onde reside;
 - Original da Certidão de Antecedentes Criminais de segundo grau de jurisdição, emitida pela Justiça Estadual ou pelo site quando disponibilizada;
 - Original da Certidão de Antecedentes Criminais emitido pela Justiça Federal ou pelo site quando disponibilizada;
 - Cédula de Identidade do Conselho (quando a função exigir) mediante apresentação de original e cópia;
 - Comprovante de quitação da anuidade com respectivo Conselho (quando a função exigir) mediante apresentação de original e cópia;
 - Aptidão física e mental para o exercício da função, mediante apresentação de Atestado Laboral (admissional) original;
 - Inscrição no PIS/PASEP/NIS mediante apresentação de comprovante original e cópia (vedada apresentação de NIT);
 - Conta corrente individual do Banco do Brasil mediante apresentação de comprovante original emitido pelo banco ou cópia do cartão bancário, não podendo ser Conta Salário;
 - Escolaridade mediante apresentação de Diploma do Curso e do Histórico da escolaridade ou do certificado do Curso e do Histórico da escolaridade em conformidade com a escolaridade/habilitação exigida, original e cópia;
 - Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas (MLR-19);
 - Declaração de não ter sofrido penalidades no exercício da função pública (MLR 71).
 - Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções (MLR -18).
 - Original da Declaração de Acumulação de Cargos discriminando carga horária e horário de trabalho expedida pelo órgão contratante (somente nos casos em que existir outro vínculo na esfera Municipal, Estadual ou Federal),
 - Comprovação de qualificação do E-SOCIAL que poderá ser emitido através do link:
 - <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>.
- 17.3.1 Os documentos Declaração de Bens, Direitos, Valores e Rendas (MLR-19), Declaração de não ter sofrido penalidades no exercício da função pública (MLR 71) e Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções (MLR -18), serão preenchidos e firmados no ato de admissão.
- 17.4 A não apresentação da documentação exigida implica a desclassificação do candidato e a imediata convocação do candidato a seguir classificado.
- 17.5 A chamada obedecerá à classificação dos candidatos e o prazo para apresentação à Gerência de Gestão de Pessoas da FCEE não será prorrogado.

18 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 18.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:
1. Receber o pagamento das inscrições;
 2. Deferir e indeferir as inscrições;
 3. Emitir os documentos de homologação das inscrições;
 4. Analisar e pontuar a documentação entregue para a Avaliação Curricular;
 5. Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
 6. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
 7. Prestar informações sobre o Processo Seletivo Simplificado;
 8. Publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo Simplificado na internet (<http://2021fcee.fepese.org.br>).

19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1 O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:
1. pelo término do prazo contratual;
 2. por interesse da Administração Pública, de acordo com o Art. 11º, § 1º da LC n. 260/2004;
 3. por interesse do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.
- 19.2 Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculados ao regime geral da Previdência Social.
- 19.3 A posse e exercício se dará de forma presencial.
- 19.4 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, passível de prorrogação por mais 12 (doze) meses, mediante aprovação do Grupo Gestor do Governo do Estado de Santa Catarina a contar da data da publicação da homologação da classificação final em Diário Oficial.
- 19.5 A classificação dos candidatos no prazo de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para Fundação Catarinense de Educação Especial a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.
- 19.6 FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, encerrado o prazo para a sua apresentação, não poderão ser substituídos e ou complementados.
- 19.7 A FEPESE não se responsabilizará por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por site incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Processo Seletivo Simplificado na internet (<http://2021fcee.fepese.org.br>) para verificar as informações oficiais do certame.
- 19.8 O Edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo Simplificado na internet (<http://2021fcee.fepese.org.br>) e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.
- 19.9 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da FEPESE e pela Fundação Catarinense de Educação Especial (FCEE).

20 FORO JUDICIAL

- 20.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital é o da Comarca do Município de São José (SC).

7 de maio de 2021

Rubens Feijó,
Presidenta da FCEE

ANEXO 1 AVALIAÇÃO CURRICULAR

Identificação do candidato

Função Temporária		
Nome completo do candidato		
Nº de inscrição	RG	CPF

Escolaridade

Curso Superior (Graduação)

Graduação em:	Ano Conclusão
Estabelecimento em que concluiu:	Pontuação

Curso de Pós-graduação

TÍTULO OBTIDO:	<input type="checkbox"/> Especialização	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado
Estabelecimento em que concluiu:	Ano Conclusão		Pontuação

TÍTULO OBTIDO:	<input type="checkbox"/> Especialização	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado
Estabelecimento em que concluiu:	Ano Conclusão		Pontuação

TÍTULO OBTIDO:	<input type="checkbox"/> Especialização	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado
Estabelecimento em que concluiu:	Ano Conclusão		Pontuação

Atenção: Os candidatos à função de Professor devem anexar obrigatoriamente, quando possuírem, cópia do seu certificado/ diploma do curso de Pedagogia frente e verso e averbações se existirem.

Atualização

Não concluí curso de aperfeiçoamento ou atualização

Cursos de Aperfeiçoamento/Atualização concluídos e comprovados

Relaciono abaixo os cursos de aperfeiçoamento ou atualização que concluí:

Curso:	Ano Conclusão	Carga horária
Estabelecimento em que concluiu:		Pontuação
Curso:	Ano Conclusão	Carga horária
Estabelecimento em que concluiu:		Pontuação
Curso:	Ano Conclusão	Carga horária
Estabelecimento em que concluiu:		Pontuação
Curso:	Ano Conclusão	Carga horária
Estabelecimento em que concluiu:		Pontuação
Curso:	Ano Conclusão	Carga horária
Estabelecimento em que concluiu:		Pontuação
Curso:	Ano Conclusão	Carga horária
Estabelecimento em que concluiu:		Pontuação
Curso:	Ano Conclusão	Carga horária
Estabelecimento em que concluiu:		Pontuação
Curso:	Ano Conclusão	Carga horária
Estabelecimento em que concluiu:		Pontuação
Curso:	Ano Conclusão	Carga horária
Estabelecimento em que concluiu:		Pontuação

Experiência Profissional

Não tenho experiência profissional na função para a qual me candidato.

Tempo de Serviço na função para a qual me candidato

Tempo de Serviço Comprovado	Anos:	Meses:	Dias:
Função Exercida			
Empresa / Órgão Público			Pontuação

Tempo de Serviço Comprovado	Anos:	Meses:	Dias:
Função Exercida			
Empresa / Órgão Público			Pontuação

Tempo de Serviço Comprovado	Anos:	Meses:	Dias:
Função Exercida			
Empresa / Órgão Público			Pontuação

Tempo de Serviço Comprovado	Anos:	Meses:	Dias:
Função Exercida			
Empresa / Órgão Público			Pontuação

Tempo de Serviço Comprovado	Anos:	Meses:	Dias:
Função Exercida			
Empresa / Órgão Público			Pontuação

Tempo de Serviço Comprovado	Anos:	Meses:	Dias:
Função Exercida			
Empresa / Órgão Público			Pontuação

Tempo de Serviço Comprovado	Anos:	Meses:	Dias:
Função Exercida			
Empresa / Órgão Público			Pontuação

Tempo de Serviço Comprovado	Anos:	Meses:	Dias:
Função Exercida			
Empresa / Órgão Público			Pontuação

Tempo de Serviço Comprovado	Anos:	Meses:	Dias:
Função Exercida			
Empresa / Órgão Público			Pontuação

Somatório do Tempo de Serviço Comprovado

Anos:	Meses:	Dias:	Conversão em meses:	Pontuação total
-------	--------	-------	---------------------	------------------------

Local (cidade), data atual (dia/mês/ano) e assinatura do requerente.

ANEXO 2 ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atribuições básicas das funções conforme a Lei Complementar n. 676/2016

Funções de nível médio/técnico

Instrutor I- (Panificador)

- Planejar e executar cursos de culinária prevendo habilidades e técnicas a serem dominadas;
- Ministrando conhecimentos específicos na área profissional e auxiliares a educandos;
- Adaptar o programa aos interesses da clientela;
- Responsabilizar-se pelo uso do material e equipamento a sua disposição;
- Elaborar planejamento e relatórios inerentes às atividades desenvolvidas no setor;
- Executar o curso planejado, através de aulas ministradas;
- Planejar, elaborar e aplicar instrumentos de avaliação dos cursos ministrados;
- Organizar, a partir de estudos e pesquisas, apostilas de orientação pedagógica;
- Participar das reuniões técnicas e administrativas quando convocado;
- Auxiliar o desempenho dos cursistas;
- Executar a limpeza e conservação de oficinas e equipamentos; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Motorista

- Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;
- Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Técnico em Atividades Administrativas

- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;
- Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;
- Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;
- Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;
- Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico;
- Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;
- Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, digitação, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Funções de Nível Superior

Administrador

- Desenvolver estudos, pesquisar, elaborar, implantar, acompanhar, coordenar e controlar planos, programas e projetos relacionados administração de pessoas e relação de trabalho, de operações de logística, de informação e tecnologia, de material, financeira, de organização, de métodos e de planejamento;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; 4 4-Realizar cálculos judiciais;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Assistente Social

- Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados às pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção/hiperatividade e altas habilidades/superdotação;
- Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização;
- Participar, dentro de sua especialidade de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área das deficiências, transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção/hiperatividade, altas habilidades/superdotação;
- Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população;
- Orientar as famílias e usuários quanto aos seus direitos sociais;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar atividades relacionadas ao diagnóstico desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais das pessoas com deficiência transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção e hiperatividade, altas habilidades e superdotação e seus familiares;
- Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;
- Manter atualizado o cadastro dos usuários;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Bibliotecário

- Administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação;
- Planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
- Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos;
- Planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
- Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados;
- Elaborar e organizar vocabulário controlado para fins de indexação;
- Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação;
- Manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação;
- Coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo;
- Planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação de bibliotecas;
- Planejar atividades que estimulem o hábito de leitura;
- Participar do processo de editoração de publicações oficiais, organizando e/ou normatizando;
- Acessar bases de dados referenciais ou bibliográficos;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Aquisição e atribuição de número de ISBN em obras;
- Administrar a aquisição e catalogação de número de ISBN às Publicações da FCEE via CBL;
- Criar e revisar tecnicamente materiais (e-books, livros, produções técnicas e publicações digitais);
- Parecerista e/ou conselheiro(a) de editora;
- Ministrante e/ou coordenador(a) de cursos EaD na plataforma Moodle;
- Dominar o pacote LibreOffice 6.2 ou superior; plataforma Ena Virtual (Moodle);
- Gerenciar acervo de biblioteca - Biblioteca Livre (BIBLIVRE);
- Produção e edição de vídeos;

- Orientar e supervisionar profissionais ou estagiários quando designado; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Enfermeiro

- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidas pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida;
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas ao indivíduo, família e à comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- Participar do planejamento e prestar assistência na situação de emergência e de calamidade pública;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Fisioterapeuta

- Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
- Realizar avaliação, diagnóstico e intervenção fisioterapêutica às pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção/hiperatividade, altas habilidades/superdotação;
- Fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforço e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente;
- Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;
- Desenvolver atividades de ensino e pesquisa e vigilância em saúde;
- Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o usuário no acompanhamento domiciliar;
- Orientar, treinar o manuseio do aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento;
- Reavaliar o usuário para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres relativos a benefícios sociais no âmbito de sua competência;
- Manter atualizado o cadastro dos usuários;
- Fazer estudos de casos junto a equipe técnica para definir melhor a atuação para integração do indivíduo na sociedade;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Fonoaudiólogo

- Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;
- Realizar avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica às pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção/hiperatividade, altas habilidades/superdotação;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;
- Desenvolver trabalho de prevenção, habilitação e reabilitação no que se refere a comunicação, motricidade orofacial, funções orofaciais e função auditiva;
- Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;
- Desenvolver atividades de ensino e pesquisa e vigilância em saúde;
- Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o usuário no acompanhamento domiciliar;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos pertinentes a fonoaudiologia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres relativos a benefícios sociais no âmbito de sua competência;
- Manter atualizado o cadastro dos usuários;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Professor / Ensino de Libras

- Ministrar aulas e orientar a aprendizagem do aluno, atuando com o ensino de Libras como primeira língua, no Atendimento Educacional Especializado/AEE das áreas da surdez e surdo cegueira;
- Promover experiências do ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;
- Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;
- Seguir as diretrizes de ensino emanados do órgão superior competente;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo;

Professor / Intérprete de Libras

- Orientar a aprendizagem do aluno, atuando com Tradução/Interpretação de Libras;
- Realizar Tradução/Interpretação em vídeos institucionais, materiais do site da FCEE, vídeo aulas, cursos e Educação a Distância/EaD;
- Realizar Tradução/Interpretação em cursos internos da FCEE, bem como em eventos externos como assessorias, orientações, palestras;
- Realizar a Tradução do Jornal do CAS semanalmente;
- Elaborar programas, projetos, planos de curso no que for de sua competência e área de atuação;
- Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;
- Seguir as diretrizes de ensino emanados do órgão superior competente;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e área de atuação.

Professor / Transcrição de Braille

- Promover experiências do ensino e aprendizagem através da transcrição de livros do sistema convencional de escrita para o Sistema Braille ou quaisquer tipos de mídias acessíveis, utilizando corretamente o programa Braille Fácil no processo de transcrição para o Sistema Braille, produzir figuras, gráficos e outros desenhos utilizando o software Monet; executar em conjunto com o professor Revisor de Braille, realizando a leitura de confronto, afim de detectar eventuais falhas no material e posteriormente corrigi-lo de acordo com as orientações do professor revisor.
- Participar de reuniões e discussões referentes ao processo de produção do livro acessível;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e área de atuação.

Professor / Adaptação em Relevo

- Promover experiências do ensino e aprendizagem através da produção de figuras, gráficos, desenhos, atividades e jogos em relevo, análise e teste de diferentes texturas para a confecção de todos os tipos de materiais em relevo, definir estratégias que possibilitem a compreensão das figuras em relevo por parte do leitor cego; executar em conjunto com o professor Revisor de Braille, realizando a leitura de confronto, a fim de detectar eventuais falhas no material e posteriormente corrigi-lo de acordo com as orientações do professor revisor.
- Participar de reuniões e discussões referentes ao processo de produção do livro acessível;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e área de atuação.

Professor / Adaptação em Tinta

- Promover experiências do ensino e aprendizagem através da adaptação de livro para a transcrição, análise acerca da produção de figuras em relevo, descrição de imagens, figuras, mapas, gravuras e demais componentes visuais do livro;
- Participar de reuniões e discussões referentes ao processo de produção do livro acessível;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e área de atuação.

Professor / Revisão de Braille

- Promover experiências do ensino e aprendizagem através da revisão de livros e materiais produzidos, através de leitura de confronto, avaliação de figuras, desenhos e gráficos produzidos em relevo, bem como descrições de imagens no que se refere a clareza e compreensão;
- Participar de reuniões e discussões referentes ao processo de produção do livro acessível;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e área de atuação.

Psicólogo


















- Realizar avaliação, diagnóstico e intervenção psicológica às pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção/hiperatividade, altas habilidades/superdotação;
- Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional das pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção/hiperatividade, altas habilidades/superdotação;
- Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;
- Desenvolver atividades de ensino e pesquisa e vigilância em saúde;
- Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o usuário no acompanhamento domiciliar;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos pertinentes a psicologia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres no âmbito de sua competência;
- Manter atualizado o cadastro dos usuários;
- Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas;
- Realizar estudos e aplicações práticas no campo de educação;
- Desenvolver trabalhos de clínica psicológica;
- Participar dentro de sua especialidade de equipes multiprofissionais na elaboração análise e implantação de programas e projetos;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Terapeuta Ocupacional

- Realizar avaliação, diagnóstico e intervenção na área da Terapia Ocupacional às pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno de déficit de atenção/hiperatividade, altas habilidades/superdotação;
- Desenvolver trabalho de prevenção, habilitação e reabilitação no que se refere aos aspectos inerentes a Terapia Ocupacional;
- Atuar de forma a favorecer ambientes e mobiliários acessíveis e confortáveis, avaliando as barreiras arquitetônicas presentes nos diferentes ambientes e propondo soluções a partir das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- Desenvolver trabalho de Tecnologia Assistiva;
- Prestar assessoria/capacitação aos diversos serviços de educação especial;
- Desenvolver atividades de ensino e pesquisa e vigilância em saúde;
- Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o usuário no acompanhamento domiciliar;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos pertinentes a terapia ocupacional, preparando informes, documentos, laudos e pareceres;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emitir laudos e pareceres relativos a benefícios sociais no âmbito de sua competência;
- Manter atualizado o cadastro dos usuários;
- Propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- Dirigir os trabalhos supervisionando os pacientes na execução das tarefas para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ANEXO 3 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Cronograma de atividade do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado em <http://2021fcee.fepese.org.br>.

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		07/05/21
 Período de inscrições	07/05/21	21/05/21
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	07/05/21	12/05/21
 Entrega da comprovação para a análise curricular	07/05/21	21/05/21
 Entrega da comprovação para candidatos às vagas reservadas para pessoas com deficiência	07/05/21	21/05/21
 Entrega dos vídeos-demonstração para as funções em que são exigidos	07/05/21	21/05/21
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		17/05/21
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	18/05/21	18/05/21
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		20/05/21
 Homologação das inscrições		28/05/21
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	31/05/21	31/05/21
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		03/06/21
 Publicação do resultado da análise curricular, da Demonstração Prática -do resultado final preliminar e da classificação		07/06/21
 Prazo recursal-resultados	08/06/21	08/06/21
 Publicação das respostas aos recursos		10/06/21
 Publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado		11/06/21
 Homologação do Processo Seletivo Simplificado		ASD