

Balneário Barra do Sul

PREFEITURA

PROCESSO SELETIVO EDITAL Nº 001/2024

Publicação Nº 5638296



EDITAL Nº 001/2024

O Município de Balneário Barra do Sul, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal, atendendo a Administração Direta, admitidos em excepcional caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, art.18 e Lei Complementar Municipal nº 27/2011.

1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.2 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 meses, a contar da data do ato de homologação do resultado para cada cargo – função/especialidade, podendo ser prorrogado por mais um ano.

1.2.1 - Especificamente para os cargos constantes no Anexo I (magistério público):

- o prazo de validade do Edital nº 001/2024 limitar-se-á ao calendário escolar ano 2024.

1.3 Os cargos objeto deste Processo Seletivo simplificado, as respectivas funções e especialidades (se houver), carga horária e remuneração estão indicados:

1.3.1 anexo I, para os cargos do quadro Especial da Educação;

1.3.2 anexo II, para os cargos com ocupação de nível superior (ONS);

1.3.2 anexo III, para os cargos com ocupação de nível médio (ONM);

1.4 Os candidatos aprovados e classificados **poderão** ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo simplificado, ficando a contratação dentro do interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 A escolaridade, os demais requisitos e as atividades que competirão aos ocupantes dos cargos objeto deste Processo seletivo simplificado são as indicadas:

2.1.1 anexo I, para os cargos do quadro Especial da Educação.

2.1.2 anexo II, para os cargos com ocupação de nível superior (ONS);

2.1.3 anexo III, para os cargos com ocupação de nível médio (ONM);

2.2 Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua contratação, será lotado na Secretaria condizente ao cargo a que concorrer no referido processo seletivo.

2.3 O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através da comissão especial de processo seletivo, obedecidas às normas do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Os interessados podem se inscrever exclusivamente pela internet, no período das 9h do dia 19 de fevereiro de 2024 até às 23h59 do dia 28 de fevereiro de 2024, observando o horário de Brasília - DF, no link: <https://balneariobarradosul.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo>.

3.1.1 É de fundamental importância que o candidato preencha de forma correta todos os dados solicitados na ficha de inscrição, sendo este procedimento de sua total responsabilidade;

3.1.2 A Prefeitura de Balneário Barra do Sul não se responsabiliza por solicitações de inscrição não-recebidas, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.1.3 Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.



3.2 O inteiro teor do Edital estará disponível no site oficial do Município (www.balneariobarradosul.sc.gov.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

3.3 Cada candidato poderá efetuar apenas 01 inscrição; havendo mais de uma inscrição, será considerada apenas a última realizada.

3.4 São condições de inscrição:

- 3.4.1.1 ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 3.4.1.2 encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 3.4.1.3 estar quite com as obrigações militares para o sexo masculino;
- 3.4.1.4 estar quite com as obrigações eleitorais;
- 3.4.1.5 conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- 3.4.1.6 ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- 3.4.1.7 ter boa saúde física e mental;

3.5 Ao preencher sua Ficha de Inscrição o candidato está declarando formalmente que preenche todas as condições de inscrição relacionadas no item 3.4 deste Edital.

3.6 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato, opções utilizadas para a classificação ou quanto ao cargo e/ou função e/ou especialidade escolhidos.

3.7 A Inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital.

3.8 A Lista dos **Candidatos Inscritos** será publicada dia 29/02/2024, no site oficial do Município (www.balneariobarradosul.sc.gov.br).

3.9 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) e o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Federal nº 8.112/90, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos.

3.9.1 O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Processo Seletivo será contratado para ocupar a quinta vaga disponibilizada no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de vinte vagas providas em cada cargo.

3.9.2 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações.

3.9.3 No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar na ficha de inscrição, no campo cargo pretendido, sua condição de deficiência.

3.9.4 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4. DAS PROVAS

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado com aplicação de prova objetiva para todos os cargos.

4.2 A prova objetiva constará de 10 questões; as questões terão 4 alternativas de resposta cada uma, sendo que apenas uma alternativa é a correta. Os conteúdos programáticos da prova objetiva constam no **anexo IV**, parte integrante deste edital.

4.2.1 A classificação final será obtida através da média dos pontos obtidos na prova objetiva.

4.3 As disciplinas que farão parte da prova objetiva para todos os cargos constam no **anexo IV**, parte integrante deste edital.

PCI CONCL



4.4 A prova objetiva será realizada no dia **02 de março de 2024**, às 19 horas em local a ser definido pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

4.4.1 O local de prova será definido e publicado no site oficial do município no dia 29/02/2024.

4.5 O candidato deverá estar no local das provas com antecedência mínima de 30 minutos para entrada nos locais da prova, os candidatos deverão apresentar cédula de identidade original ou carteira expedida por Órgãos ou Conselho de Classe que tenham força de documento de identificação (OAB, CREA, CRA) e cartão de inscrição. Não serão aceitas fotocópias mesmo que autenticadas.

4.6 Não haverá, em hipótese alguma segunda chamada para a realização das provas, fora de horário e local marcados para todos os candidatos, nem tão pouco será admitido na sala de prova candidato chegar atrasado.

4.7 Não será permitida qualquer consulta durante as provas, bem como o uso de máquinas de calcular e similares ou equipamentos sonoros.

4.8 Será considerado **aprovado na prova objetiva o candidato que acertar 50% do total geral das questões**. A nota da prova objetiva será obtida através de média aritmética simples.

4.9 Na hipótese de anulação de questões da prova objetiva, quando de sua avaliação, esta será considerada como respondida corretamente pelo candidato.

4.10 O candidato que assinalar no cartão-resposta, 02 (duas) opções na mesma questão, esta será considerada como errada.

4.11 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas em cartão-resposta específico e personalizado para cada candidato e, para tanto, os candidatos devem dispor de caneta azul ou preta e prestar atenção nas instruções do cartão.

4.12 O candidato portador de deficiência participará do Processo seletivo em igualdade de condições com os demais no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e aplicação da prova objetiva.

5. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E GABARITO

5.1 As questões da prova e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados no dia 04/03/2024, pela internet no *website* www.balneariobarradosul.sc.gov.br.

5.1.1 Os cadernos de prova utilizados pelos candidatos serão disponibilizados mediante entrega do cartão resposta assinado.

5.1.2 O candidato terá o prazo de 01 (um) dia útil, a contar da data da publicação do gabarito preliminar para entrar com pedido de recurso referente ao gabarito divulgado, exclusivamente pela internet através do email: processoseletivobbs@gmail.com.

5.1.3 O gabarito oficial estará disponível no site oficial do Município (www.balneariobarradosul.sc.gov.br) no dia 05/03/2024.

5.1.4 Não serão aceitos pedidos de recursos referentes as questões da prova objetiva após a divulgação do gabarito oficial.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação no presente Processo Seletivo se dará por ordem decrescente de pontos obtidos de acordo com o item 4.2.1 deste edital.

6.2 Para o caso de empate, entre candidatos, após a classificação final, serão aplicados os critérios de:

- Maior pontuação nas questões específicas;
- Maior pontuação nas questões de matemática;
- Maior pontuação nas questões de português;
- Mais idoso.



6.3 A Classificação Preliminar será divulgada e publicada no site oficial do Município, a partir do dia 06/03/2024.

6.3.1 O candidato terá o prazo de 01 (um) dia útil, a contar da data da publicação da classificação preliminar para entrar com pedido de reconsideração da classificação, exclusivamente pela internet através do email: processoseletivobbs@gmail.com.

7. DO REGIME JURÍDICO

7.1 Os habilitados e classificados no processo seletivo serão admitidos sob Regime Jurídico Administrativo previsto na Lei Complementar Municipal nº 27/2011.

8. DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO

8.1 Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo – função/especialidade.

8.2 A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Balneário Barra do Sul. A contratação é de competência do Prefeito Municipal, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

8.3. As vagas constantes no anexo I serão direcionadas pela Secretaria de Educação e Cultura.

8.4 Por ocasião da admissão será exigido do candidato habilitado os seguintes documentos, sob pena de exclusão do presente processo:

- a) Certidão de Nascimento para solteiros;
- b) Comprovação de idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Certidão de Casamento;
- d) Comprovante de Residência atual (fatura de água, energia elétrica ou telefone);
- e) Comprovante do grau de escolaridade exigido para o cargo de acordo com o Edital;
- f) Certificado de Especialização (quando o cargo requerer);
- g) Certificado de Curso Específico (quando o cargo requerer);
- h) RG – Nacionalidade Brasileira
- i) CPF - Certidão de Situação Cadastral do CPF (site da receita federal);
- j) Título Eleitoral;
- k) Certidão de Quitação Eleitoral emitida no site do TRE;
- l) Carteira de Trabalho
- m) PIS/PASEP/NIS
- n) Certificado de Reservista (até 45 anos de idade, sexo masculino);
- o) Registro no Órgão de Classe (quando o cargo exigir);
- p) Certidão de Débito junto ao Órgão de Classe (Conselhos Regionais quando o cargo requerer);
- q) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- r) Atestado de Vacina dos filhos menores de 14 anos;
- s) Carteira Nacional de Habilitação (quando o cargo requerer);
- t) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Federal (www.jfsc.gov.br);
- u) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Estadual – EPROC, SAJ (www.tjsc.jus.br);
- v) Certidão de Improbidade Administrativa (www.cnj.jus.br)
- w) Declaração de Condenação - (www.balneariobarradosul.atende.net/cidadao/pagina/documentos/-para-admissao);
- x) Declaração negativa de acumulação de cargo público – (www.balneariobarradosul.atende.net/cidadao/pagina/documentos/-para-admissao);
- y) Atestado de Saúde Ocupacional emitido por Médico do Trabalho (ASO);
- z) 01 foto 3x4 (recente).

8.5 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) fizer, em qualquer fase do processo, declaração falsa ou inexata;
- b) não mantiver atualizado seu telefone de contato; Em caso de alteração do contato telefônico constante da "FICHA DE INSCRIÇÃO", o candidato deverá informar ao Departamento Pessoal da Secretaria de Administração e Finanças, junto a Prefeitura Municipal de Balneário Barra do Sul;



c) Não apresentar os documentos exigidos no item 8.4, no prazo estipulado no item 9.4 deste edital.

8.6 Para o candidato pessoa deficiência (PcD), **por ocasião de admissão**, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- b) Ser emitido por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (o número do CRM deverá constar no laudo);
- c) Ser apresentado em original ou cópia autenticada em cartório.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento correto de sua ficha de inscrição.

9.2 A não aceitação da vaga para contratação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

9.3 O candidato aprovado e classificado será convocado para contratação por meio de publicação no site oficial do Município (www.balneariobarradosul.sc.gov.br) e via email.

9.4 O candidato terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da data da convocação para se apresentar, munido de todos os documentos (originais e cópias) exigidos no item 8.4 do edital, no Departamento de Pessoal da Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Balneário Barra do Sul.

9.5 O candidato que aceitar a vaga e solicitar cancelamento de contrato por qualquer motivo, ficará impedido de participar do próximo Processo Seletivo.

9.6 Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão analisados e deferidos pela Comissão Organizadora e Avaliadora deste Processo Seletivo.

9.7 A homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada a critério da Prefeitura Municipal de Balneário Barra do Sul, a partir de 11/03/2024.

9.8 O inteiro teor deste Edital e o resultado final serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal de Balneário Barra do Sul.

9.9 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

9.10 O prazo dos contratos de trabalho dos docentes ficará condicionado ao calendário escolar (ano letivo 2024) da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, nos termos do artigo 4º da lei Municipal Complementar nº 27/2011.

Balneário Barra do Sul (SC), 19 de fevereiro de 2024.

VALDEMAR BARAUNA DA ROCHA
Prefeito Municipal

EDUARDO MATEUS DA ROCHA
Secretário Municipal de Administração e Finanças

MARCELO WECHTER DA CRUZ
Presidente Comissão Especial Processo Seletivo



PREFEITURA DE BARRA DO SUL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**ANEXO I
CARGOS DA EDUCAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Professor de Séries Iniciais	40 hs	R\$ 3.493,16	Superior em Pedagogia	<p>Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola construído de forma coletiva; participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Escola; elaborar seu próprio Plano de Trabalho Docente; desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno; proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno; proceder à avaliação processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político Pedagógico da Escola; promover o processo de recuperação de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; participar do processo de avaliação dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados; participar de reuniões, sempre que convocado pela direção; assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras; viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo ensino-aprendizagem; estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas em Ata; propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica; cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas aula e horas atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; cumprir suas horas atividades docentes; manter atualizados os Registros de Classe, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino; participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa; participar da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da Escola; comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; cumprir e fazer cumprir o disposto no Regulamento Escolar.</p>



CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Professor de Atendimento Educacional Especializado	20 hs 40 hs	R\$ 1.746,58 R\$ 3.493,16	Superior em Pedagogia/Graduação em Educação Especial/Pós Graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva com carga mínima de 200h	Co -regar a classe com o professor titular; tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente a fim de organizar e/ou propor adequações curriculares e procedimentos metodológicos diferenciados; contribuir, em razão de seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica; acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos de forma igualitária, evitando o atendimento individualizado ou fora da turma, priorizando a inclusão; acompanhar e auxiliar o aluno da Educação Especial nas atividades pedagógicas, em todas as disciplinas e nas atividades extraclasses promovidas pela escola; participar com o professor regente das orientações e assessorias prestadas pelo Serviço de Atendimento Educacional Especializado (AEE) e Equipe Multiprofissional; participar do conselho de classe, das reuniões pedagógicas e de capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola; elaborar relatórios pedagógicos descritivos referentes processo de ensino e aprendizagem; cumprir a carga horária em efetivo exercício para o qual foi contratado, mesmo na eventual ausência do aluno; efetuar as demais tarefas correlatadas a sua função.
Professor de Educação Física	40 hs	R\$ 3.493,16	Diploma de Curso Superior em Educação Física, com licenciatura plena	Ministrar aulas de Educação Física para o Ensino Fundamental/Infantil e exercer atividades extracurriculares na Secretaria Municipal de Educação a serem elaboradas pela respectiva secretaria.



PREFEITURA DE BALNEÁRIO
BARRA DO SUL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Orientador Escolar	40 hs	R\$ 3.493,16	<p>Orientar os alunos em seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de seus valores, atitudes, emoções e sentimentos; orientar, ouvir e dialogar com os professores, gestores e responsáveis e com a comunidade; zelar pelo processo de aprendizagem e formação dos estudantes por meio do auxílio ao docente na compreensão dos comportamentos das crianças; ajudar o professor a lidar com as dificuldades de aprendizagem dos alunos; participar da organização e da realização do projeto político-pedagógico e da proposta pedagógica da escola; mediar conflitos entre alunos, professores e outros membros da comunidade; circular pela escola e conviver com os estudantes; promover o processo de integração escola-família-comunidade; participar das reuniões do Conselho de Classe, propondo alternativas para a melhoria do processo educacional; contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno; coordenar, junto com os professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos professores, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários; contribuir para o desenvolvimento da autoestima do aluno, visando a aprendizagem e a construção de sua identidade pessoal e social; participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico; coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos alunos a outros profissionais, se necessário; participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos Professores, Coordenadores e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, re dimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem; realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional; desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética profissional.</p>
Superior em Pedagogia com habilitação em Orientação Escolar ou Pós-Graduação Lato Sensu na área específica			



<p>Supervisor Escolar</p>	<p>40 hs</p>	<p>R\$ 3.493,16</p>	<p>Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou Pós-Graduação Lato Sensu na área específica</p>	<p>Assegurar, analisar e acompanhar o desenvolvimento da programação com os professores quanto à adequação dos conteúdos programáticos; da metodologia de ensino, dos instrumentos de avaliação, dos objetivos da escola, do curso e das disciplinas, visando a facilitação e a melhoria plena da aprendizagem; acompanhar, com espírito crítico-científico, o desenvolvimento do processo educativo; analisar os resultados do rendimento escolar; estudar com o corpo técnico-docente a viabilidade de métodos e técnicas pedagógicas a serem utilizadas para melhoria do processo ensino-aprendizagem; dar ciência aos pais ou responsáveis do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais; garantir e respeitar, no processo educacional, os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social da criança e do adolescente, garantindo a estes a liberdade da criação e o acesso as fontes culturais; propor atividades pedagógicas juntamente aos professores para que cada um faça sua autoformação; estimular os professores à troca de experiências para enriquecimento dos mesmos; cumprir horários semanais na Escola conforme cronograma de atendimento estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação; participar de todos os cursos do Programa de Formação Continuada desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, multiplicando-os; coordenar a elaboração e execução de projetos didáticos que favoreçam o desempenho acadêmico dos alunos; acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos; programar com os professores atividades didáticas de apoio à aprendizagem dos alunos; coordenar a elaboração dos planos de ensino; analisar os planos de ensino e os roteiros de aula; estimular a criatividade dos professores, apoiando e acompanhando iniciativas inovadoras; desenvolver estudos e pesquisas visando a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem.</p>
---------------------------	--------------	---------------------	---	---



PREFEITURA DE BARRA DO SUL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

<p>Administrador Escolar</p>	<p>40 hs</p>	<p>R\$ 3.493,16</p>	<p>Superior em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Pós-Graduação Lato Sensu na área específica</p>	<p>Executar atividades de natureza técnico-administrativa da Secretaria de Educação; Receber, classificar, arquivar, insruir e encaminhar documentos ou expedientes, garantindo sua atualização; Controlar e registrar dados relativos ao cadastro dos servidores da educação e a vida escolar dos alunos; digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica; Executar atividades administrativas relativas ao recenseamento e da frequência dos alunos; Fornecer dados e informações da organização da Secretaria Municipal de Educação aos órgãos superior; Responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela Secretária de Educação, respeitada a legislação; Atender as escolas, prestando informações e transmitindo avisos e recados; Realizar a alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Secretaria Municipal de Educação, observados os prazos estabelecidos; Colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe da secretaria, da implementação das normas de convívio; Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem o registro escolar do aluno e da unidade escolar; Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria de Educação aos demais auxiliares, no que couber; Receber, registrar, organizar, responder, distribuir e controlar o fluxo de processos e a correspondência oficial que lhe for confiada; Organizar e manter atualizadas a coletânea de legislação educacional, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos relacionados à estrutura e funcionamento da Secretaria de Educação; Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de cursos; Encaminhar, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados pela gestora municipal da educação; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado da Secretaria Municipal de Educação; Atender à comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento das escolas municipais; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da Secretaria Municipal de Ensino; Conferir, registrar e zelar pelos materiais e equipamentos recebidos; Consultar através de 3 (três) orçamentos o melhor preço para a aquisição de móveis, materiais e serviços necessários para atender as escolas; Emitir as requisições de compras e contratação de serviços mediante consulta de dotação orçamentária e encaminhar ao setor responsável na prefeitura; Efetuar a liquidação de notas junto ao setor de finanças da prefeitura; Comunicar imediatamente à gestão toda irregularidade que venha ocorrer na Secretaria Municipal de Educação; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela gestão, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com pais e com os demais segmentos; Administrar, coordenar e supervisionar a documentação relativa à matrículas e transferências escolares; Operar e manter o Sistema de controle de documentação escolar atualizado, mantendo-o organizado de acordo com as normas vigentes; Coordenar e supervisionar as informações do sistema alimentadas pelas escolas municipais com relação a documentação; Cadastrar usuários do sistema; Acompanhar,</p>
------------------------------	--------------	---------------------	--	---



<p>mensalmente, a frequência dos alunos; Manter os registros de alunos e docentes lotados nas unidades escolares, organizados de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações; Participar de reuniões e capacitações, quando convocado, primando pela otimização dos trabalhos a seu encargo; Encaminhar documentação escolar, quando solicitado, pelos órgãos competentes; Responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar expedida; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Responsabilizar-se pela veracidade das informações prestadas, contendo-lhe fidelidade e legalidade de acordo com a legislação vigente; Preencher e atualizar anualmente as informações necessárias ao Censo Escolar; Auxiliar as escolas que não possuem acesso à internet no preenchimento das informações para o censo escolar; Acompanhar e supervisionar toda a execução do processo censitário nas escolas, zelando pela qualidade das informações e pelo cumprimento dos prazos e das normas estabelecidas; Zelar para que não haja duplicidade de matrículas incorretas nas escolas da rede de ensino; Confeirar os dados preliminares do Censo, e, caso seja necessário, proceder às devidas correções, dentro dos prazos legais; Coordenar o Plano Municipal de Educação no que se refere ao monitoramento e avaliação periódica do cumprimento de metas; Realizar encontros com comissões; Realizar conferências e seminários; Acompanhar o PAR; Monitorar as prestações de contas de contas do PDE, PDDE, Mais Educação e demais programas do FNDE; Controlar o estoque de material; Fazer a escala e acompanhar os serviços gerais para atender as escolas; Fazer a escala e monitorar o transporte escolar.</p>				
<p>Fazer o diagnóstico com os professores de turmas a fim de levantar as dificuldades de aprendizagem; elaborar um cronograma de atendimento, respeitando a faixa etária, a série e a especificidade da dificuldade do aluno; promover ações específicas de reforço e recuperação dos estudos, garantindo aprendizagem efetiva; planejar as atividades de acordo com o conteúdo ministrado em sala de aula; promover atividades diversas e trabalhar com elementos vinculados ao cotidiano do aluno, permitindo àqueles com dificuldade de aprendizagem acompanhar o ritmo da turma; trabalhar com atividades diversificadas, materiais concretos e jogos pedagógicos que estimulem a aprendizagem; estabelecer abordagem dinâmica e personalizada a fim de motivar a participação, aumentando a auto estima, gerando responsabilidade, tornando prazeroso o ato de aprender; participar dos Conselhos de Classe e do Projeto Político Pedagógico da escola; controlar a frequência dos alunos encaminhados ao serviço de Reforço Escolar; comunicar a Orientação Escolar os alunos faltosos; sugerir encaminhamento especializado nos casos de maior relevância; participar de reuniões, eventos, cursos e capacitações sempre que convocado.</p>	<p>Superior em Pedagogia</p>	<p>R\$ 3.493,16</p>	<p>40 hs</p>	<p>Professor de Reforço Escolar</p>



<p>Professor de Apoio Pedagógico</p>	<p>40 hs</p>	<p>R\$ 3.493,16</p>	<p>Superior em Pedagogia</p>	<p>Criar competências e habilidades para solução dos problemas de aprendizagem; investigar o processo de aprendizagem do indivíduo visando entender à origem da dificuldade ou distúrbio apresentado através de entrevista com os pais e/ou responsáveis; investigar as condições para que se produza a aprendizagem do conteúdo escolar, identificando os obstáculos e os elementos facilitadores para a devida intervenção; trabalhar as questões pertinentes às relações vinculares professor-aluno e redefinir os procedimentos pedagógicos, integrando o afetivo e o cognitivo, através da aprendizagem dos conceitos, nas diferentes áreas do conhecimento; desenvolver atividades que ampliem a aprendizagem através de atividades lúdicas, buscando a integração dos interesses, raciocínio e informações que fazem com que o aluno atue operativamente nos diferentes níveis de escolaridade; estabelecer contatos periódicos com a equipe escolar (coordenador, orientador e professores) e responsáveis pela criança, visando maior integração entre escola família; dar assistência aos professores e a outros profissionais da escola para melhoria das condições do processo ensino aprendizagem, bem como para prevenção dos problemas de aprendizagem; construir um espaço adequado às condições de aprendizagem, elegendo a metodologia e/ou a forma de intervenção com o objetivo de facilitar a aprendizagem; sugerir encaminhamentos por meio de relatório, para outros profissionais (psicólogo, fonoaudiólogo, neurologista, etc.) que realizam diagnóstico especializado e exames complementares com o intuito de favorecer o desenvolvimento da potencialização humana no processo de aquisição do saber; fornecer devolutivas por escrito para a escola, a fim de agregar informação a vida escolar do aluno; participar de reuniões, eventos, cursos e capacitações sempre que convocado.</p>
--------------------------------------	--------------	---------------------	------------------------------	---



ANEXO II
NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Médico – ESF	40h	R\$ 18.565,93	Certificado de Conclusão do Curso Superior em Medicina e registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício da profissional	Executar as ações de assistência integral, aliando a atenção clínica de saúde coletiva; assistir em seu território de abrangência em todas as fases e especificidades da vida; realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências; pequenas cirurgias ambulatoriais; atuar nos programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde e Assistência Social; outras ações integrantes da Estratégia de Saúde Familiar.
Nutricionista	30h	R\$ 4.125,10	Curso de Nível Superior em Nutrição com registro no Conselho de Classe	Preparar o cardápio das merendas das escolas do município, manter sob sua coordenação os estoques de merenda, registrando o consumo e requisitando materiais. Responsabilizar-se pelo programa SISVAN e outros relacionados a sua área de atuação. Atuar nos programas de Assistência Social do Município.
Fonoaudiólogo	40h	R\$ 4.125,10	Certificado de curso superior na área e registro no CRF	Atuar junto a secretaria de saúde e educação, em pesquisa, orientação perícias, prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiólogo na área de comunicação oral e escrita, voz audição e equilíbrio, sistema nervoso e sistema estomagnático incluindo a região cérvico facial e outras atividades afins.



ANEXO III - NÍVEL MÉDIO

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	HABILITAÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Assistente Administrativo	40h	R\$ 1.425,47	Certificado de Conclusão do ensino médio.	Executar sob supervisão, atividades de apoio nos serviços administrativos e burocráticos do órgão público; executar outras atividades determinadas por ordem superior. Executar tarefas de recepção de documentos atendimento de pessoas, execução de tarefas de protocolo, digitação, emissão ofícios, etc.



PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 001/2024

ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS ANEXO I, II e III

PORTUGUÊS (2 Questões): LINGUAGEM - Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas. FONOLOGIA - Ortografia e Acentuação gráfica. MORFOLOGIA - Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. SINTAXE - Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica e Interpretação textual.

MATEMÁTICA (2 Questões): Aritmética e Álgebra: conjuntos numéricos – Naturais, Inteiros, Racionais e Reais – operações, problemas e aplicações; Estudos dos polinômios – valor numérico de expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração; Frações Algébricas- simplificação, operações; Estudo dos Radicais - Transformações e propriedades, simplificação, operações, racionalização de numeradores e denominadores de frações; Resolução de Equações - de 1º e 2º graus, fracionárias, biquadradas, irracionais; Resolução de Sistemas - de 1º e 2º graus; Problemas envolvendo equações e sistemas de 1º e 2º graus; Razão e Proporção - porcentagem, regra de três simples e composta; Geometria plana - entes primitivos, estudo sobre ângulos, definição e tipos, operações com medidas de ângulos, propriedades, ângulos formados por duas retas paralelas cortadas por uma transversal; Polígonos - classificação, cálculo do número de diagonais, polígonos regulares, soma de ângulos internos e externos; Triângulos - elementos e classificação, propriedades, congruência e semelhança, relações métricas nos triângulos retângulos; Quadriláteros - elementos e classificação, propriedades; área, perímetro; Feixes de paralelas - teorema de Tales (aplicações); Circunferência e Círculo - elementos, posições relativas, relações métricas; Campos de medidas - de comprimento, de área, de capacidade de massa, de volume, operações; Polígonos regulares - polígonos inscritos e circunscritos, cálculo de apótemas, perímetro e área das figuras planas, volume do paralelepípedo e cubo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (6 Questões)

EDUCAÇÃO

Planejamento Escolar. Recursos tecnológicos e sua relação com a aprendizagem. Avaliação da aprendizagem escolar. Disciplina na Escola. Didática e as Tendências Pedagógicas. Desenvolvimento da escrita e da leitura. Letramento e Alfabetização. Relação professor-aluno, escola-comunidade. Relação Educação - Sociedade - Cultura. A função social da escola. Educação Inclusiva. Metodologia de Ensino. Desenvolvimento do educando: saberes necessários para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais. Projeto Político Pedagógico. Descritores do IDEB. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental Resolução CNE – CEB nº 4 de 13/07/2010. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. PNE - Plano Nacional de Educação. PME – Plano Municipal de Educação. BNCC – Base Nacional Comum Curricular.

MÉDICO – ESF

Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Hospitalar. Conceitos em Infecção Hospitalar. Higienização das mãos. Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial sistêmica, doença coronariana, insuficiência cardíaca, arritmias cardíacas, doenças venosas e arteriais periféricas; Doenças pulmonares: asma brônquica, pneumonia; tuberculose, doenças pulmonares crônicas de natureza obstrutiva e restritiva; Doenças gastroenterológicas: esofagite, gastrite, duodenite, úlcera péptica, síndromes diarreicas, hepatite, pancreatite, litíase biliar, parasitoses intestinais; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, síndrome nefrótica, síndrome nefrítica aguda, infecção urinária, nefrolitíase; Doenças endócrinas: diabetes melito, doenças da tireoide, insuficiência adrenal, dislipidemias, obesidade, síndrome metabólica; Doenças do sistema nervoso: infarto e hematoma cerebral, meningites e meningoencefalites, neurocisticercose, epilepsia, cefaleia, coma, vertigem; Doenças psiquiátricas: transtornos do humor, transtornos de pânico e agorafobia, transtorno obsessivo-compulsivo, esquizofrenia; Doenças da pele: infecções cutâneas, eczemas, micoses superficiais, dermatovirose, dermatozoonoses, dermatoses pré-cancerosas e neoplasias malignas; Doenças do sangue: anemias, plaquetopenias, trombocitose, leucemias, leucopenia e agranulocitose, anticoagulação; Doenças infecciosas: doenças sexualmente transmissíveis, toxoplasmose, leptospirose, tétano, dengue, esquistossomose mansônica, malária; Doenças reumatológicas: artrites infecciosas, artrite gotosa, artrite reumatóide, doenças do tecido conjuntivo, fibromialgia, osteoporose; Alergia e imunologia: rinite, urticária, alergias alimentares, dermatite atópica, anafilaxia.

**NUTRICIONISTA**

Nutrientes (definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, cotas recomendadas e fontes alimentares). Fibras alimentares e água. Administração de Serviços de Alimentação (Aspectos físicos na Unidade de Alimentação e Nutrição, controle de matérias-primas, higiene de alimentos, manipuladores e ambiental, planejamento e elaboração de cardápios, prevenção de surtos de toxinfecções alimentares). Alimento: classificação, princípios nutritivos, seleção, preparo, perdas decorrentes. Microbiologia dos Alimentos – Transmissão de Doenças pelos Alimentos. Estocagem e conservação dos Alimentos. Química dos Alimentos: Consequências biológicas da oxidação de lipídeos, Antioxidantes, Conservantes Químicos usados em Alimentos. Avaliação Clínico Nutricional (história clínica, parâmetros antropométricos, clínicos, bioquímicos e imunológicos para adultos, diagnóstico nutricional. Fisiopatologia e Dietoterapia na síndrome metabólica, doenças renais, doenças do trato digestório, cardiopatias, hepatopatias, pancreatite, colecistite e câncer. Dietoterapia no pré e pós-operatório. Desnutrição, obesidade, Diabete Mellitus, insuficiência renal, doenças do trato digestório, cardiopatias, hepatopatias, dislipidemias, pancreatite, colecistite, câncer. Acidente Vascular Cerebral, trauma, sepse, queimado. Terapia Nutricional Enteral e Parenteral: prescrição, conhecimento sobre a absorção e carência de nutrientes, vias de acesso, tipos de dieta enteral e parenteral, Resolução RDC 63/2011 – Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde.

FONOAUDIÓLOGO

Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia; Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Voz: Anatomo-fisiologia da Voz; Voz Profissional; Patologias da Voz; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Voz. Motricidade Oro-facial: Anatomo-Fisiologia dos órgãos Fonoarticulatórios; Patologias; Avaliação e Reabilitação das Patologias dos Órgãos Fonoarticulatórios. Linguagem: Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita; Patologias da Linguagem Oral e Escrita; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Linguagem Oral e Escrita. Saúde Coletiva: Atuação Fonoaudiológica no contexto da saúde coletiva e Sistema Único de Saúde. Audição: Anatomo-fisiologia da Audição; Audiometria Tonal, Logoaudiometria; Imitância. Acústica; Avaliação Audiológica Infantil; Avaliação Eletrofisiológica: Emissões Otoacústicas e Potencial Evocado Auditivo de Tronco Encefálico; Patologias da Audição; Triagem Auditiva Neonatal; Processamento Auditivo; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Audição. Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano. Princípios e normas que regem o exercício profissional. Ética Profissional. . Sistema Único de Saúde (SUS). Normas Operacionais Básicas do SUS - NOB /1991; NOB / 1993; NOB / 1996. - NOAS / 2001; Atenção Primária e Promoção da Saúde. Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Programa Estratégia Saúde da Família; Núcleo de Apoio a Saúde da Família-NASF.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Expediente Funcional e Organizacional. Noções de Organização e Controle de Material de Expediente; Técnicas de Serviços de Escritório. Conceito de Documentação e sua Terminologia. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word), e planilhas eletrônicas (Excel), Apresentação de Slides (Power Point). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Arquivologia. Noções de Direito Administrativo; Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial: Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções básicas de informática; Correio Eletrônico; Internet; Lei de Acesso à Informação.