

**EDITAL DE ABERTURA
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 002/2025**

A Secretaria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, no estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização de **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, para provimento de Cadastro Reserva do seu quadro de pessoal, conforme disposições legais e demandas extraordinárias de atendimento à população.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo, a que se refere o presente Edital, será executado pelo Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Salas 501 a 508 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR, endereço eletrônico www.avalia.org.br e correio eletrônico candidato@avalia.org.br.
- 1.2 O Processo Seletivo destina-se ao provimento de Cadastro Reserva para admissão em caráter temporário (ACT), no quadro de servidores da Secretaria de Educação e de outras secretarias através da Secretaria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, estado de Santa Catarina, de acordo com a Tabela 2.1 deste Edital e tem prazo de validade de **1 (um) ano** a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú.
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 1.4 A convocação para as vagas informadas nas Tabelas 2.1 e 2.2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.7 O cronograma de execução do certame encontra-se no **Anexo III** deste Edital.
- 1.8 **Não serão fornecidas por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico www.avalia.org.br.**

2. DOS CARGOS

- 2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição e o período de realização das provas objetivas, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Código	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas AC e PCD	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	Período de realização da Prova Objetiva
NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO⁽¹⁾						
201	AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL	40H	CR	R\$ 3.847,69	R\$ 100,00	Tarde
NÍVEL SUPERIOR⁽¹⁾						
401	ADMINISTRADOR ESCOLAR	40H	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
402	ORIENTADOR EDUCACIONAL	40H	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
403	SUPERVISOR ESCOLAR	40H	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
404	PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	40H ⁽²⁾	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
405	PROFESSOR ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)	40H	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
406	PROFESSOR ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)	20H	CR	R\$ 2.836,92	R\$ 120,00	Tarde
407	PROFESSOR DE ARTES	40H ⁽²⁾	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
408	PROFESSOR DE CIÊNCIAS	40H ⁽²⁾	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde

409	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	40H ⁽²⁾	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
410	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40H	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
411	PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO	40H ⁽²⁾	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
412	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	40H ⁽²⁾	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
413	PROFESSOR DE HISTÓRIA	40H ⁽²⁾	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
414	PROFESSOR DE LIBRAS	40H ⁽²⁾	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
415	PROFESSOR DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	40H ⁽²⁾	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
416	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	40H ⁽²⁾	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
417	PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	40H ⁽²⁾	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
418	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	40H ⁽²⁾	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde
419	PROFESSOR DE MÚSICA	40H ⁽²⁾	CR	R\$ 5.673,84	R\$ 120,00	Tarde

⁽¹⁾ Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

⁽²⁾ Serão contratados primeiramente os profissionais para assumir 40 horas semanais, conforme a necessidade da Secretaria de Educação, depois serão contratados aqueles com disponibilidade de 30 horas semanais, em seguida aqueles com disponibilidade de 20 horas semanais e por fim, aqueles com disponibilidade para 10 horas semanais, respeitando a ordem de classificação do seletivo:

VENCIMENTO		
Cargos com exigência em Ensino Superior Completo	10H	R \$1.418,46
	20H	R\$ 2.836,92
	30H	R\$ 4.255,38
	40H	R\$ 5.673,84

2.2 Além da remuneração, os servidores contratados terão direito aos benefícios previstos nas respectivas leis municipais que regem as contratações de caráter temporário. (Valores das remunerações com base no mês de Setembro de 2025)

TABELA 2.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Código	Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição	Período de realização da Prova Objetiva
NÍVEL FUNDAMENTAL⁽¹⁾						
101	AGENTE DE ALIMENTAÇÃO	40H	CR	R\$ 2.184,93	R\$ 80,00	Tarde
NÍVEL MÉDIO⁽¹⁾						
202	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	40H	CR	R\$ 3.036,00	R\$ 100,00	Tarde
203	AGENTE SOCIAL	40H	CR	R\$ 2.934,65	R\$ 100,00	Tarde
NÍVEL SUPERIOR⁽¹⁾						
420	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	40H	CR	R\$ 3.550,95	R\$ 120,00	Tarde
421	FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS	40H	CR	R\$ 4.091,23	R\$ 120,00	Tarde
422	ESPECIALISTA EM REDES E INFRAESTRUTURA DE TI	40H	CR	R\$ 6.166,43	R\$ 120,00	Tarde

⁽¹⁾ Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo I deste Edital.

3. REQUISITOS PARA ADMISSÃO

- 3.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
 - ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;
 - estar no gozo dos direitos políticos;
 - estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
 - não registrar antecedentes criminais transitados em julgado, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;

- f) provar aptidão exigida para o exercício do cargo e especialidade a ser ocupada, em exame de saúde para admissão, conforme rotina estabelecida pela administração municipal, devendo o candidato se submeter aos exames psicológicos, clínicos e laboratoriais julgados necessários;
- g) possuir a escolaridade exigida e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
- h) ter atendido às condições especiais prescritas, na lei que tratar das carreiras dos servidores municipais, para os cargos e suas especialidades;
- i) apresentar documentos civis que forem exigidos pelo órgão responsável pela gestão de pessoal à época da admissão visando à comprovação dos requisitos legais contidos na regulamentação municipal e, quando couber, no edital do certame que propiciou a admissão;
- j) não ser aposentado por invalidez em qualquer dos regimes de previdência;
- k) ter sido habilitado previamente em Processo Seletivo, nos casos de provimento efetivo;
- l) não ter sido demitido de cargo ou emprego da administração municipal dos Poderes Executivo ou Legislativo do município de Balneário Camboriú, em virtude de aplicação de sanção disciplinar determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado;
- m) atender às demais exigências contidas neste Edital; e,
- n) demais impedimentos previstos na legislação específica que rege a contratação.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
 - a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, até a data da inscrição no Processo Seletivo, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro 2008; **ou**
 - b) for **Doador de medula óssea**, nos termos da Lei Municipal nº 4.410, de 17 de junho de 2020.
 - c) for **Doador de sangue**, nos termos da Lei Municipal nº 4.410, de 17 de junho de 2020.
 - d) for **convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Estado de Santa Catarina**, nos termos da Lei Municipal nº 4.380, 11 de março de 2020.
- 4.2 A solicitação de isenção da taxa de inscrição será realizada via internet no período **do dia 09/10/2025 às 17h00min do dia 14/10/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF**, mediante preenchimento do **Formulário de Solicitação da Inscrição**, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br. Para fins de obtenção da isenção da taxa de inscrição, o candidato interessado deverá:
 - a) optar pela modalidade de isenção desejada no Formulário de Solicitação da Inscrição, conforme uma das condições previstas nos subitens 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6 declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
 - b) preencher de forma completa e correta o Formulário de Solicitação da Inscrição, conforme uma das opções de isenção em que se enquadre, descritas nos subitens 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6.
- 4.3 CadÚnico:**
 - 4.3.1 o candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição pela modalidade CadÚnico deverá:
 - a) indicar, no Formulário de Solicitação da Inscrição, o Número de Identificação Social – NIS atribuído individualmente pelo CadÚnico.
- 4.4 Doador de Medula Óssea:**
 - 4.4.1 a solicitação de isenção através da condição de doador de medula óssea será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:
 - a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
 - b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física–CPF;
 - c) comprovante da efetiva doação das células, expedido pela entidade coletora, contendo a quantidade de doações e a data em que foram realizadas, que não pode ser inferior a 01 (uma) por ano.
- 4.5 Doador de sangue:**
 - 4.5.1 a solicitação de isenção através da condição de doador de sangue será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:
 - a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
 - b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) comprovante expedido pela entidade coletora, contendo a quantidade de doações e a data em que foram realizadas, que não pode ser inferior a 01 (uma) por ano.
- 4.6 Convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Estado de Santa Catarina:**
 - 4.6.1 a solicitação de isenção através da condição de convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Estado de Santa Catarina será feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:
 - a) cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
 - b) cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - c) declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral do Estado de Santa Catarina, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo.
 - 4.6.2 O benefício concedido ao cidadão que prestou serviços junto à Justiça Eleitoral terá a validade de dois anos a

- contar da data da eleição oficial, incluindo o plebiscito ou o referendo, para o qual o cidadão prestou serviços.
- 4.7 Os documentos comprobatórios exigidos nas alíneas dos subitens 4.4.1, 4.5.1 e 4.6.1, deverão ser enviados, no período **do dia 09/10/2025 às 23h59min do dia 14/10/2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio dos documentos referentes à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, disponível no endereço eletrônico www.avaliao.org.br, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.
- 4.8 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de isenção.
- 4.9 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.
- 4.10 No caso previsto no subitem 4.3 deste Edital, o Instituto Avalia consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, onde a solicitação será analisada e julgada pelo órgão.
- 4.11 No caso previsto nos subitens 4.4, 4.5 e 4.6 deste Edital, o Instituto Avalia analisará e julgará os pedidos de isenção da taxa de inscrição.
- 4.12 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de Solicitação da Inscrição no site e o envio de todos os documentos solicitados.
- 4.13 Não será analisada documentação referente a modalidade de isenção diferente da solicitada pelo candidato através do Formulário de Solicitação de Inscrição.
- 4.14 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o encerramento do prazo previsto no subitem 4.7, não será permitido o envio ou complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 4.15 As informações prestadas no Formulário de Solicitação da Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 4.16 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) informar número de NIS inválido e/ou incorreto, que não esteja em nome do candidato, esteja desatualizado, ou, possua renda familiar mensal per capita superior a meio salário-mínimo.
 - d) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6 deste Edital;
 - e) não apresentar todos os dados ou documentos solicitados;
- 4.16.1 O candidato que requerer a isenção na modalidade do subitem 4.3, deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O candidato deve atentar-se que, qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência entre o dado informado (atualizado) e o ainda constante no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
- 4.16.2 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após a solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.
- 4.16.3 O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, Bolsa Família, etc), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição neste Processo Seletivo.
- 4.17 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição realizada em desconformidade com o subitem 4.2.
- 4.18 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.avaliao.org.br na data provável de **20/10/2025**.
- 4.19 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.avaliao.org.br no período das **0h00min do dia 21/10/2025 às 23h59min do dia 22/10/2025**, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **“Recurso contra o Indeferimento da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição”**.
- 4.19.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável de **28/10/2025**, no endereço eletrônico www.avaliao.org.br.
- 4.19.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.avaliao.org.br, até as **17h00min do dia 07/11/2025**, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 4.19.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 4.20 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 5.6.2.

- 4.21 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Processo Seletivo e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico Instituto Avalia www.avalia.org.br, a partir do dia **28/10/2025**.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 A inscrição neste Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 5.2 As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas **via internet**. Será disponibilizado um Posto de Atendimento Presencial, para os candidatos que não têm acesso à internet. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.

5.3 Das inscrições via internet:

- 5.3.1 O período para a realização das inscrições via internet será a partir **do dia 09/10/2025 às 17h00min do dia 07/11/2025**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 5.3.2 Após ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** estando ciente das condições exigidas para admissão no cargo, submetendo-se às normas expressas neste Edital;
 - imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 2.1 até a data estabelecida no subitem 5.8 deste Edital.

5.4 Das inscrições no Posto de Atendimento Presencial:

- 5.4.1 Para os candidatos que não têm acesso à internet será disponibilizado um **Posto de Atendimento Presencial**, situado no CEM Vereador Santa, sito Rua 2.450, nº 420, Centro - Balneário Camboriú - SC;
- 5.4.2 O Posto de Atendimento Presencial funcionará em horário comercial **das 13h00min às 17h00min**, horário local, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, do dia **13/10/2025 ao dia 07/11/2025**.
- 5.4.3 A Solicitação de Inscrição também poderá ser realizada no Posto de Atendimento Presencial por terceiros mediante procuração com firma reconhecida, a qual ficará retida, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e de seu procurador. Para cada candidato interessado em inscrever-se no certame de que trata este Edital, deverá ser apresentada uma procuração específica.
- 5.4.4 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas na ficha de inscrição por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 5.4.5 No ato da inscrição presencial o candidato, ou seu procurador legal, deverá estar munido obrigatoriamente de:
- documento de identificação oficial do candidato, original ou cópia autenticada;
 - CPF – Cadastro de Pessoa Física do candidato, original ou cópia autenticada;
 - documento de identificação oficial do procurador, original ou cópia autenticada, caso a inscrição seja realizada por procuração.
- 5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
- 5.6 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento pelo Instituto Avalia, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 5.6.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para o mesmo período de realização da prova, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado ou a isenção tenha sido confirmada. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor pago para outro candidato, ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.
- 5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será exonerado do cargo pela Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. **Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico www.avalia.org.br, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até o dia 07 de novembro de 2025. As inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.**
- 5.8.1 É de responsabilidade do candidato que acesse o link citado no subitem 5.8, e efetue a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.
- 5.9 O Instituto Avalia, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à

estabelecida no subitem 5.8 deste edital. **O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste certame.**

- 5.9.1 A Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú e o Instituto Avalia não se responsabilizam: por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.9.2 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito bancário, PIX ou transferência bancária destinadas diretamente ao ente público promovente ou ao Instituto Avalia, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.
- 5.10 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período das **0h00 do dia 12/11/2025 até as 23h59min do dia 13/11/2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

- 6.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes ao Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e Decreto Federal nº 9508/2018.
- 6.2 A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à 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.
- 6.3 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”:
- I - 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 (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- II - deficiência auditiva - perda bilateral ou unilateral, sendo parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer e h) trabalho;
- V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.
- VI - A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.
- 6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o candidato deverá:**
- 6.4.1 Ao preencher o Formulário de solicitação de Inscrição, conforme orientações dos itens 4 ou 5, respectivamente, deste Edital, declarar que pretende participar do processo como pessoa com deficiência e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;
- 6.4.2 Enviar o laudo médico com as informações descritas no subitem 6.4.3 deste Edital, no período **do dia 09/10/2025 às 23h59min do dia 07/11/2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link **Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para prova)**, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.
- 6.4.3 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação por extenso do nome do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição, com exceção para deficiência permanente. O candidato deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.
- 6.4.4 No caso de deficiente auditivo, o laudo solicitado no subitem 6.4.3 deverá ser acompanhado de exame de audiometria recente, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo

- Seletivo.
- 6.4.5 No caso de deficiente visual, o laudo solicitado no subitem 6.4.3 deverá ser acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição do Processo Seletivo.
- 6.4.6 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 6.4.2, ilegível, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação.
- 6.4.7 O Instituto Avalia não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.
- 6.5 Após a homologação do Processo Seletivo, o candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 6.4 deste Edital, será convocado para perícia médica antes da contratação, pela Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo.
- 6.5.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 6.5.2 Na hipótese de a junta médica concluir pela incompatibilidade da deficiência com o cargo ou a especialidade, o candidato estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.6 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 6.7 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no subitem 6.3, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.
- 6.8 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico www.avaliao.org.br a partir da data provável de **11/11/2025**.
- 6.8.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.avaliao.org.br, no período das **0h00 do dia 12/11/2025 até as 23h59min do dia 13/11/2025**, observado horário oficial de Brasília/DF.
- 6.9 Será desligado do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do contrato, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 6.10 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA CANDIDATA LACTANTE

7.1 Da solicitação de condição especial para a realização das Provas:

- 7.1.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das Provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 7.1.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência e solicitação médica).
- 7.1.3 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa que ateste a necessidade do tempo adicional, emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no subitem 7.5 deste Edital.

7.2 Para solicitar condição especial, o candidato deverá:

- 7.2.1 no ato da inscrição, indicar claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição, quais os recursos especiais necessários;
- 7.2.2 caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Inscrição, como uso de objetos, dispositivos, aparelhos auriculares ou próteses, deverá requerer através do campo "**Condições Especiais Extras**", disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecendo o critério e o prazo previstos no subitem 7.5. A solicitação da condição especial poderá ser atendida, obedecendo aos critérios previstos no subitem 7.6;
- 7.2.3 enviar o laudo médico, conforme disposições do subitem 7.5 deste Edital;
- 7.2.4 o laudo médico deverá: estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos emitidos nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da inscrição. O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação e CPF.
- 7.2.5 O candidato que tiver a solicitação do uso de uso de objetos, dispositivos, aparelhos auriculares ou próteses durante a Prova Objetiva deferida, estará sujeito à inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo Processo Seletivo, com a finalidade de garantir a integridade do certame.
- 7.3 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá

informar o seu nome social através do campo “**Nome Social**”, disponível no Formulário de Solicitação de Inscrição. O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social através de requerimento via e-mail candidato@avalia.org.br, até a data de **07/11/2025**.

- 7.3.1 A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do Processo Seletivo, entre parênteses, a frente do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Processo Seletivo, deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital, conforme normativa dos subitens 10.5.1 à 10.5.3.

7.4 Da candidata lactante:

- 7.4.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização da prova, deverá:

7.4.1.1 solicitar essa condição indicando claramente, no Formulário de Solicitação de Inscrição, a opção “**Amamentando (levar acompanhante)**”;

7.4.1.2 enviar certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, conforme disposições do subitem 7.5 deste Edital.

7.4.2 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante com no mínimo 18 anos completos portando um documento oficial de identificação com foto, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.4.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no item 13 deste Edital, durante a realização da prova do processo.

7.4.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, ausentando-se da sala de prova acompanhada de uma fiscal. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período

7.5 Os documentos referentes às disposições dos subitens 7.1.2, 7.2.2 e 7.4.1.2 deste Edital deverão ser enviados, no período do dia 09/10/2025 até as 23h59min do dia 07/11/2025, observado o horário oficial de Brasília/DF, por meio do link Envio de Laudo Médico (candidato PcD e/ou condição especial para prova), disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br em arquivos salvos nos formatos PNG, JPG, JPEG ou PDF.

7.6 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo Instituto Avalia, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.7 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no subitem 7.5, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.8 O Instituto Avalia não se responsabiliza por qualquer tipo de falha de comunicação que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

7.9 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico www.avalia.org.br a partir da data provável de **11/11/2025**. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período das **0h00 do dia 12/11/2025 até as 23h59min do dia 13/11/2025**, observado horário oficial de Brasília/DF.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico www.avalia.org.br na data provável de **11/11/2025**.

8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.

8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br, no período da **0h00 do dia 12/11/2025 até as 23h59min do dia 13/11/2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.4 O Instituto Avalia, quando for o caso, submeterá os recursos à Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

9. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

9.1 O Processo Seletivo constará das seguintes provas e fases:

TABELA 9.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	5	0.20	1.00	Eliminatório e Classificatório
			Conhecimentos Gerais	5	0.10	0.50	
			Temas de Educação	10	0.25	2.50	
			Conhecimentos Específicos	20	0.25	5.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40	-----	9.00
2ª	Títulos	Conforme disposições do item 12	-----	-----	1.00		
TOTAL GERAL				-----	-----	10.00	-----

TABELA 9.1.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
CARGOS 401 A 419 REFERENTES A TABELA 2.1	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	5	0.10	0.50	Eliminatório e Classificatório
			Conhecimentos Gerais	5	0.10	0.50	
			Temas de Educação	10	0.20	2.00	
			Conhecimentos Específicos	20	0.25	5.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				40	-----	8.00
2ª	Títulos	Conforme disposições do item 12	-----	-----	2.00		
TOTAL GERAL				-----	-----	10.00	-----

9.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo II** deste Edital.

9.3 As Provas Objetivas para os cargos da Secretaria Municipal de Educação, serão compostas por **40 (quarenta) questões**. Cada questão da Prova Objetiva terá **5 (cinco) alternativas**, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas 9.1 e 9.1.1. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.3.1 O candidato deverá obter 1.00 (um) ponto ou mais na Prova Objetiva para não ser eliminado do Processo Seletivo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

TABELA 9.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
AGENTE DE ALIMENTAÇÃO	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	5	0.10	0.50	Eliminatório e Classificatório
			Higiene e Segurança do Trabalho	10	0.20	2.00	
			Conhecimentos Específicos	15	0.50	7.50	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS				30	-----	10.00

TABELA 9.2.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
CARGOS 202 A 203 REFERENTES A TABELA 2.2	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	0.20	0.20	Eliminatório e Classificatório
			Informática	10	0.20	0.20	
			Conhecimentos Específicos	15	0.40	6.00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			35	-----

TABELA 9.2.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
CARGOS 420 A 422 REFERENTES A TABELA 2.2	Única	Objetiva	Língua Portuguesa	10	0.15	1.50	Eliminatório e Classificatório
			Legislação Municipal	10	0.25	2.50	
			Conhecimentos Específicos	15	0.40	6.00	
			TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			35	-----

9.4 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo II** deste Edital.

9.5 As Provas Objetivas para os cargos da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, serão compostas por **30 (trinta) questões** com 5 (cinco) alternativas cada para o cargo de **Nível Fundamental**, por **35 (trinta e cinco) questões** com 5 (cinco) alternativas cada para os cargos de **Nível Médio** e por **40 (quarenta) questões** com 5 (cinco) alternativas cada para os cargos de **Nível Superior**. Para todos os níveis, cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme as tabelas 9.2, 9.2.1 e 9.2.2. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.5.1 O candidato deverá obter 1.00 (um) ponto ou mais na Prova Objetiva para não ser eliminado do Processo Seletivo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1 **A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Balneário Camboriú, estado de Santa Catarina**, podendo ser aplicada também em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação do município.

10.1.1 O Instituto Avalia poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

10.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **23 de novembro de 2025**, em horário e local a serem informados através de edital disponibilizado no endereço eletrônico www.avaliao.org.br e no **Cartão de Informação do Candidato**.

10.2.1 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizado em diferentes locais.

10.2.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos e feriados. As despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.

10.3 O **Cartão de Informação do Candidato** com o horário e o local de prova deverá ser emitido no endereço eletrônico www.avaliao.org.br a partir de **18/11/2025**.

10.3.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

10.4 O local de realização da Prova Objetiva, constante no **Cartão de Informação do Candidato**, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

10.5 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta, seu documento oficial de identificação com foto e o Cartão de Informação do Candidato**, impresso através do endereço eletrônico www.avaliao.org.br.

10.5.1 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social física, a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97, bem como, Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto no formato digital, desde que acessado em tempo real pelos aplicativos do Governo Federal (gov.br).

10.5.2 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova

- Objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.
- 10.5.3 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line que não sejam os mencionados no subitem 10.5.1, carteira de estudante, Carteiras de Agremiações Desportivas, digitalização, fotos ou prints de documentos, fotocópias de documentos ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.
- 10.6 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Processo Seletivo.
- 10.7 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
- 10.8 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 10.8.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura, conforme disposto nos subitens 10.5.1 e 10.5.2;**
- 10.8.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 10.8.3 ingressar no local de prova após o horário de fechamento do portão de acesso;
- 10.8.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
- 10.8.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 10.8.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 13 deste Edital;
- 10.8.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 13 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto Avalia a aplicação da penalidade devida.
- 10.9 O Instituto Avalia recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 13 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto Avalia e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo, assim, que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
- 10.10 O Instituto Avalia não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 10.11 Não será permitida a permanência de candidatos no local de realização da prova portando armas. O candidato que estiver armado deverá encaminhar-se à Coordenação do Certame, para desmuniamento da arma, antes do início da realização da Prova Objetiva. O Instituto Avalia não efetuará a guarda de nenhum tipo de arma do candidato.
- 10.12 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da Prova Objetiva, salvo o previsto no subitem 7.4.2 deste Edital.
- 10.13 O Instituto Avalia poderá, a seu critério, coletar impressões digitais, utilizar detectores de metais, bem como, capturar imagens/fotografias dos candidatos. O candidato não poderá recusar-se a ser submetido aos procedimentos de segurança.
- 10.14 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 10.15 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
- 10.15.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
- 10.15.2 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo de forma completa os alvéolos com caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 10.15.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.**
- 10.15.4 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 10.15.5 É de inteira responsabilidade do candidato a conferência se dados pessoais, cargo e outras informações contidas nos documentos entregues pelo fiscal de sala estão corretas.
- 10.16 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá ausentar-se da mesma **60 (sessenta) minutos após o início da prova**, acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários e necessidade extrema, em que o candidato necessite ausentar-se da sala antes dos 60 (sessenta) minutos iniciais da prova, poderá fazê-lo desde que acompanhado de um fiscal.
- 10.17 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da Prova Objetiva somente após decorridos, no mínimo, **60 (sessenta) minutos** do seu início, porém não poderá levar consigo o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
- 10.18 Os três últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem o termo de fechamento do envelope, no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
- 10.19 O candidato somente poderá levar consigo o Caderno de Questões desde que permaneça na sala até o final**

do período estabelecido no subitem 10.20 deste Edital, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas, devidamente preenchida e assinada.

- 10.20 A Prova Objetiva terá a **duração de 3 (três) horas**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova, salvo nos casos previstos no subitem 7.4.
- 10.21 O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico do Instituto Avalia www.avalia.org.br, na mesma data da divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva, ficando disponível para consulta durante o prazo recursal.
- 10.22 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será distribuída e avaliada conforme as tabelas do item 9 deste Edital.

11. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 11.1 O **Gabarito Preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva** serão divulgados 1 (um) dia após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 11.2 Quanto ao Gabarito Preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

12. DA PROVA DE TÍTULOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 12.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada apenas para os profissionais Nível Superior da Secretaria Municipal de Educação.
- 12.1.1 Todos os candidatos inscritos poderão enviar a documentação comprobatória da Prova de Títulos, sendo que, somente terão os documentos analisados os candidatos que obtiverem a pontuação mínima estabelecida no subitem 9.3.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
- 12.2 **Os candidatos interessados em participar da Prova de Títulos deverão:**
- a) preencher o **Formulário de Cadastro de Títulos** a partir do dia **09/10/2025 até às 17h00min do dia 07/11/2025, horário de Brasília/DF**, disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br;
- b) após completado o preenchimento, gravar o cadastro, e enviar os documentos comprobatórios conforme instruções:
- b.1) os documentos comprobatórios da Prova de Títulos, deverão ser enviados, a partir do dia **09/10/2025 até às 23h59min do dia 07/11/2025, horário de Brasília/DF**, por meio do link "**Envio dos documentos comprobatórios da Prova de Títulos**", a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br, em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20MB;
- 12.2.1 **Será disponibilizado um Posto de Atendimento Presencial, para os candidatos que não têm acesso à internet terem a oportunidade de realizar o envio da documentação comprobatória de títulos. O candidato deverá comparecer ao Posto de Atendimento Presencial, no endereço e horários estabelecido nos subitens 5.4.1 e 5.4.2, portando os documentos solicitados no subitem 5.4.5 e ainda, o original ou cópia dos documentos que pretende pontuar na Prova de Títulos.**
- 12.2.2 **Os documentos enviados serão válidos apenas para a inscrição à qual foram anexados. Caso o(a) candidato(a) deseje utilizar a mesma documentação em outra inscrição, referente a outro cargo, será necessário anexar os documentos novamente. Não haverá, sob hipótese alguma, transferência da documentação para outra inscrição, sendo responsabilidade exclusiva do candidato prestar as informações no Formulário de Cadastro de Títulos corretamente.**
- 12.3 Todos os documentos que se pretende pontuar deverão ser preenchidos numa única vez no formulário de cadastro de Títulos, conforme disposto nas tabelas 12.1 e 12.2. No caso da existência de dois ou mais formulários de cadastro de Títulos preenchidos por um mesmo candidato, será considerado o último cadastro realizado, sendo os demais cadastros cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.
- 12.4 A Prova de Títulos será avaliada de acordo com as tabelas 12.1 e 12.2 deste Edital.
- 12.5 O candidato deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 12.6 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 12.7 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens foram carregadas corretamente na tela de protocolos. Caso o documento enviado seja corrompido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência do arquivo para a base de dados do Instituto Avalia, o mesmo não poderá ser avaliado.
- 12.8 Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao(a) candidato(a).
- 12.9 Em hipótese alguma serão recebidos documentos fora do prazo, horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 12.10 Não serão avaliados os documentos:

- a) enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;
 - b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos;
 - c) cujo arquivo esteja ilegível ou corrompido;
 - d) sem data de expedição;
 - e) sem data de conclusão para os casos de escolaridade;
 - f) de cursos concluídos no exterior em que o diploma/certificado não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- 12.11 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 12.11.1 Os documentos expedidos de forma digital, além das exigibilidades acima, deverão constar, também, a certificação digital.
- 12.11.2 O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da pontuação.
- 12.12 Após o encerramento do prazo previsto no subitem 12.2, não será permitido o envio ou complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 12.13 Em hipótese nenhuma serão fornecidas cópias dos documentos anexados.
- 12.14 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 12.15 A relação dos candidatos com a nota obtida na Prova de Títulos será publicada em edital, através do endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 12.16 Quanto ao resultado da Prova de Títulos, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 14 deste Edital.

TABELA 12.1

TÍTULO	SOMA DA CARGA HORÁRIA	PONTUAÇÃO
Certificados ou diplomas de curso de aperfeiçoamento e/ou atualização, com carga horária mínima de 10 horas, realizado em período posterior a 1º de setembro de 2023, na formação exigida, para o provimento da função temporária para a qual se candidatou ou em Educação emitidos por instituições de ensino ou órgãos públicos (federal, estadual ou municipal), credenciados pelo MEC, ou CEE ou pelo CONSEME.	10 a 100 horas	0.10
	101 a 200 horas	0.20
	201 a 300 horas	0.40
	301 a 400 horas	0.60
	401 a 500 horas	0.80
	Mais de 500 horas	1.00

TABELA 12.2

TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Especialização relacionada com a área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data da apresentação dos títulos.	0.50	1.00
Mestrado relacionado com a área de atuação, concluído até a data da apresentação dos títulos.	0.75	
Doutorado relacionado com a área de atuação, concluído até a data da apresentação dos títulos.	1.00	

- 12.17 **Não serão aferidos quaisquer documentos diferentes dos estabelecidos, ou que não se refiram especificadamente a área mencionada nas tabelas 12.1 e 12.2.**
- 12.18 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado acompanhado do respectivo histórico escolar atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 12.18.1 Para os cursos concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

- 12.18.2 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter transcrito no documento, a carga horária mínima de 360h/aula.
- 12.18.3 Somente serão aceitos cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização concluídos até a data de publicação do Edital de Abertura, respeitando os prazos da tabela 12.1.
- 12.18.4 Somente serão aceitos certificados de cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização que comprovem a participação do candidato como aluno.
- 12.18.5 Não serão aceitos cursos em nível de graduação, especialização, mestrado ou doutorado para fins de pontuação em cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização.
- 12.18.6 Não serão aceitas disciplinas isoladas de outras titulações para fins de pontuação em cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização.
- 12.18.7 O tempo de estágio, monitoria, bolsa de estudo, residência multiprofissional ou de trabalho voluntário não será computado para fins de pontuação em nenhum dos itens das tabelas 12.1 e 12.2.
- 12.18.8 As comprovações enviadas deverão conter transcrito no documento, de forma clara, a informação de que o curso foi concluído pelo candidato.
- 12.19 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:
- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
 - b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para o cargo;
 - c) à declaração de nulidade do ato da contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 12.20 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já admitido, à pena de rescisão do contrato, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.
- 12.21 Não serão considerados para a Prova de Títulos documentos que foram enviados para outras etapas/fases do certame.

13. DA ELIMINAÇÃO

13.1 Ser^á eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- 13.1.1 apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
- 13.1.2 não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 10.5.1, ou 10.5.2, e conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;
- 13.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
- 13.1.4 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:**
- a) equipamentos eletrônicos de qualquer espécie, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;**
 - b) livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;**
 - c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;**
 - d) qualquer objeto que possa comprometer a integridade física dos candidatos e/ou da equipe de aplicação.**
- 13.1.5 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;**
- 13.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- 13.1.7 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- 13.1.8 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- 13.1.9 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- 13.1.10 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 13.1.11 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
- 13.1.12 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 13.1.13 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
- 13.1.14 for surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a realizar o desmuniamento junto à Coordenação;
- 13.1.15 recusar-se a ser submetido ao detector de metal ou a coleta de imagem/fotografia;
- 13.1.16 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 10.20;

- 13.1.17 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- 13.1.18 não atingir a pontuação mínima estabelecida no subitem 9.3.1 ou 9.5.1 deste Edital.
- 13.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

14. DOS RECURSOS

- 14.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, ao Instituto Avalia, no prazo de **2 (dois) dias** úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
- 14.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- 14.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
- 14.1.3 contra as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar;
- 14.1.4 contra o resultado preliminar da Prova Objetiva;
- 14.1.5 contra o resultado preliminar da Prova de Títulos;
- 14.1.6 contra a nota final e a classificação preliminar dos candidatos.
- 14.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico www.avalia.org.br sob pena de perda do prazo recursal.
- 14.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.avalia.org.br.
- 14.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente para o caso do subitem 14.1.3, o recurso deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 14.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 14.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no subitem 14.1 deste Edital.
- 14.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 14.8 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão ou alteração de gabarito da Prova Objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 14.9 No caso de anulação de questão da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos que não tiveram a pontuação preliminarmente atribuída (referente a questão anulada), inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 14.10 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
- 14.11 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 14.12 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 14.13 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 14.14 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 14.15 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e serão divulgadas as respostas dos recursos de forma geral, para visualização de todos os interessados, no endereço eletrônico www.avalia.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 14.15.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico www.avalia.org.br do Instituto Avalia por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.
- 14.16 A Banca Examinadora do Instituto Avalia, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 15.1 Será considerado aprovado no Processo Seletivo o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.
- 15.1.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.
- 15.1.2 Para o cargo de Nível Médio da Secretaria Municipal de Educação (201), a nota final dos candidatos habilitados será igual a soma das notas obtidas na Prova Objetiva e na Prova de Títulos da Tabela 12.1.
- 15.1.3 Para os cargos de Nível Superior da Secretaria Municipal de Educação (401 a 419), a nota final dos candidatos habilitados será igual a soma das notas obtidas na Prova Objetiva e na Prova de Títulos.
- 15.1.4 Para todos os cargos da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, a nota final dos candidatos habilitados será igual a nota obtida na Prova Objetiva.
- 15.2 Na hipótese de igualdade da nota final para os cargos da Secretaria Municipal de Educação, terá preferência,

sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste certame, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver maior pontuação em Temas de Educação;
 - d) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
 - f) obtiver maior pontuação Prova de Títulos (quando houver);
 - g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 15.3 Na hipótese de igualdade da nota final para os cargos da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, terá preferência, **sucessivamente**, o candidato que:
- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste certame, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
 - b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
 - c) obtiver maior pontuação em Legislação Municipal (quando houver);
 - d) obtiver maior pontuação em Informática (quando houver);
 - e) obtiver maior pontuação em Higiene e Segurança do Trabalho (quando houver);
 - f) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa;
 - g) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.
- 15.4 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de duas listagens, a saber:
- a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
 - b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.
- 15.5 O candidato eliminado será excluído do Processo Seletivo e não constará na lista de classificação final.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 16.1 O resultado final do Processo Seletivo, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú e publicado em Diário Oficial e no endereço eletrônico www.avalia.org.br em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

17. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 17.1 A convocação será publicada no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, www.bc.sc.gov.br/editais.cfm, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.
- 17.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 17.3 A admissão do candidato dependerá de prévia inspeção médica. O candidato convocado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, através de Exame ASO Admissional. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será contratado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.
- 17.4 O exame médico admissional (ASO Admissional) deverá ser emitido por médico inscrito no CREMESC, sendo ele especialista ou não em alguma das áreas médicas, inclusive da Medicina do Trabalho.
- 17.5 A apresentação do exame médico admissional (ASO Admissional), deve ser realizada juntamente com a entrega dos documentos para admissão do candidato, não podendo ser realizada em momento posterior;
- 17.6 Para investidura no cargo o candidato, além dos demais requisitos previstos neste Edital, deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Carteira de Identidade, com prazo de expedição de no máximo 10 (dez) anos (não será aceita CNH);
 - b) Comprovante de Situação Cadastral no CPF regular;
 - c) Declaração de Imposto de Renda do exercício entregue à RFB (quando declarante) ou caso seja isento da Declaração de ajuste, declaração de bens (No caso de pais como dependentes para fins de Imposto de Renda, apresentar cópia do CPF e RG dos mesmos);
 - d) Título de Eleitor com certidão de quitação com as obrigações eleitorais e de estar em pleno gozo dos direitos

- políticos;
- e) Certificado de reservista ou equivalente que comprove a quitação com o serviço militar (se masculino);
 - f) Foto 3x4 recente e tirada de frente;
 - g) PIS/PASEP/NIT;
 - h) CTPS com o n.º de série e data de emissão (ou CTPS digital, se for o caso);
 - i) Carteira de Trabalho Digital, contendo o extrato de vínculos de trabalho, OU extrato de contribuição CNIS;
 - j) Certidão negativa de PRIMEIRO GRAU dos distribuidores criminais das Justiças Federal e Estadual onde tenha residido nos últimos 3 (três) anos – exceto para candidatos que residiram/residem nos estados de Santa Catarina, Rio Grande do Sul e Paraná;
 - k) Certidão CRIMINAL FEDERAL da 4ª Região (PARA TODOS OS CANDIDATOS);
 - l) Certidão CRIMINAL ESTADUAL de PRIMEIRO GRAU de Santa Catarina (PARA TODOS OS CANDIDATOS);
 - m) Comprovante de residência atualizado em nome do contratado, pai, mãe, cônjuge legal OU declaração de residência autenticada em cartório, acompanhada do comprovante de residência em nome do proprietário;
 - n) Comprovante de nível de escolaridade exigido para o cargo, constantes do Anexo I deste Edital;
 - o) Carteira de Saúde atualizada para manipulação de alimentos (apenas para o cargo de AGENTE DE ALIMENTAÇÃO);
 - p) Atestado de Saúde Ocupacional (emitido por médico inscrito no CREMESC, sendo ele especialista ou não em alguma das áreas médicas, inclusive da Medicina do Trabalho) - EXCETO nos casos de candidatos inscritos como PcD;
 - q) Laudo caracterizador da Deficiência (para candidatos PcD – Pessoa com Deficiência), nos termos dos dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência (Decreto Legislativo nº. 186/2008 e Decreto nº. 6.949/2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto nº 3.298/1999, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça–STJ, do Decreto Federal nº. 8.368/2014, da Lei nº. 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
 - r) Demais documentos que a Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú achar necessário, posteriormente informados.
- 17.7 O candidato deverá apresentar os documentos citados no item 3 e os listados no subitem 17.6 através de protocolo eletrônico, a ser disponibilizado no Edital de Convocação, conforme prazo estabelecido no mesmo, contados da data de publicação da convocação. Para escolha de vagas e assinatura de contrato, o candidato deverá comparecer na data e local determinados no Edital de Convocação..
- 17.8 O candidato habilitado, que tiver sua documentação aprovada pelo Município, deverá assumir suas funções no prazo estabelecido pela Administração Pública. O não cumprimento desse prazo acarretará a perda do direito à vaga e a consequente exclusão do processo seletivo.
- 17.9 No caso da impossibilidade de o candidato comparecer no prazo previsto, poderá ser representado por procurador, desde que este esteja munido de instrumento de procuração específica para o ato.
- 17.10 Uma vez contratado, o servidor temporário ficará vinculado à vaga assumida até o término da contratação, sendo vedada a mudança de vaga durante a vigência do contrato.
- 17.11 Ao candidato que por iniciativa própria, após contratado e iniciado o exercício da função, desistir da vaga durante o ano letivo, ficará vedada a participação no processo seletivo subsequente.
- 17.12 Encerrada as convocações dos candidatos, o Município de Balneário Camboriú poderá realizar a reconvocação dos candidatos que decidiram não assumir cargos quando convocados ou que por interesse da administração pública foram dispensados.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado e no site do Instituto Avalia, www.avalia.org.br.
- 18.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto Avalia, www.avalia.org.br.
- 18.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 18.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 18.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do certame, são de uso exclusivo do Instituto Avalia, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
- 18.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais

- como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 18.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do certame, seja qual for o motivo, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo.
- 18.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do certame.
- 18.7 A Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú e o Instituto Avalia não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as fases deste Processo Seletivo.
- 18.8 A Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú e o Instituto Avalia não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo.
- 18.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato candidato@avalia.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Certame, cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com o Instituto Avalia através do telefone (44) 3037-0600, no departamento de Atendimento ao Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o candidato poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, através do sistema de Protocolo, no fluxo: "DIGP - Alteração Cadastral - Processo Seletivo", por meio do link: <https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp>.
- 18.9.1 A Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú e o Instituto Avalia não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
 - outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 18.10 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 18.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, ouvida pelo Instituto Avalia.
- 18.12 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.
- 18.12.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex com AR (aviso de recebimento) para o endereço do Instituto Avalia, com sede na Avenida Carneiro Leão, nº 563 – Sala 501 - Centro Empresarial Le Monde - Zona 01, CEP 87014-010, Maringá/PR.
- 18.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Balneário Camboriú/SC, 09 de outubro de 2025.

ARY EUCLIDES DE SOUZA FILHO
Secretário de Gestão de Pessoas

**ANEXO I - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 002/2025**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO 201: AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

Requisito: Ensino Médio completo com habilitação em Magistério.

Atribuições:

- Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD's) como: higiene, alimentação e locomoção;
- Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos portadores de necessidades especiais;
- Atender as orientações do professor de Apoio Pedagógico Especial;
- Participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para promoção de ações referentes a rotina nas unidades de ensino;
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;
- Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a auto-estima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com o mesmo;
- Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da unidade de ensino;
- Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização;
- Participar das formações continuadas oferecidas pela Secretaria de Educação;
- Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria de Educação;
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

CARGO 401: ADMINISTRADOR ESCOLAR

Requisito: Diploma de Graduação em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar OU Diploma de Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação em Administração Escolar/Gestão Escolar OU Licenciatura em curso da área da Educação com curso de Pós-Graduação em Administração Escolar/ Gestão Escolar.

Atribuições:

São atribuições específicas do Administrador Escolar, além das previstas na legislação vigente, corresponsabilizar-se, junto ao Gestor de Unidade de Ensino, por: participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem; participar da elaboração do plano de metas anual da unidade de ensino, visando o posterior acompanhamento dos recursos envolvidos no processo de proteção e cuidado e ensino-aprendizagem:

I - planejar, coordenar e executar, em conjunto com o gestor, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, entre outros;

II - planejar, coordenar e executar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do educando;

III - assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino;

IV - articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através de ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções;

V - levar ao conhecimento do gestor a necessidade de aquisição ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática eficaz;

VI - promover ações, em articulação com o gestor, que estimulem a utilização dos espaços físicos da unidade, como salas de aula, de informática, laboratórios, sala de leitura, biblioteca e outros;

VII - elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da unidade como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional;

VIII - zelar pela conservação, recuperação e manutenção da estrutura predial, móveis, material de ensino, de aprendizagem e equipamentos da unidade de ensino;

IX - participar reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;

X - manter o controle e registro da assiduidade, pontualidade, frequência e férias dos profissionais da unidade de ensino;

XI - zelar pelo cumprimento das normas da unidade, bem como pelo cumprimento das atribuições registradas na legislação vigente;

XII - administrar o estoque de materiais didáticos, de limpeza e higiene, expediente e alimentícios solicitando a sua reposição, bem como a aquisição de novos;

XIII - prestar assessoria ao gestor nas tomadas de decisões;

XIV - presidir o funcionamento dos serviços administrativos, orientando-os, acompanhando-os e executando-os;

XV - realizar a gestão da unidade de ensino nos impedimentos do Gestor da Unidade de Ensino;

XVI - organizar o processo de integração escola-família-comunidade, por meio de reuniões, festividades e eventos;

XVII - participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Metas Anual;

XVIII - planejar a composição do quadro de profissionais junto ao Gestor de Unidade de Ensino;

XIX - elaborar relatórios administrativos relacionados ao funcionamento da instituição;

XX - promover a gestão e otimização dos recursos públicos repassados pelo Poder Público e recursos advindos de promoções e eventos promovidos pela unidade por meio da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP);

XXI - otimizar o uso de recursos financeiros da unidade, destinados à aquisição de materiais, manutenção das instalações e dos equipamentos;

XXII - participar de reuniões, palestras, formação continuada e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXIII - assegurar e acompanhar a aplicação das avaliações externas;

XXIV - realizar junto com o Gestor a avaliação de Estágio Probatório dos profissionais da unidade;

XXV - substituir as ausências dos docentes em suas funções, em casos de necessidade;

XXVI - manter-se atualizado na área de atuação, por meio de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

XXVII. colaborar com as atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXIX - participar das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento;

XXX - agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XXXI - primar pelo bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade;

XXXII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XXXIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade;

XXXIV - seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXXV - participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXXVI - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos e dos profissionais;

XXXVII - promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais;

XXXVIII - estimular a promoção de programa e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;

XXXIX - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XL - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP), Conselhos Escolares (CE) e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidos pela Gestão da unidade;

XLI - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;

XLII - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XLIII - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLIV - Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLV - Expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino.

XLVI - Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar a ausência na escola e/ou de suas funções.

CARGO 402: ORIENTADOR EDUCACIONAL

Requisito: Diploma de Graduação em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional OU Diploma de Graduação em Pedagogia com Pós-graduação Educacional/Gestão em Orientação Escolar OU Licenciatura em curso da área da Educação com curso de Pós-Graduação em Orientação Educacional/Gestão Escolar.

Atribuições:

São atribuições específicas do Orientador Escolar, além das previstas na legislação vigente:

I - participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem;

II - planejar, coordenar e/ou participar de projetos, planos e programas, objetivando atender as necessidades apresentadas pelos profissionais do magistério, bem como acompanhar o educando no que se refere aos aspectos sócio-psico-pedagógicos;

III - participar na elaboração do Plano de Metas Anual e Planejamento Curricular da unidade de ensino;

IV - realizar o planejamento e coordenação das atividades de orientação educacional na unidade de ensino participar de ações educativas que estabeleçam o inter-relacionamento entre educandos,

profissionais do magistério, família, serviços especializados e outros da comunidade escolar, participando da coordenação educacional da unidade de ensino e do Regime Interno;

V - contribuir com a elaboração e/ou reformulação dos dispositivos do Regimento Interno da unidade de ensino;

VI - orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente;

VII - avaliar, com os profissionais do magistério, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos educandos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das complexidades;

VIII - promover e participar do processo de caracterização da comunidade escolar;

IX - atender as necessidades dos profissionais do magistério, pais e educandos, esclarecendo dúvidas e identificando as causas que dificultam o processo ensino-aprendizagem, tendo em vista a ação interdisciplinar preventiva;

X - facilitar o desenvolvimento do educando no processo ensino-aprendizagem, promovendo o intercâmbio de informações e estabelecendo uma comunicação adequada entre todos os segmentos da comunidade escolar;

XI - coordenar e sistematizar as informações necessárias ao conhecimento global do educando, atendendo as solicitações dos pais e/ou responsáveis, participando de reuniões de avaliação dos educandos, em temas relacionados ao processo ensino-aprendizagem;

XII - realizar o processo de acompanhamento dos educandos, encaminhando-os a outros especialistas quando identificada a necessidade;

XIII - promover o autoconhecimento, desenvolvimento interpessoal, criatividade e capacidade de autogestão de educandos, proporcionando atendimento e orientação a eles, oferecendo subsídios que favoreçam estas condições;

XIV - promover e/ou realizar sessões individuais ou em grupo de orientação, possibilitando a tomada de decisões por parte do educando no que se refere à profissionalização;

XV - participar, acompanhar e motivar os educandos na orientação e formação de grupos representantes culturais, sociais, recreativos, grêmios, conselhos escolares e outros;

XVI - contribuir com o desenvolvimento das lideranças, coordenando e orientando o processo de escolha via eleição direta de representantes de turma;

XVII - favorecer a adaptação de novos educandos na instituição escolar, visando facilitar o processo de ensino aprendizagem;

XVIII - promover programas de orientação familiar, troca de experiências e informações sobre os orientandos, visando ao atendimento preventivo e/ou terapêutico no que se refere ao processo educativo;

XIX - dar suporte ao professor quando houver necessidade, em virtude de quaisquer atos, praticados por educandos,

XX - que desabonem o trabalho do professor e prejudiquem o rendimento dos demais;

XXI - participar na orientação de programas culturais, de lazer ou outros, visando o desenvolvimento da comunidade

XXII - escolar;

XXIII - organizar/participar de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e

XXIV - administrativas;

XXV - assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e

XXVI - êxito no percurso escolar do educando;

XXVII. participar de reuniões, palestras, formação continuada e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de

XXVIII - Educação;

XXIX - assegurar, acompanhar e aplicar as avaliações externas;

XXX - substituir ausências dos docentes em suas funções, em casos de necessidade;

XXXI - desempenhar as funções do supervisor escolar em caso de inexistência desse profissional na unidade;

XXXII - manter-se atualizado na área de atuação, por meio de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos,

XXXIII - leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade

XXXIV - do ensino;

XXXV - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais,

XXXVI - recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVII - acolher o educando e seus responsáveis passando segurança, para que tenham confiança na unidade de ensino e

XXXVIII - nos profissionais que o compõem;

XXXIX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos,

XL - avaliações e outros;

XLI - Participar das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento;

XLII - agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais da unidade de ensino contribuindo com o bom

XLIII - clima organizacional;

XLIV - primar pelo bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XLV - zelar pela, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XLVI - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade,

XLVII - criar situações que elevem a autoestima da criança, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e,

XLVIII - conseqüentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino-aprendizagem;

XLIX - seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;

L - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos

LI - dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

LII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos e dos profissionais da unidade de ensino;

LIII - promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação

LIV - disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais;

LV - promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

LVI - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de Educação (PME);

LVII - estimular a promoção de programas e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental,

LVIII - educação para o trânsito, saúde, entre outros;

LIX - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

LX - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP),

LXI - Conselhos Escolares (CE) e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse

LXII - promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

LXIII - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão;

LXIV - fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

LXV - identificar quaisquer problemáticas relacionadas aos educandos, e levá-las ao conhecimento do Gestor da

LXVI - Unidade de Ensino;

LXVII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e

LXVIII - cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

LXIX - adotar estratégias que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;

LXX - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

LXXI - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

LXXII - Dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

LXXIII - Expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;

LXXIV - Orientar os alunos quanto à proibição do uso de equipamentos eletrônicos em sala de aula salvo solicitado pelo professor para subsidiar estudos e pesquisas.

LXXV - Comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e/ou de suas funções.

CARGO 403: SUPERVISOR ESCOLAR

Requisito: Diploma de Graduação em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar OU Diploma de Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação Supervisão Escolar/Gestão Escolar OU Licenciatura em curso da área da Educação com curso de Pós-Graduação em Escolar/Gestão Escolar Supervisão.

Atribuições:

São atribuições específicas do Supervisor Escolar, além das previstas na legislação vigente:

I - orientar, acompanhar e avaliar os profissionais do magistério no desenvolvimento de todas as atividades que envolvem o processo de proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, planejando as reuniões, esclarecendo os objetivos do plano anual de ensino, coordenando atividades, tomando decisões e promovendo o aperfeiçoamento do corpo docente;

II - orientar o corpo docente na elaboração de projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

III - orientar os docentes no planejamento, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento na unidade de ensino;

IV - orientar os docentes sobre os registros e avaliações das crianças em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

V - coordenar a elaboração e o cumprimento do Plano Anual da Unidade de Ensino, compreendendo os objetivos da unidade, dos diversos graus de ensino e de cada setor;

VI - assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do educando;

VII - articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, por meio das ações que promovam a evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente às suas funções;

VIII - estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fóruns, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional;

IX - integrar os profissionais do magistério admitidos na organização, orientando-os adequadamente;

X - assessorar o gestor nas decisões pedagógicas, bem como participar da análise e aprovação dos planos, projetos e outras atividades referentes aos processos de ensino aprendizagem;

XI - participar de reuniões, palestras, formação continuada e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XII - organizar/participar de reuniões de conselho de classe, pedagógicas, de avaliação de desempenho e administrativas;

XIII - assegurar, acompanhar e aplicar as avaliações externas;

XIV - realizar junto com o Gestor a avaliação de Estágio Probatório dos profissionais da unidade;

XV - substituir a ausências dos docentes em suas funções;

XVI - desempenhar as funções do orientador escolar em caso de inexistência desse profissional na unidade;

XVII - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

XVIII - participar das atividades de articulação da unidade de ensino com a comunidade, por meio de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XIX - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

XX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXI - participar das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento;

XXII - agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XXIII - primar pelo bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XXIV - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XXV - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, promover situações que elevem a autoestima da criança, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e, conseqüentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino-aprendizagem;

XXVI - seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXVIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos e dos profissionais da unidade de ensino;

XXIX - promover o envolvimento da comunidade escolar, fazendo uso da liderança e dos meios de comunicação disponíveis, com base na cooperação e compromisso, favorecendo a qualidade das relações interpessoais;

XXX - promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXXI - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de Educação (PME);

XXXII - orientar a promoção de programas e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;

XXXIII - planejar e orientar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIV - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério, Conselhos Escolares e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidos pela Gestão da unidade de ensino;

XXXV - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XXXVI - planejar e orientar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XXXVII - promover projetos educacionais visando a formação integral da criança;

XXXVIII - identificar quaisquer problemáticas relacionadas aos educandos e levá-las ao conhecimento do Gestor da unidade de ensino;

XXXIX - na ausência do Orientador Escolar, solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XL - adotar estratégias que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;

XLI - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XLII - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLIII - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLIV - expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;

XLV - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 404: PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Requisito: Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Educação Especial OU Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com curso de Especialização em Educação Especial OU Normal Superior com curso de Especialização em Educação Especial.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Atendimento Educacional Especializado, além das previstas na legislação vigente:

I - contribuir para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade, nas unidades, buscando que a participação dos educandos com deficiência seja garantida;

II - redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do educando com necessidades educativas especiais;

III - realizar a troca de experiências com outros profissionais da Unidade no qual participa, contribuindo nas reuniões mensais com a equipe multiprofissional;

IV - identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos educandos com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades;

V - elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, segundo a proposta político pedagógica, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

VI - organizar o tipo e o número de atendimentos aos educandos na sala de recursos multifuncionais;

VII - acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

VIII - estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

IX - orientar profissionais do magistério e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo educando;

X - ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia e participação;

XI - estabelecer articulação com os profissionais do magistério da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos educandos nas atividades escolares;

XII - realizar estudo de caso com profissionais do magistério e especialistas da unidade, afim de estabelecer objetivos específicos da aprendizagem e desenvolvimento do educando, bem como para avaliar os resultados;

XIII - desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos educandos: ensino da LIBRAS, ensino da Língua Portuguesa escrita para educandos com surdez; ensino da comunicação alternativa; ensino do sistema BRAILLE, uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para educandos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de tecnologia assistiva;

XIV - ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades ou superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;

XV - zelar pela segurança física das crianças;

XVI - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XVII - primar pela pontualidade e assiduidade;

XVIII - substituir profissionais do magistério em sala de aula, em casos de necessidade, quando não houver atendimento agendado no AEE;

XIX - atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

XX - colaborar com as atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXI - acolher o educando, passando segurança aos pais e a ela, para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

XXII - respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXIII - participar das formações continuadas, buscando o autoaperfeiçoamento;

XXIV - agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais do magistério, contribuindo com o bom clima organizacional;

XXV - Primar por um bom relacionamento com educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XXVI - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XXVII. cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções específicas;

XXVIII - controlar e registrar a frequência diária dos educandos;

XXIX - executar o registro das avaliações dos educandos;

XXX - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XXXI - promover situações que elevem a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e, conseqüentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensinoaprendizagem seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXXII - participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXXIII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento;

XXXIV - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXXV - manter o local de atendimento com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXXVI - registrar a avaliação do educando em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVII - promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de Educação (PME);

XXXIX - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério, Conselhos Escolares e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de ensino;

XL - participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XLI - realizar atividades lúdicas e pedagógicas com o objetivo de desenvolvimento integral dos educandos;

XLII - estabelecer comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XLIII - planejar atividades que visem a formação integral do educando;

XLIV - estabelecer uma relação de aceitação, confiança e comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas;

- XLV - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
- XLVI - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
- XLVII - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- XLVIII - expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
- XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e/ou de suas funções.

CARGO 405: PROFESSOR ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

Requisito: Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia OU Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Anos Iniciais, além das previstas na legislação vigente:

- I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;
- III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;
- IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;
- V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;
- VI - manter se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
- VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
- IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;
- X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;
- XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
- XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;
- XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;
- XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;
- XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;
- XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;
- XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
- XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;
- XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;
- XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;
- XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;
- XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
- XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico
- XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;
- XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 406: PROFESSOR ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

Requisito: Diploma de graduação em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia OU Normal Superior com habilitação em Anos Iniciais.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Anos Iniciais, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

- XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;
- XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;
- XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
- XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;
- XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;
- XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;
- XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;
- XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
- XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico
- XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;
- XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,
- XXXI - saúde, entre outros;
- XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do
- XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;
- XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;
- XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
- XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;
- XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;
- XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
- XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
- XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;
- XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;
- XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;
- XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 407: PROFESSOR DE ARTES

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Artes ou Educação Artística.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Artes, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a

todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico

XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;

XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e

cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;
XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;
XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;
XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 408: PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Ciências OU Diploma de graduação em curso de licenciatura Plena em Biologia.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Ciências, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

- XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
- XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico
- XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;
- XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,
- XXXI - saúde, entre outros;
- XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do
- XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;
- XXXV - participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;
- XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
- XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;
- XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;
- XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
- XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
- XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;
- XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;
- XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;
- XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 409: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Educação Física com registro no órgão Fiscalizador do Exercício Profissional.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Educação Física, além das previstas na legislação vigente:

I - definir um projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino;

III - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

IV - atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

V - colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VI - receber o educando com bom humor, passando segurança aos pais e a ele, para que tanto a família quanto o educando tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

VII - cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

VIII - participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento;

IX - agir com ética, respeito e solidariedade com os demais profissionais da unidade de ensino, contribuindo com o bom clima organizacional.

X - cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais ou responsáveis e demais profissionais da unidade de ensino;

XI - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade;

XIII - avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais e/ou avaliações descritivas dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa-etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXV - registrar a avaliação do educando em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVI - propor conteúdos pertinentes a sua disciplina visando a formação do educando para o pleno exercício da cidadania;

XXVII. respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem;

XXVIII - estimular hábitos e atitudes de conservação ambiental;

XXIX - propor a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXX - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do magistério, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela unidade de ensino;

XXXI - participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXII - acompanhar o desenvolvimento físico dos educandos através de exame biométrico periódico, e constatando desenvolvimento anormal a faixa etária, dar o devido encaminhamento;

XXXIII - propor atividades que despertem nos educandos a importância da prática desportiva para a saúde física e mental;

XXXIV - participar com os educandos em eventos esportivos fomentados pelos órgãos oficiais em âmbito municipal e intermunicipal desde que ofertado o devido suporte;

XXXV - desenvolver prática pedagógica esportiva que privilegie a natureza agregadora do esporte em detrimento de uma natureza puramente competitiva;

XXXVI - seguir as instruções, normas e demais preceitos éticos estabelecidos pelos Conselhos Reguladores da Profissão;

XXXVII - promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física;

XXXVIII - exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacionais de Educação Física, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e sócio-culturais, consideradas como essenciais;

XXXIX - possibilitar por meio da Educação Física ao educando, o conhecimento sobre o seu corpo, sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, inter-relação pessoal e inserção social, na busca do conhecimento e no exercício da cidadania;

XL - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLI - expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;

XLII - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola.

CARGO 410: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Educação Infantil, além das previstas na legislação vigente:

I - Elaborar um projeto atrativo e aplicável à unidade, com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir planejamento, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino;

III - adequar os campos de experiência buscando recursos práticos na realidade vivida pelas crianças;

IV - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos,

V - leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VI - participar das atividades de articulação da unidade de ensino com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VII - acolher a criança e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

VIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

IX - participar das formações continuadas e de cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, buscando o autoaperfeiçoamento;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - primar pelo bom relacionamento com as crianças, pais, responsáveis e demais profissionais da unidade;

XII - zelar pela, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar a criança de forma contínua e sistemática dentro do processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - controlar e registrar a frequência diária das crianças;

XV - executar o fechamento e registro das avaliações das crianças;

XVI - utilizar materiais adequados à faixa etária das crianças, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XVII - promover situações que elevem a autoestima da criança, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ela e, conseqüentemente, facilitando o processo de acolhimento e ensino-aprendizagem;

XVIII - seguir as normas e determinações da unidade e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XIX - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XX - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando as crianças e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização

XXI - das aulas, atendendo a todas as crianças através de atividades diversificadas;

XXII - apresentar linguagem adequada à compreensão das crianças;

XXIII - primar pelo respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com as crianças;

XXIV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXV - registrar a avaliação da criança em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVI - promover a formação da criança para o exercício pleno da cidadania;

XXVII - respeitar as diferenças das crianças possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de

XXVIII - Educação (PME);

XXIX - desenvolver a promoção de programas e projetos de hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito, saúde, entre outros;

- XXX - desenvolver a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- XXXI - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e profissionais do magistério (APP),
- XXXII - Conselhos Escolares (CE) e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de ensino;
- XXXIII - auxiliar durante as refeições as crianças que ainda não conseguem se alimentarem sozinhas;
- XXXIV - planejar atividades que possibilitem as crianças construírem regras, estimulando nelas o senso de limites e respeito;
- XXXV - planejar a organização da rotina das crianças de forma a atender as necessidades individuais, respeitando os momentos alimentação, repouso, higiene pessoal;
- XXXVI - planejar atividades lúdicas com o objetivo de desenvolvimento integral das crianças;
- XXXVII - estabelecer comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
- XXXVIII - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega das crianças;
- XXXIX - evitar ausentar-se sem a devida comunicação aos demais docentes responsáveis;
- XL - respeitar as diferenças das crianças, possibilitando a cada uma o encaminhamento metodológico adequado que a auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem;
- XLI - planejar atividades que visem a formação integral da criança;
- XLII - identificar quaisquer problemáticas relacionadas aos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
- XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento das crianças, sempre que necessário;
- XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de problemas na unidade de ensino;
- XLV - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XLVI - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- XLVII - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- XLVIII - expressar confiança na capacidade de eficácia da escola;
- XLIX - comunicar ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se do Núcleo e/ou de suas funções.

CARGO 411: PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Ensino Religioso OU Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Ciências da Religião OU Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Filosofia OU Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Teologia.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Ensino Religioso, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

- XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
- XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;
- XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;
- XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;
- XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;
- XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;
- XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
- XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;
- XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;
- XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;
- XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;
- XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
- XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico
- XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;
- XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,
- XXXI - saúde, entre outros;
- XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do
- XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;
- XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;
- XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
- XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;
- XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;
- XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
- XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
- XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;
- XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 412: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Geografia.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Geografia, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

- XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico
- XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;
- XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,
- XXXI - saúde, entre outros;
- XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do
- XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;
- XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;
- XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
- XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;
- XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;
- XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
- XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
- XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;
- XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;
- XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;
- XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 413: PROFESSOR DE HISTÓRIA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em História.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de História, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico

XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;

XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 414: PROFESSOR DE LIBRAS

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura em Letras Libras OU Pedagogia com certificação de Proficiência no Ensino da Língua Brasileira de Sinais (Libras) - OU outra Licenciatura com Certificação de Proficiência no Ensino da Língua Brasileira de Sinais (Libras).

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Libras, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

- XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;
- XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
- XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico
- XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;
- XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,
- XXXI - saúde, entre outros;
- XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do
- XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;
- XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;
- XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
- XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;
- XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;
- XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
- XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
- XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;
- XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;
- XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;
- XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 415: PROFESSOR DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Tecnologia Educacional OU licenciatura plena em Computação OU licenciatura na área da Educação com pós-graduação em Tecnologia na Educação OU licenciatura na área da educação com pós-graduação em Informática na Educação OU licenciatura na área da educação com pós-graduação em Inovação Educacional.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Inovação e Tecnologia, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

- IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;
- V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;
- VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
- VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
- IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;
- X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;
- XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
- XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;
- XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;
- XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;
- XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;
- XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;
- XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
- XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;
- XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;
- XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;
- XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;
- XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
- XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico
- XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;
- XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,
- XXXI - saúde, entre outros;
- XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do
- XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;
- XXXV - participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;
- XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos,

avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 416: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Língua Inglesa, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

- XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;
- XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;
- XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;
- XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
- XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico
- XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;
- XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,
- XXXI - saúde, entre outros;
- XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do
- XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;
- XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;
- XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
- XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;
- XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;
- XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
- XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
- XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;
- XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;
- XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;
- XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 417: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Língua Portuguesa ou em Letras com habilitação em Língua Portuguesa.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Língua Portuguesa, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

- II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;
- III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;
- IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;
- V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;
- VI - manter se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;
- VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;
- IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;
- X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;
- XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;
- XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;
- XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;
- XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;
- XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;
- XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;
- XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;
- XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
- XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;
- XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;
- XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;
- XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;
- XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
- XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico
- XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;
- XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,
- XXXI - saúde, entre outros;
- XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do
- XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;
- XXXV - participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo

rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 418: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Matemática.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Matemática, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter-se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

- XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;
- XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;
- XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;
- XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;
- XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;
- XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;
- XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;
- XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;
- XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico
- XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;
- XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,
- XXXI - saúde, entre outros;
- XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;
- XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do
- XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;
- XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;
- XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;
- XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;
- XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;
- XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;
- XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;
- XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;
- XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;
- XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;
- XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;
- XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;
- XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;
- XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;
- XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

CARGO 419: PROFESSOR DE MÚSICA

Requisito: Diploma de graduação em curso de licenciatura plena em Música.

Atribuições:

São atribuições específicas do Professor de Música, além das previstas na legislação vigente:

I - elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo acolhimento/ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

III - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas;

IV - adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

V - zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis;

VI - manter se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

VIII - acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem;

IX - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho;

X - agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional;

XI - manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino;

XII - zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar;

XIII - cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem, conforme resoluções do CONSEME;

XIV - corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos;

XV - orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XVI - controlar e registrar a frequência dos educandos;

XVII - executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos educandos;

XVIII - utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XIX - criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem;

XX - seguir as normas e determinações da unidade de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação;

XXI - participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXII - planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com os direitos de aprendizagem/conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos educandos através de atividades diversificadas;

XXIII - apresentar linguagem adequada à compreensão dos educandos;

XXIV - Primar pelo bom relacionamento com os educandos;

XXV - manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XXVI - registrar a avaliação, conteúdos, recuperação paralela do educando em documentação apropriada, conforme estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;

XXVII. promover a formação do educando para o exercício pleno da cidadania;

XXVIII - respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico

XXIX - adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem, consoante legislação e teorias pedagógicas vigentes;

XXX - desenvolver hábitos e atitudes de sustentabilidade, conservação ambiental, educação para o trânsito,

XXXI - saúde, entre outros;

XXXII - incentivar a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXXIII - participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Profissionais do

XXXIV - magistério, Conselho Escolar e campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse

promovidas pela Gestão da unidade de Ensino;

XXXV - participar das Formações Continuidas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - informar ao especialista da unidade, em tempo hábil, quando do excesso de faltas (sem justificativa), bem como baixo rendimento do educando;

XXXVII - participar das atividades de articulação da unidade com a comunidade, de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXXVIII - cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros;

XXXIX - estabelecer comunicação de ordem afetiva com os educandos, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;

XL - planejar de forma agradável e acolhedora a recepção e entrega dos educandos;

XLI - promover projetos educacionais visando a formação integral dos educandos;

XLII - identificar mudanças de comportamento e desenvolvimento dos educandos, e levá-las ao conhecimento da gestão;

XLIII - solicitar a presença e/ou prestar atendimento aos pais e responsáveis, no que se refere ao processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem e desenvolvimento dos educandos, sempre que necessário;

XLIV - adotar estratégias gerenciais que favoreçam a prevenção de acidentes na unidade de ensino;

XLV - atender às normas de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XLVI - dar visibilidade às ações da unidade de ensino;

XLVII - expressar confiança na capacidade de eficácia da unidade de ensino;

XLVIII - vestir-se adequadamente para o exercício da função;

XLIX - comunicar antecipadamente ao Gestor da Unidade Escolar sempre que necessitar ausentar-se da escola e de suas funções.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CARGO 101: AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

Requisito: Ensino fundamental Completo.

Atribuições:

- Preparar refeições para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré determinados:
 - Observando o cardápio estipulado pela nutricionista;
 - Adotando o método mais adequado para o preparo;
 - Descongelando alimentos quando necessário;
 - Higienizando alimentos;
 - Utilizando temperos específicos,
 - Atentando-se ao tempo de cocção;
 - Elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos;
 - Servindo o alimento ainda quente, quando tratar-se de refeições desta natureza;
 - Preocupando-se com aroma, cor, textura e consistência dos alimentos, a fim de torná-los apetitosos às crianças.
- Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado.
- Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento dos mesmos, para que não falem condições para realizar as refeições.
- Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade dos mesmos.
- Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.

- Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho:
 - Limpando e organizando os utensílios, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros;
 - Utilizando-se de acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros).
- Cumprir as determinações da Vigilância Sanitária, quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CARGO 202: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Requisito: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Tem como atribuição primária o exercício de atividades de vigilância, prevenção, controle de doenças e agentes etiológicos, e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do Município.

CARGO 203: AGENTE SOCIAL

Requisito: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade social:
 - Tomando ações para diminuir seu sofrimento psíquico;
 - Auxiliando, quando possível, na integração e reintegração dos usuários à suas famílias;
 - Intensificando o convívio social, através de dinâmicas, brincadeiras e outras atividades sociais;
 - Acompanhando e proporcionando atividades ligadas à cultura e lazer, de acordo com a faixa etária dos atendidos;
 - Acompanhando e proporcionando atividades de caráter profissional e educativo, de acordo com faixa etária, visando facilitar sua reintegração na sociedade;
 - Acompanhando e monitorando os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.
- Prestar orientação aos dependentes químicos e dependentes de álcool que estejam em busca de recuperação, os encaminhando às instituições especializadas indicadas pelo município.
- Recepcionar, prestar atendimento, acompanhamento e oferta de informações às famílias usuárias do SUAS.
- Mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivências e fortalecimento dos vínculos ofertados no CRAS e CREAS.
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliações do processo de trabalho com a equipe de referência.
- Participar das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência.
- Zelar pela integridade física e moral dos atendidos, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos atendidos e suas famílias.
- Manter o registro dos atendimentos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos, o entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psico-social dos mesmos.
- Executar as atividades gerais de abordagem as pessoas em situação de rua, procedendo, quando necessário, a encaminhamentos e aos órgãos responsáveis para exames e documentos, fazendo cumprir as prerrogativas da legislação do município.
- Realizar a abordagem em imóveis, áreas de preservação, bens públicos e locais que estejam sendo usado por pessoas em condição de rua ou dependentes químicos.
- Promover a inclusão social através de serviços sócio-educativos e do desenvolvimento de habilidades da população em vulnerabilidade social.
- Prestar orientações aos usuários a respeito de leis e serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, garantindo

o pleno conhecimento dos direitos que o usuário pode acessar.

- Realizar palestras informativas, sob orientação e em conjunto com a equipe multiprofissional, garantindo o acesso à informação sobre serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais a toda população, bem como a profissionais de outras áreas, órgãos e instituições.
- Elaborar projetos com foco no desenvolvimento social, de acordo com realidade e demanda, em conjunto com a equipe multiprofissional, contribuindo com o atendimento integral das necessidades da população.
- Documentar e registrar atendimentos e abordagens, bem como realizar o preenchimento de cadastros e verificar o número de beneficiários, gerando dados confiáveis para concessão e manutenção dos benefícios.
- Auxiliar em eventos externos promovidos pela secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social, garantindo bom desempenho do evento.
- Acompanhar as pessoas em situação de rua, que forem atendidas com passagem, no embarque para a sua cidade de origem.
- Manter contatos com servidores, municipais, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo as consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação.
- Providenciar relatórios mensais dos atendimentos e orientações realizadas sempre que necessário.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CARGO 420: ANALISTA ADMINISTRATIVO II

Requisito: Ensino Superior em nível de Graduação devidamente reconhecido pelo MEC.

Atribuições:

- Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município:
 - Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público;
 - Digitando trabalhos atinentes à administração;
 - Elaborando, protocolando e arquivando correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos;
 - Executando guias previdenciárias;
 - Repassando as informações necessárias relacionadas a guias previdenciárias aos institutos de previdência;
 - Efetuando o cadastro geral de empregados e desempregados.
- Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas da PMBC.
- Realizar o despacho de benefícios.
- Manter contatos com servidores, municipais, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados às áreas de atuação.
- Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais.
- Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos através do computador.
- Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando.
- Fazer a tomada de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.
- Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas.
- Preparar e emitir documentos de interesse dos municípios.
- Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes.

- Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria, fundação ou autarquia em que estiver atuando:
 - Digitando e fazendo cópias de documentos com segurança;
 - Emitindo relatórios;
 - Efetuando o controle do almoxarifado;
 - Recepcionando e expedindo listagem de trabalhos processados;
 - Efetuando controle de material de expediente;
 - Digitando e inserindo no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos;
 - Providenciando a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal;
 - Preenchendo requisições e angariando assinaturas;
 - Conferindo nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros;
 - Realizando o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários.
- Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados.
- Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência, recepcionando os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando o público aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas.
- Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.
- Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações, bem como aos procedimentos junto ao RH.
- Auxiliar na homologação de licitações, recebendo documentos, cadastrando licitantes, registrando as propostas de preços, emitindo autorização de fornecimento e realizando demais procedimentos pertinentes.
- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.
- Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento:
 - Consultando documentos;
 - Efetuando cálculos;
 - Registrando informações com base em dados levantados.
- Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
- Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos.
- Realizar o processo de aposentadoria e pensão por morte, solicitando e juntando a documentação necessária, bem como dando os demais encaminhamentos que se fizerem necessários.
- Organizar a junta médica dos aposentados por invalidez, identificando e elaborando agenda para servidores que necessitam nova perícia, os recepcionando e auxiliando os peritos, com o objetivo de detectar servidores que perderam seu benefício e tem o direito de mantê-lo.
- Contribuir com o processamento da folha de pagamento e livro ponto do município, realizando procedimentos administrativos e encaminhando-os à Gestão de Recursos Humanos para processamento.
- Zelar pelo material bibliográfico disponibilizado aos usuários na biblioteca municipal e proporcionar condições de acesso a estes materiais, controlando o seu empréstimo e devolução, providenciando a recuperação dos materiais danificados e estimulando aos usuários a prática da leitura.
- Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário.
- Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos,

sempre que necessário.

- Estudar, interpretar e consolidar lei e demais atividades correlatas onde desempenha a sua função, de acordo com orientações recebidas e escopo de seu cargo.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CARGO 421: FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS

Requisito: Ensino Superior em nível de Graduação devidamente reconhecido pelo MEC.

Atribuições:

- Contribuir com o cumprimento da Lei, fiscalizando serviços públicos, notificando quando observadas irregularidades.
- Fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio, indústria e prestação de serviços ambulantes, realizando vistorias no tocante a localização do ponto, espaço ocupado, limpeza do local, posse de alvará de licença, horário de funcionamento, aplicando as penalidades cabíveis na ocorrência de irregularidades.
- Zelar pelo patrimônio Municipal, fiscalizando as vias, passeios e logradouros públicos, impedindo a depredação e a utilização para a prática de comércio, bem como contribuindo para a preservação da vegetação nas referidas áreas.
- Prestar atendimento às reclamações e denúncias dos munícipes sobre animais soltos, despejo de água, lixo, entulhos jogados em terrenos baldios, aplicando as penalidades cabíveis.
- Fiscalizar hotéis, hospedarias, campings, boates, restaurantes, casas de jogos e outros estabelecimentos municipais, a fim de preservar os munícipes no que diz respeito a brigas, barulho e perturbações de ordem pública, observando a Legislação Municipal.
- Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação in loco.
- Realizar atendimento aos contribuintes, agências de turismo e o público em geral, prestando informações com relação ao serviço de fiscalização e dúvidas pertinentes a sua área de atuação.
- Atender as reclamações de contribuintes quanto a danos causados no município principalmente quando relacionado a veículos destinados ao transporte de grupos de excursões.
- Assessorar o coordenador de transporte e hospedagem, controlando a entrada e saída dos veículos destinados ao transporte de grupos de excursões, bem como fiscalizando os locais onde os veículos permanecem estacionados.
- Verificar condições de higiene dos veículos, lacrando os sanitários dos mesmos durante o período de permanência no município de Balneário Camboriú.
- Emitir notificações, autos de constatação, de infrações e de apreensões.
- Notificar os veículos que desrespeitam as leis municipais de trânsito, dando-lhes um prazo para regularização nos Postos de Informações Turísticas do Município.
- Atuar veículos que, depois de notificados não cumprirem a determinação constante na notificação, grampeando o veículo infrator e repassando mensalmente à coordenação o relatório do número de veículos autuados e grampeados.
- Atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto às atividades diárias.
- Participar de processos judiciais, defendendo o município através de informações e documentos levantados previamente.
- Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e

legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.

- Atender aos servidores, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

CARGO 422: ESPECIALISTA EM REDES E INFRAESTRUTURA DE TI

Requisito: Ensino Superior nas Áreas de Tecnologia da informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou similar com especialização na área de atuação.

Atribuições:

- Implantar, gerenciar e monitorar os serviços de TI;
- Implantar, gerenciar e monitorar redes de computadores;
- Implantar, gerenciar e monitorar serviços de telefonia;
- Instalar, gerenciar e monitorar Servidores;
- Implantar, gerenciar e monitorar rotinas de backup;
- Recuperar dados de sistemas e arquivos previamente salvos por rotinas de backup;
- Planejar, executar e fiscalizar projetos de TI voltados a infraestrutura de TI;
- Elaborar scripts para automatização de rotinas;
- Planejar, projetar e executar projetos de redes de computadores;
- Elaborar especificações para aquisição de equipamentos e contratação de serviços de TI relacionados a infraestrutura;
- Proceder continuamente a modernização da infraestrutura tecnológica da organização;
- Assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos órgãos da organização;
- Manter registro de todas as operações que ocorrem na rede e servidores da organização;
- Emitir relatórios gerenciais referente infraestrutura de TI;
- Elaborar termos de referência para aquisição de equipamentos e contratação de serviços de TI relacionados a infraestrutura;
- Fiscalizar o uso dos recursos de rede, servidores e equipamentos de telefonia;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;
- Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

**ANEXO II – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 002/2025**

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: AUXILIAR DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL

Língua Portuguesa: 1. Leitura e interpretação de texto. 2. Variações linguísticas. 3. Funções da linguagem. 4. Tipos e gêneros de texto. 5. Coesão e coerência textuais. 6. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 6.1. Emprego de letras; 6.2. Uso de maiúsculas e minúsculas; 6.3. Acentuação tônica e gráfica. 7. Pontuação. 8. Fonologia e fonética: 8.1. Letra e fonema; 8.2. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. 9. Morfologia: 9.1. Elementos mórficos e processos de formação de palavras; 9.2. Classes de palavras. 10. Sintaxe: 10.1. Termos das orações; 10.2. Orações coordenadas e subordinadas. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Crase. 14. Semântica: 14.1. Denotação e conotação; 14.2. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. 14.3. Polissemia e ambiguidade. 15. Figuras de linguagem.

Conhecimentos Gerais: 1. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 2. Fatos e elementos de política brasileira. 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. 4. Meio ambiente e cidadania: políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. 5. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo.

Temas Educacionais: 1. Fundamentos da Educação: principais correntes e contribuições. 1.1 Educação e sociedade. 1.2 Inclusão e diversidade. 1.3 Teorias da aprendizagem. 2. Políticas Educacionais: 2.1 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 2.2 Plano Nacional de Educação (PNE); 2.3 Base Nacional Comum Curricular (BNCC); 2.5 Legislação sobre inclusão e diversidade (Leis nº 13.146/2015, nº 10.639/2003, nº 11.645/2008 e suas alterações). 3. Organização Escolar. 5. Gestão democrática da escola. 6. Tecnologias digitais aplicadas à educação. 7. Temas Transversais e Contemporâneos. 7.1 Educação em direitos humanos e cidadania. 7.2 Educação ambiental e sustentabilidade. 7.3 Diversidade cultural, étnico-racial, de gênero e sexualidade.

Conhecimentos Específicos: 1. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): Garantia a proteção integral da criança e do adolescente, incluindo o direito à educação. 2. Noções de Primeiros Socorros. 3. Noções sobre higiene e limpeza do ambiente escolar; Conhecimentos sobre Brinquedos e brincadeiras; conhecimentos sobre condições de uso de equipamentos, materiais de consumo e materiais pedagógicos, aplicáveis na realização das atividades escolares. 4. Conhecer os cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer, voltados para o desenvolvimento das atividades escolares. 5. Conhecimento sobre cuidados, operacionalização e cumprimento do horário de repouso das crianças.

CONHECIMENTOS COMUNS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância, etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do “que” e do “se”. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Colocação pronominal.

Conhecimentos Gerais: 1. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. 2. Fatos e elementos de política brasileira. 3. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. 4. Meio ambiente e cidadania: políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. 5. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. 6. LEGISLAÇÕES PERTINENTES: 1. Lei Complementar 12/2015. 2. Lei Ordinária 1.836/1999. 3. Lei Ordinária 1.069/1991 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Temas Educacionais: 1. Fundamentos da Educação: principais correntes e contribuições. 1.1 Educação e sociedade. 1.2 Inclusão e diversidade. 1.3 Teorias da aprendizagem. 2. Políticas Educacionais: 2.1 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; 2.2 Plano Nacional de Educação (PNE); 2.3 Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica; 2.4 Base Nacional

Comum Curricular (BNCC); 2.5 Legislação sobre inclusão e diversidade (Leis nº 13.146/2015, nº 10.639/2003, nº 11.645/2008 e suas alterações). 3. Gestão e Organização Escolar. 4. Projeto Político-Pedagógico (PPP). 5. Gestão democrática da escola. 6. Planejamento educacional e currículo. 7. Metodologias de ensino e metodologias ativas. 8. Avaliação da aprendizagem: concepções e práticas. 9. Tecnologias digitais aplicadas à educação. 10. Temas Transversais e Contemporâneos. 10.1 Educação em direitos humanos e cidadania. 10.2 Educação ambiental e sustentabilidade. 10.3 Diversidade cultural, étnico-racial, de gênero e sexualidade. 11. Identidade e profissionalização docente. 12. Ética, cidadania e compromisso social do professor. 13. Formação inicial e continuada de professores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 401: ADMINISTRADOR ESCOLAR

Conhecimentos Específicos: 1. Tendências Pedagógicas. 2. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. 3. Projeto Político Pedagógico. 4. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. 5. Concepções de Aprendizagem. 6. Plano de Aula e Plano de Ensino. 7. Atendimento e orientação ao público. 8. Relacionamento interpessoal e Comunicação. 9. Tipos de documentos administrativo da escola: 9.1. Matrícula, Transferência, Conclusão de curso, histórico Escolar, Boletim Escolar, Certificados, Diplomas e Avaliações; 9.2. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. 9.3. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. 10. Gestão de tempo. 11. Ética e postura profissional. 12. Censo Escolar.

CARGO 402: ORIENTADOR EDUCACIONAL

Conhecimentos Específicos: 1. Psicologia da Educação e do Desenvolvimento Humano. 2. Sociologia da Educação e relações escola-sociedade. 3. Políticas Públicas e Legislação Educacional referentes à Orientação Educacional. 4. Funções e atribuições do Orientador Escolar no contexto educacional. 5. Gestão escolar democrática e participativa. 6. Planejamento e avaliação institucional. 7. Relações interpessoais e mediação de conflitos no ambiente escolar. 8. Inclusão e diversidade: aspectos sociais, culturais e educacionais. 9. Educação Especial e atendimento educacional especializado (AEE). 11. Projeto Político-Pedagógico (PPP) e sua relação com a Orientação Educacional. 12. Metodologias de ensino-aprendizagem e acompanhamento pedagógico. 13. Orientação profissional e vocacional no contexto escolar. 14. Aspectos éticos e legais da prática do Orientador Educacional. 15. Trabalho em equipe multiprofissional na escola. 16. Práticas de aconselhamento e intervenção psicopedagógica. 17. Avaliação do processo educativo e acompanhamento do desempenho escolar. 18. Família e escola: estratégias de integração e parceria. 19. Tecnologias educacionais aplicadas à orientação escolar. 20. Educação em valores, cidadania e direitos humanos.

CARGO 403: SUPERVISOR ESCOLAR

Conhecimentos Específicos: 1. História da Supervisão Escolar no Brasil: evolução e perspectivas. 2. Políticas públicas e legislação educacional relacionadas à supervisão escolar. 3. Funções e atribuições do Supervisor Escolar. 4. Gestão democrática da escola e participação da comunidade. 5. Projeto Político-Pedagógico (PPP): elaboração, acompanhamento e avaliação. 6. Planejamento educacional: planos de ensino, planos de curso e projetos pedagógicos. 7. Currículo: teorias, organização e práticas pedagógicas. 8. Avaliação institucional, do ensino e da aprendizagem. 9. Metodologias de ensino e inovação pedagógica. 10. Supervisão e acompanhamento do trabalho docente. 11. Formação continuada de professores e desenvolvimento profissional. 12. Mediação de conflitos e relações interpessoais na escola. 13. Inclusão e diversidade: aspectos sociais, culturais e educacionais. 14. Educação Especial e Atendimento Educacional Especializado (AEE). 15. Uso de tecnologias educacionais na supervisão pedagógica. 16. Ética profissional e atribuições legais do Supervisor Escolar. 17. Trabalho em equipe multiprofissional na escola. 18. Integração escola-família-comunidade. 19. Educação em valores, cidadania e direitos humanos.

CARGO 404: PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Conhecimentos Específicos: 1. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 2. O desenvolvimento, aprendizagem e necessidades específicas do aluno com deficiência. 3. Conhecimentos básicos sobre: 3.1. Orientação e mobilidade. 3.2. Adequação postural e acessibilidade espacial. 3.3. Recursos pedagógicos acessíveis. 3.4. Comunicação aumentativa e alternativa. 4. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. 5. Eixos do trabalho pedagógico na educação inclusiva: 5.1. O cuidar. 5.2. O educar. 6. O espaço escolar, rotina, afetividade, alimentação, higiene e cuidados especiais. 7. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades. 8. Instrumentos/Atividades Pedagógicas. 9. Métodos de Alfabetização. 10. Tendências Pedagógicas. 11. Psicologia da Educação. 12. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento, ECA, Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil. 13. Novas diretrizes curriculares nacionais para educação inclusiva, obrigatoriedade da matrícula na educação regular. 14. Contextos e práticas educacionais. 15. Formação inicial e continuada de profissionais da educação para a Educação Especial Inclusiva. 16. Políticas Educacionais e Funcionamento da Educação Especial Inclusiva. 17. Atendimento educacional especializado. 17.1. Acompanhamento pedagógico. 17.2. Intervenções. 17.3. Adaptações. 18. Estratégias de inclusão e apoio no ambiente escolar. 19. Tecnologia e Educação Especial: 19.1. Utilização de recursos tecnológicos em práticas pedagógicas inclusivas. 20. Legislação Educacional: 20.1. Lei Brasileira de Inclusão (LBI) – Garantia dos direitos dos alunos com deficiência. 20.2. Plano Nacional de Educação (PNE) – Meta 4 e estratégias para educação especial. 20.3. Declaração de Salamanca – Políticas públicas para a educação especial. 20.4. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Normas de proteção às crianças e adolescentes. 20.5. Conselho Nacional de Educação (CNE). 21. Conhecimentos Pedagógicos e Inclusão: 21.1. Princípios da Educação Inclusiva – Entender os fundamentos da inclusão e a importância de eliminar barreiras. 22. Atendimento Educacional Especializado (AEE): 22.1. Conceito, objetivos

e recursos. 22.2. Diferença entre AEE e escolarização. 23. Diferentes Deficiências e Transtornos: 23.1. Deficiência visual. 23.2. Deficiência auditiva. 23.3. Deficiência física. 23.4. Deficiência intelectual. 23.5. Transtorno do Espectro Autista (TEA). 23.6. Altas habilidades/superdotação. 24. Dificuldades de Aprendizagem: 24.1. Dislexia. 24.2. Disgrafia. 24.3. Discalculia. 24.4. Outros transtornos. 25. Tecnologia Assistiva – Importância e contribuição para a educação inclusiva. 26. Didática, Planejamento e Avaliação: 26.1. Currículo e planejamento – Adaptação do currículo, planejamento de aulas e desenvolvimento de PPPs inclusivos. 27. Atividades e Recursos Pedagógicos: 27.1. Organização e elaboração de recursos pedagógicos e de acessibilidade. 28. Elaboração de Planos de AEE.

CARGOS 405 E 406: PROFESSOR ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL)

Conhecimentos Específicos: 1. Jogos, brincadeiras e psicomotricidade. 2. A arte na escola: desenho, teatro, música, pintura. 3. Rotina e gestão em sala de aula: Questões das relações do grupo. 4. Relação família x escola. 5. Ação pedagógica. 6. Objetivos do ensino fundamental. 7. Brincar e aprender. 8. Aprendendo a aprender. 9. Identificação da população a ser atendida, a atividade econômica, o estilo de vida, a cultura e as tradições Interação social. 10. Resolução de problemas. 11. Organização do currículo. 12. Língua Portuguesa: Letramento e alfabetização, processo de aprendizagem da leitura e da escrita. 13. Trabalho com textos de literatura infantil. 14. Funções dos termos nos textos. 15. Gêneros textuais e seus comunicativos. 16. Tipologia textual e sua predominância com gêneros específicos. 17. Matemática: a construção dos conceitos matemáticos. 18. Sistema de numeração em diferentes bases. 19. Resolução de problemas envolvendo as quatro operações. 20. Ciências: água, ar e solo. 21. Transformações dos materiais na natureza. 22. Seres vivos. 23. Suas relações e interações ambientais, cadeia e teia alimentar. 24. Corpo humano: higiene, alimentação, estrutura, funções, reprodução e sexualidade. 25. Meio ambiente. Impactos ambientais. 26. Manejo e conservação. 27. Lixo; Poluição. 28. História e Geografia: Brasil: aspectos sociais e políticos. 29. Desigualdades regionais no Brasil de hoje. 30. Município de Itaboraí: aspectos históricos, geográficos e econômicos Espaço e tempo: localização, organização, representação.

CARGO 407: PROFESSOR DE ARTES

Conhecimentos Específicos: 1. Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. 2. Base Nacional Comum - BNCC de 2018. 3. Metodologia do ensino de Arte. 4. Proposta Triangular. 5. História da Arte. 6. Movimentos e estilos artísticos. 7. Arte e comunicação na contemporaneidade. 8. Cultura, arte e educação. 9. Arte e patrimônio cultural. 10. Arte e cultura amazônica. 11. Artes visuais e o multiculturalismo. 12. Elementos estruturais da linguagem musical. 13. Tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula. 14. Visão interdisciplinar do conhecimento musical. 15. O papel da dança na educação. 16. As danças como manifestações culturais. 17. O processo de encenação teatral: conceito e percurso histórico de diferentes concepções teatrais e propostas contemporâneas. 18. Metodologias e procedimentos pedagógicos, recursos materiais e objetivos do ensino do teatro na escola. 19. Aplicação de tecnologias modernas na produção artística.

CARGO 408: PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Conhecimentos Específicos: 1. Fisiologia e anatomia do corpo humano. 2. Atmosfera, hidrosfera e litosfera: características físicas e ambientais, interferência humana. 3. Solo e resíduos sólidos. 4. Poluição atmosférica, das águas, do solo, visual, sonora. 5. Biodiversidade. 6. Seres vivos: características gerais, sistemática, classificação biológica e nomenclatura. 7. Noções de evolução. 8. Ecologia. 9. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente. 10. Princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos. 11. Relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio. 12. Ciclos biogeoquímicos. 13. Vírus, bactérias, fungos, algas e protozoários; importância ambiental e importância para os seres vivos. 14. Doenças tropicais. 15. Noções de genética. 16. Citologia. 17. Bioquímica celular, água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas, ácidos nucléicos e vitaminas. 18. Origem da vida. 19. Metabolismo energético da célula. 20. Núcleo celular: características gerais e funções. 21. Material genético: estrutura, duplicação e síntese proteica. 22. Ciclo celular. 23. Seres Vivos: Sistemática e Taxonomia. 24. Reino Monera: características gerais, metabolismo, importância econômica e ambiental, Protista e Fungi: características gerais, Reino vegetal: classificação, metabolismo energético, reprodução, crescimento e desenvolvimento, Reino Animal: classificação, digestão, circulação, respiração, excreção e reprodução.

CARGO 409: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimentos Específicos: 1. Objetivos e conteúdo da Educação Física em função do nível de desenvolvimento e aprendizagem da criança e do adolescente. 2. Fases do desenvolvimento. 3. Psicomotricidade. 4. Aprendizagem motora e cognitiva. 5. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições. 6. Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. 7. Educação para o lazer. 8. Recreação: conceito e finalidades. 9. Jogo: conceito e valor. 10. Cultura corporal. 11. Jogos cooperativos. 12. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. 13. Educação Física crítica, pós críticos. 14. Corporeidade. 15. Currículo, avaliação em educação física escolar. 16. Estatística (cultura, gênero, mídia).

CARGO 410: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Conhecimentos Específicos: 1. Fundamentos da Educação Infantil. 1.1. História e evolução da Educação Infantil no Brasil. 1.2. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI). 1.4. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Educação Infantil. 1.5. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 1.6. Legislação e políticas públicas para a infância. 2. Desenvolvimento Infantil. 2.1. Teorias do desenvolvimento (Piaget, Vygotsky, Wallon, Freud, etc.). 2.3. Etapas do desenvolvimento cognitivo, motor, afetivo e social da criança de 0 a 5 anos. 2.4. Psicomotricidade: aspectos motores, cognitivos e emocionais. 2.5. Brincadeira e ludicidade como eixos estruturantes do trabalho pedagógico. 3. Prática

Pedagógica na Educação Infantil. 3.1. Rotina e organização do tempo e espaço na Educação Infantil. 3.2. Planejamento, mediação e avaliação do trabalho pedagógico. 3.3. Relação família x escola. 3.4. Gestão do cuidado: alimentação, higiene, saúde e segurança. 3.5. Inclusão e diversidade na Educação Infantil. 3.6. Educação antirracista e respeito às diferenças culturais, sociais e religiosas. 4. Linguagens e Aprendizagens. 4.1. Linguagem oral e escrita: desenvolvimento da oralidade, letramento e contato inicial com a escrita. 4.2. Matemática na infância: noções de número, espaço, forma e medida. 4.3. Artes: música, dança, teatro, desenho, pintura e expressão corporal. 4.4. Movimento: jogos, brincadeiras e atividades psicomotoras. 4.5. Natureza e sociedade: exploração do ambiente, experiências sensoriais, identidade, cultura e tradições. 4.6. Ciências: descobertas do mundo natural, água, ar, plantas, animais. 5. Metodologias e Avaliação. 5.1. Metodologias ativas na Educação Infantil. 5.2. Avaliação formativa e observação contínua do desenvolvimento da criança. 5.3. Registros pedagógicos: relatórios, portfólios, diários de bordo. 5.4. Projetos pedagógicos e atividades interdisciplinares. 6. Saúde, Cuidado e Bem-Estar. 6.1. Cuidados básicos com higiene, alimentação e sono. 6.2. Primeiros socorros na escola. 6.3. Prevenção de acidentes na infância. 6.4. Promoção da saúde e bem-estar por meio de práticas educativas. 7. Ética e Profissionalismo. 7.1. Papel do professor da Educação Infantil. 7.2. Relações interpessoais e trabalho em equipe. 7.3. Ética e responsabilidade profissional. 7.4. Postura afetiva, acolhedora e inclusiva no processo educativo.

CARGO 411: PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO

Conhecimentos Específicos: 1. Fundamentos Legais e Teóricos. 1.2. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Religioso (DCNER). 1.3. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Ensino Religioso. 1.4. Respeito à laicidade do Estado. 2. História do Ensino Religioso. 2.1. Religião como fenômeno histórico, social e cultural. 2.2. Diversidade cultural e religiosa no Brasil. 2.3. Tradições religiosas brasileiras: indígenas, africanas, orientais, cristãs, islâmicas, judaicas, entre outras. 2.4. Diálogo inter-religioso e tolerância. 2.5. Direitos humanos e educação para a paz. 3. Dimensão Cultural e Social da Religião. 3.1. Religião como fenômeno histórico, social e cultural. 3.2. Diversidade cultural e religiosa no Brasil. 3.3. Tradições religiosas brasileiras: indígenas, africanas, orientais, cristãs, islâmicas, judaicas, entre outras. 3.4. Diálogo inter-religioso e tolerância. 3.5. Direitos humanos e educação para a paz. 4. Metodologia do Ensino Religioso. 4.1. Planejamento e práticas pedagógicas em Ensino Religioso. 4.2. Abordagens didáticas: ética, valores, símbolos e rituais. 4.5. Religião e interdisciplinaridade com outras áreas do conhecimento. 4.6. Recursos pedagógicos: textos, imagens, músicas, histórias, narrativas sagradas. 4.7. Avaliação no Ensino Religioso (ênfase em valores, compreensão e respeito). 5. Valores e Formação Humana. 5.1. Ética, cidadania e respeito às diferenças. 5.2. Identidade, alteridade e convivência social. 5.3. Resolução de conflitos e cultura de paz.

CARGO 412: PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Conhecimentos Específicos: 1. Fundamentos teóricos do pensamento geográfico e sua história. 2. As categorias de análise atuais do pensamento geográfico. 3. A regionalização do Brasil. 4. Sociedade, Industrialização e Regionalização do Brasil. 5. A regionalização do mundo. 6. A mundialização do capitalismo e a geopolítica mundial no final do século XX e nos dias de hoje. 7. A geopolítica e as redefinições do território: os conflitos políticos, étnicos religiosos e a nova organização econômica mundial. 8. Interação sociedade-natureza: os impactos ambientais, o uso e a conservação do solo, da água e da cobertura vegetal. 9. As mudanças climáticas. 10. Geoecologia: o clima, os solos e a biota. 11. Sociedade industrial e o ambiente. 12. O atual período técnico-científico informacional na agricultura e na indústria: inovações tecnológicas, fluxos de capital e de informações. 13. População e industrialização e urbanização brasileira. 14. Agricultura brasileira: transformações recentes. 15. Representações cartográficas: conceitos e Linguagens. 16. Geografia Regional.

CARGO 413: PROFESSOR DE HISTÓRIA

Conhecimentos Específicos: 1. Ensino de História: saber histórico escolar. 2. Trabalho com documentos e diferentes Linguagens no ensino de História. 3. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia. 4. História e temporalidade. 5. Passagens da Antiguidade para o Feudalismo. 6. Mundo Medieval. 7. Expansão Europeia do século XV. 8. Formação do Mundo Contemporâneo. 9. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil. 10. História brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. 11. Aspectos da História da África e dos povos afro-americanos e ameríndios. 12. História da América. 13. História regional.

CARGO 414: PROFESSOR DE LIBRAS

Conhecimentos Específicos: 1. Fundamentos Legais e Políticas Públicas. 1.1. Constituição Federal de 1988 – educação inclusiva e direitos linguísticos. 1.2. Lei nº 10.436/2002 – reconhecimento da Libras. 1.3. Decreto nº 5.626/2005 – regulamentação da Libras. 1.4. Lei nº 12.319/2010 – regulamenta a profissão de tradutor/intérprete de Libras. 1.5. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). 1.6. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. 2. História e Cultura Surda. 2.1. História da educação de surdos no Brasil e no mundo. 2.2. Cultura surda, identidade surda e comunidade surda. 2.3. Movimentos sociais e associações de surdos. 2.4. Acessibilidade, cidadania e inclusão. 3. Linguística da Libras. 3.1. Estrutura linguística da Libras: Fonologia (parâmetros: configuração de mão, movimento, ponto de articulação, orientação, expressão não manual). 3.2. Morfologia (processos de formação de sinais). 3.3. Sintaxe (ordem, concordância, classificadores). 3.4. Semântica e pragmática. 3.5. Diferenças entre Libras e Língua Portuguesa. 3.6. Variações linguísticas regionais. 4. Metodologia do Ensino de Libras. 4.1. Didática e práticas pedagógicas no ensino de Libras. 4.2. Planejamento de aulas: objetivos, conteúdos, estratégias e avaliação. 4.3. Metodologias ativas no ensino de Libras. 4.4. Uso de recursos visuais, tecnológicos e materiais didáticos. 4.5. Adaptação do ensino de Libras para diferentes públicos (crianças, jovens, adultos, ouvintes e surdos). 5. Educação Bilingue. 5.1. Concepções de bilinguismo na educação de surdos. 5.2. Relação Libras ↔ Língua Portuguesa escrita. 5.3. Práticas pedagógicas inclusivas para estudantes surdos. 5.4. Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio no contexto bilíngue. 6. Prática Pedagógica e Avaliação. 6.1. Avaliação da aprendizagem em Libras. 6.2. Produção de materiais didáticos

bilíngues. 6.3. Tecnologias digitais aplicadas ao ensino de Libras. 6.4. Formação ética e postura profissional do professor de Libras.

CARGO 415: PROFESSOR DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Conhecimentos Específicos: 1. Fundamentos da Educação e Inovação. 1.1. políticas públicas de Educação Básica e Superior. 1.2. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e competências gerais ligadas à tecnologia. 1.3. Diretrizes de Educação Profissional e Tecnológica. 1.4. Cultura digital e formação docente. 2. Inovação e Cultura Empreendedora. 2.1. Conceitos de inovação, criatividade e empreendedorismo. 2.2. Ecossistemas de inovação: startups, hubs de inovação, incubadoras e aceleradoras. 2.3. Propriedade intelectual e proteção de ideias. 2.4. Metodologias de inovação: Design Thinking, Lean Startup, Canvas, Scrum. 3. Tecnologias Digitais na Educação. 3.1. Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) aplicadas ao ensino. 3.2. Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) e plataformas digitais. 3.3. Recursos educacionais digitais (jogos, realidade aumentada, realidade virtual). 3.4. Inteligência Artificial na educação. 3.5. Big Data e aprendizagem personalizada. 4. Metodologias Ativas e Práticas Inovadoras. 4.1. Aprendizagem baseada em projetos (ABP). 4.2. Aprendizagem baseada em problemas (PBL). 4.3. Sala de aula invertida (flipped classroom). 4.4. Gamificação na educação. 4.5. Maker Education: cultura maker, laboratórios e prototipagem. 5. Robótica e Programação. 5.1. Conceitos básicos de robótica educacional. 5.2. Pensamento computacional. 5.3. Linguagens de programação para iniciantes (Scratch, Python, etc.). 6. Gestão e Avaliação da Inovação. 6.1. Planejamento de projetos inovadores. 6.2. Avaliação de impacto de tecnologias na educação. 6.3. Ética e segurança digital. 6.4. Inclusão e acessibilidade digital.

CARGO 416: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Conhecimentos Específicos: 1. Nomes. 2. Artigos: definidos e indefinidos. 3. Adjetivos: grau comparativo e superlativo (regulares e irregulares). 4. Numerais: cardinais e ordinais. 5. Pronomes: pessoais (subjativos e objetivos); possessivos (substantivos e adjetivos); reflexivos (uso reflexivo, enfático e idiomático); indefinidos; interrogativos; relativos; demonstrativos; determinantes. 6. Verbos: (modos, tempos e formas); regulares e irregulares; auxiliares e impessoais; modais e anômalos. 7. Two-word verbs. Phrasal verbs. 8. Voz ativa e voz passiva. 9. Gerúndio e seus usos específicos. 10. Discurso direto e indireto. 11. Sentenças condicionais. 12. Advérbios e expressões adverbiais. 13. Palavras de relação. 14. Preposições. 15. Conjunções. 16. Derivação de palavras pelos processos de prefixação e sufixação. 17. Semântica, sinonímia e antonímia.

CARGO 417: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Conhecimentos Específicos: 1. Leitura e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. A língua e suas modalidades. 4. Elementos da obra literária. 5. Intertextualidade. 6. Coesão e coerência textuais. 7. Figuras de Linguagem: figuras de palavras, figuras de construção, figuras de pensamento e vícios de linguagem. 8. Funções da Linguagem: fática, conativa (ou apelativa), poética, referencial (informativa ou cognitiva), emotiva (ou expressiva), metalinguística. 9. Fonologia e Fonética: fonemas, classificação de fonemas, letra, estrutura e formação das palavras, sílaba, divisão, tonicidade e notações léxicas, encontros vocálicos (ditongo, hiato, tritongo). 10. Encontro consonantal, dígrafos. 11. Acentuação gráfica. 12. Ortografia. 13. Classes de palavras. 14. Período simples e composto: coordenação e subordinação. 15. Pontuação. 16. Concordância nominal, concordância verbal, regência verbal e regência nominal. 17. Termos da oração (essenciais integrantes e acessórios). 18. Literatura Brasileira. 19. Variação linguística. 20. Prática de análise linguística.

CARGO 418: PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Conhecimentos Específicos: 1. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. 2. Razão e proporção. 3. Regra de três simples e composta. 4. Geometria plana e espacial: ponto, reta e plano, paralelismo e perpendicularismo, áreas, poliedros, volumes, superfícies e sólidos de revolução. 5. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos Senos e dos Cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. 6. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. 7. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. 8. Análise combinatória, probabilidade e estatística: combinações e permutações, números binomiais, espaço amostral, espaços de probabilidades, probabilidades condicionais, distribuição binomial, medidas de centralidade e de dispersão. 9. Sequências e Progressões. 10. Geometria analítica plana e espacial. 11. Números Complexos: operações e propriedades. 12. Resolução de situações problema. 13. Sequências e Progressões.

CARGO 419: PROFESSOR DE MÚSICA

Conhecimentos Específicos: 1. Fundamentos de Educação Musical. 1.2. História da educação musical no Brasil. 1.3. Metodologias da educação musical: Orff, Dalcroze, Kodály, Suzuki e outros. 1.4. Música na BNCC e nas Diretrizes Curriculares Nacionais. 1.5. Papel da música na formação integral do aluno. 1.6. Psicologia da música e desenvolvimento musical na infância. 2. Teoria Musical e Percepção. 2.1. Elementos da música: ritmo, melodia, harmonia, timbre, dinâmica. 2.2. Leitura e escrita musical (partituras, cifras, notação tradicional e alternativas). 2.3. Solfejo, ditado rítmico e melódico. 2.4. Escalas, intervalos, tonalidades e modos. 2.5. Estruturas rítmicas simples e compostas. 3. Prática Musical. 3.1. Canto coral e técnicas vocais. 3.2. Prática instrumental (instrumentos de percussão, cordas, sopro, teclado). 3.3. Regência: fundamentos básicos. 3.4. Produção musical coletiva: bandas, conjuntos e orquestras escolares. 3.5. Improvisação e criação musical. 4. Tecnologia Musical. 4.1. Uso de softwares de edição e produção musical (ex.: MuseScore, Audacity). 4.2. Recursos multimídia aplicados à educação musical. 4.3. Música e mídias digitais. 5. Música e Cultura. 5.1. Música popular brasileira: gêneros, estilos e compositores. 5.2. Música erudita ocidental: períodos e principais representantes. 5.3. Música folclórica e tradicional. 5.4. Interculturalidade e diversidade musical na escola. 6. BNCC: competências gerais e

música no componente Arte. 6.1. Educação musical inclusiva: adaptações para alunos com deficiência.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO 101: AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Significação de palavras e expressões. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Ortografia oficial. 6. Classes de palavras variáveis e invariáveis e suas funções no texto. 7. Concordâncias verbal e nominal. 8. Tempos simples dos verbos. 9. Conjugações verbais. 10. Colocação de pronomes nas frases. 11. Sintaxe: termos essenciais integrantes e acessórios da oração. 12. Tipos de predicado. 13. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 14. Dígrafos, encontros vocálicos e consonantais. 15. Divisão silábica. 16. Processos de formação de palavras: derivação, composição e outros processos. 17. Usos dos "porquês". 18. Usos de "mau" e "mal".

Higiene e Segurança do Trabalho: 1. Noções de Saúde e Segurança do Trabalho. 1.2. Conceito de saúde, higiene e segurança do trabalho. 1.3. Importância da prevenção de acidentes. 1.4. Condições básicas de higiene pessoal e ambiental. 2. Acidentes de Trabalho. 2.1. Definição e exemplos comuns. 2.2. Atos inseguros e condições inseguras. 2.3. Procedimentos básicos em caso de acidente. 3. Responsabilidades do trabalhador quanto ao uso dos EPIs. 4. Normas Básicas de Segurança. 4.1. Sinalização de segurança. 5. Higiene no Ambiente de Trabalho. 5.1. Limpeza e organização do local de trabalho. 5.1. Cuidados com resíduos e lixo. 5.2. Importância da água potável e do saneamento. 6. Cidadania e Ética no Trabalho. 6.1. Direitos e deveres do trabalhador. 6.2. Postura adequada no ambiente de trabalho. 6.3. Trabalho em equipe e respeito às normas internas.

Conhecimentos Específicos: 1. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 2. Cuidados básicos no preparo e armazenamento de alimentos. 3. Manipulação de gêneros alimentícios. 4. Noções de contaminação alimentar e formas de prevenção. 5. Uso adequado de utensílios e equipamentos da cozinha. 6. Importância da limpeza e organização no ambiente de alimentação. 7. Aproveitamento integral dos alimentos e combate ao desperdício. 8. Noções de dieta saudável e equilibrada. 9. Atendimento básico e cordialidade no serviço de alimentação.

CONHECIMENTOS COMUNS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa: 1. Leitura e interpretação de texto. 2. Variações linguísticas. 3. Funções da linguagem. 4. Tipos e gêneros de texto. 5. Coesão e coerência textuais. 6. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): 6.1. Emprego de letras; 6.2. Uso de maiúsculas e minúsculas; 6.3. Acentuação tônica e gráfica. 7. Pontuação. 8. Fonologia e fonética: 8.1. Letra e fonema; 8.2. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. 9. Morfologia: 9.1. Elementos mórficos e processos de formação de palavras; 9.2. Classes de palavras. 10. Sintaxe: 10.1. Termos das orações; 10.2. Orações coordenadas e subordinadas. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Crase. 14. Semântica: 14.1. Denotação e conotação; 14.2. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. 14.3. Polissemia e ambiguidade. 15. Figuras de linguagem.

Informática: 1. Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos); 2. Ambientes operacionais: Windows 10; 3. Processador de texto (BrOffice Writer); 4. Planilhas eletrônicas (BrOffice Calc); 5. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO 202: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Conhecimentos Específicos: 1. Atribuições e postura profissional do Agente de Combate a Endemia - ACE; 2. Vigilância em saúde; Vigilância Ambiental em Saúde: saneamento básico; qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano; 3. Noções de microbiologia, sistema imunológico; vírus, bactérias e protozoários; 4. Noções básicas de Promoção, prevenção e proteção à saúde das seguintes endemias: a) Dengue, b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e e) malária; 5. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; 6. Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde; 7. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos; 8. Programa Nacional de Imunização - Vacinação; 9. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população; Saúde como dever do estado e Saúde como direito social; 10. Noções básicas sobre o SUS, sobre a participação da comunidade na gestão do SUS; 11. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; 12. Abordagem comunitária em saúde.

CARGO 203: AGENTE SOCIAL

Conhecimentos Específicos: 1. Legislação Federal: Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. 2. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. 3. Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. 4. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social. 5. Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 6. Lei Federal nº 13.005/2014 - Plano Nacional de Educação - PNE. 7. Resolução

CONHECIMENTOS COMUNS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: 1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância, etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do “que” e do “se”. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Colocação pronominal.

Legislação Municipal: 1. Lei orgânica do município de Balneário Camboriú. 2. Plano Diretor Municipal – Lei nº 2.686/2006 e suas alterações. 3. Lei Ordinária 1.069/1991 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. 4. Lei Ordinária 1.913/1999.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 420: ANALISTA ADMINISTRATIVO II

Conhecimentos Específicos: 1. Noções de administração geral e pública. 2. Comportamento organizacional. 3. Gestão de processos: mapeamento de processos, gestão de contratos, gestão por resultados. 4. Planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos. 5. Noções de licitação e contratos administrativos. 6. Documentação e arquivo. 7. O processo administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. 8. Planejamento estratégico: evolução do planejamento e o planejamento estratégico. 9. O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: o controle, a aquisição e o armazenamento. 10. Administração de materiais: função, controle, solicitação de compra, organização, requisição, recebimento, armazenamento, distribuição, classificação, reposição, triagem e entrega de materiais, inventários, estoques, sistemas de transporte, conservação das embalagens e dos materiais, arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. 11. Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. 12. Conceito, tipo de inventário de estoque. 13. Controle de entrada e saída de produtos e mercadorias de forma eficiente por locais de estoque. 14. Patrimônio público: definições e normas. 15. Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. 16. As atribuições dos órgãos de patrimônio. 20. Patrimônio: conceitos, objetivos e classificação.

CARGO 421: FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS

Conhecimentos Específicos: 1. Legislação e Normas Urbanísticas 1.1. Lei de Uso e Ocupação do Solo. 1.2. Código de Posturas Municipais. 1.3. Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo. 1.4. Código de Obras e Edificações. 1.5. Legislação Ambiental e Sanitária. 1.6. Normas de Acessibilidade e Mobilidade Urbana. 2. Fiscalização e Vistorias. 2.1. Planejamento e execução de vistorias. 2.2. Identificação de irregularidades em obras e atividades urbanas. 2.3. Lavratura de autos de infração e termos de ocorrência. 2.4. Utilização de sistemas de georreferenciamento e banco de dados. 2.5. Apreensão de materiais e equipamentos irregulares. 2.6. Interdição e embargos de obras e atividades. 3. Poder de Polícia Administrativa. 3.1. Exercício do poder de polícia no âmbito urbano. 3.2. Acompanhamento de demolições e remoções. 3.3. Cassação de licenças e alvarás. 3.4. Aplicação de penalidades e multas. 3.5. Encaminhamento de infrações para os órgãos competentes. 4. Posturas Municipais e Ordenamento Urbano. 4.1. Fiscalização de atividades econômicas e comerciais. 4.2. Controle de poluição sonora, visual e ambiental. 4.3. Vigilância sanitária em estabelecimentos urbanos. 4.4. Fiscalização de feiras livres e comércio ambulante. 4.5. Controle de publicidade e propaganda urbana. 5. Atendimento ao Público e Comunicação. 5.1. Orientação e esclarecimento à população. 5.2. Recebimento e análise de denúncias e reclamações. 5.3. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos. 5.4. Uso de ferramentas de comunicação institucional. 5.5. Participação em reuniões e audiências públicas. 6. Tecnologias Aplicadas à Fiscalização. 6.1. Utilização de softwares de fiscalização e geoprocessamento. 6.2. Cadastro e atualização de dados em sistemas municipais. 6.3. Elaboração de mapas e relatórios digitais. 6.4. Acompanhamento de processos eletrônicos.

CARGO 422: ESPECIALISTA EM REDES E INFRAESTRUTURA DE TI

Conhecimentos Específicos: 1. Fundamentos de Redes de Computadores. 1.2. Modelo OSI e Protocolo TCP/IP. 1.3. Endereçamento IPv4 e IPv6 (sub-redes, VLSM, CIDR). 1.4. Protocolos de rede (HTTP, FTP, DNS, DHCP, SNMP, etc.). 1.5. Topologias de rede (estrela, anel, malha, barramento). 1.6. Equipamentos de rede (switches, roteadores, firewalls, access points). 1.7. Cabeamento estruturado e redes sem fio (Wi-Fi). 1.8. Arquitetura de redes (LAN, WAN, VLANs, VPNs). 2. Infraestrutura de TI e Computação em Nuvem. 2.1. Servidores físicos e virtuais (VMware, Hyper-V). 2.2. Armazenamento em rede (NAS, SAN, iSCSI). 2.3. Computação em nuvem (AWS, Azure, Google Cloud). 3. Segurança da Informação e Redes. 3.1. Políticas de segurança e controle de acesso. 3.2. Criptografia e VPNs. 3.3. Firewalls, IDS/IPS e segmentação de rede. 3.4. Análise de vulnerabilidades e mitigação de riscos. 3.5. Resposta a incidentes e recuperação de desastres. 4. Gerenciamento de Redes e Serviços de TI. 4.1. Gestão de desempenho e capacidade. 4.2. Gestão de configurações e mudanças (ITIL). 4.3. Gerenciamento de serviços de TI (ITIL v3). 5. Tópicos Avançados. 5.1. Redes definidas por software (SDN). 5.2. Automação de redes com Ansible, Python, PowerShell. 5.3. Virtualização de redes e SD-WAN. 5.4. Arquitetura de microserviços e containers (Docker, Kubernetes). 5.5. Tendências emergentes: 5G, IoT, edge computing.

**ANEXO III – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 002/2025**

ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	09/10 até as 17h00min do dia 14/10/2025
Período para upload da documentação comprobatória da isenção	09/10 a 14/10/2025
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	20/10/2025
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	21/10 a 22/10/2025
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recursos	28/10/2025
DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	DATA
Período para solicitação de inscrição	09/10 até as 17h00min do dia 07/11/2025
Período para preenchimento do Formulário de Cadastro de Títulos	09/10 até as 17h00min do dia 07/11/2025
Período para upload da documentação comprobatória de títulos	09/10 a 07/11/2025
Período para pagamento da taxa de inscrição	09/10 a 07/11/2025
Período para upload de laudo médico	09/10 a 07/11/2025
Divulgação do deferimento das inscrições	11/11/2025
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição	12/11 a 13/11/2025
Divulgação do deferimento da inscrição pós-recursos	18/11/2025
DA PROVA OBJETIVA	DATA
Divulgação do Cartão de Informação do Candidato - horário e local de realização da Prova Objetiva	18/11/2025
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	23/11/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar e do(s) Caderno(s) de questões	24/11/2025
Período para recurso contra o Gabarito Preliminar	25/11 a 26/11/2025
Divulgação do edital de Pareceres dos Recursos contra o Gabarito Preliminar, do Gabarito pós-recursos, das folhas de respostas da Prova Objetiva e do resultado preliminar da Prova Objetiva	02/12/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	03/12 a 04/12/2025
Divulgação do resultado da Prova Objetiva pós-recursos e do Gabarito Definitivo (resultado e classificação apenas será divulgado após a conclusão de todas as fases)	08/12/2025
DA PROVA DE TÍTULOS	DATA
Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos	02/12/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	03/12 a 04/12/2025
Divulgação do resultado da Prova de Títulos pós-recurso	08/12/2025
DO RESULTADO FINAL	DATA
Divulgação do resultado final e classificação preliminar dos candidatos	08/12/2025
Período para recurso contra o resultado final e classificação preliminar	09/12 e 10/12/2025
Divulgação do resultado final e classificação pós-recurso	12/12/2025
Divulgação da HOMOLOGAÇÃO do resultado final e classificação	12/12/2025