



| ANEXO I | | | | | | |
|--|--------------|------------|--------------------------|--------------------|---|--|
| QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA. | | | | | | |
| CARGO | VAGAS | | CH | PROVA | HABILITAÇÃO MÍNIMA | VENCIMENTO R\$ |
| | AC | PCD | | | | |
| Administrador Escolar | 01+CR | -- | 40h | Objetiva e Títulos | Formação em curso de nível superior em licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica na área de atuação - Administração escolar. | 4.110,18 |
| Assistente Educacional | 01+CR | -- | 20h | Objetiva | Ensino Médio Completo. | 1.335,44 |
| Assistente Educacional Ano Letivo 2026 | 01+CR | -- | 40h | Objetiva | Ensino Médio Completo. | 2.670,86 |
| Assistente Educacional Ano Letivo 2026 e Pólos de Férias | 01+CR | -- | 40h | Objetiva | Ensino Médio Completo. | 2.670,86 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 01+CR | -- | 40h | Objetiva | Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo. | 2.136,91 |
| Coordenador Pedagógico | 01+CR | -- | 40h | Objetiva e Títulos | Formação em curso de nível superior em licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica na área de atuação – Coordenação escolar. | 4.110,18 |
| Merendeira Ano Letivo 2026 | 01+CR | -- | 40h | Objetiva | Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo. Carteira de Manipulação de Alimentos. | 2.136,91 |
| Merendeira Ano Letivo 2026 e Pólos de Férias | 01+CR | -- | 40h | Objetiva | Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo. Carteira de Manipulação de Alimentos. | 2.136,91 |
| Motorista B | 01+CR | -- | 40h | Objetiva e Prática | Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria “B”. | 3.008,74 |
| Motorista D | 01+CR | -- | 40h | Objetiva e Prática | Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria “D”. | 3.008,74 |
| Orientador Educacional | 01+CR | -- | 40h | Objetiva e Títulos | Formação em curso de nível superior em licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica na área de atuação – Orientação escolar. | 4.110,18 |
| Professor de Arte | 01+CR | -- | 10h 20h 30h 40h | Objetiva e Títulos | Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica. | 1.027,54 2.055,09 3.082,63 4.110,18 |
| Professor de Atendimento Educacional Especializado AEE | 01+CR | -- | 40h | Objetiva e Títulos | Formação em nível superior em Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização lato sensu em Educação | 4.110,18 |



| | | | | | | |
|---|--------------|----|------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| | | | | | Especial. | |
| Professor de Ciências | 01+CR | -- | 10h 20h 30h 40h | Objetiva e Títulos | Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica. | 1.027,54 2.055,09 3.082,63 4.110,18 |
| Professor de Educação Física | 01+CR | -- | 10h 20h 30h 40h | Objetiva e Títulos | Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica. Com registro no CREF. | 1.027,54 2.055,09 3.082,63 4.110,18 |
| Professor de Educação Infantil | 01+CR | -- | 20h 40h | Objetiva e Títulos | Formação em curso de nível superior, em curso de Licenciatura plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com habilitação para educação infantil. | 2.055,09 4.110,18 |
| Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais | 01+CR | -- | 20h 40h | Objetiva e Títulos | Formação em curso de nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com habilitação para anos iniciais do ensino fundamental. | 2.055,09 4.110,18 |
| Professor de Ensino Religioso | 01+CR | -- | 10h 20h 30h 40h | Objetiva e Títulos | Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica. | 1.027,54 2.055,09 3.082,63 4.110,18 |
| Professor de Ensino Religioso (segunda listagem) | 01+CR | -- | 10h 20h 30h 40h | Objetiva e Títulos | Licenciatura plena em ciências da religião ou licenciatura plena em áreas afins: teologia, história, filosofia, ciências sociais e sociologia. | 1.027,54 2.055,09 3.082,63 4.110,18 |
| Professor de Geografia | 01+CR | -- | 10h 20h 30h 40h | Objetiva e Títulos | Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica. | 1.027,54 2.055,09 3.082,63 4.110,18 |
| Professor de História | 01+CR | -- | 10h 20h 30h 40h | Objetiva e Títulos | Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica. | 1.027,54 2.055,09 3.082,63 4.110,18 |
| Professor de Inglês | 01+CR | -- | 10h 20h | Objetiva e Títulos | Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica. | 1.027,54 2.055,09 3.082,63 |



| | | | | | | |
|---------------------------------|-------|----|--------------------------|--------------------------|---|--|
| | | | 30h 40h | | | 4.110,18 |
| Professor de Língua Portuguesa | 01+CR | -- | 10h 20h 30h 40h | Objetiva e Títulos | Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica. | 1.027,54 2.055,09 3.082,63 4.110,18 |
| Psicopedagogo | 01+CR | -- | 40h | Objetiva e Títulos | Formação de nível superior, em curso de licenciatura plena em Pedagogia com pós-graduação em Psicopedagogia. | 4.110,18 |
| Supervisor Escolar | 01+CR | -- | 40h | Objetiva e Títulos | Formação em curso de nível superior em licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica na área de atuação – Supervisão escolar. | 4.110,18 |
| Tradutor e Intérprete de Libras | 01+CR | -- | 20h 40h | Objetiva | Ensino Médio Completo + Comprovação de proficiência em Língua Brasileira de Sinais, mediante certificado PROLIBRAS ou certificação em Língua Brasileira de Sinais expedido por instituição de ensino superior ou por instituições credenciadas por Secretarias de Educação. | 1.504,30 3.008,60 |
| Vigia | 01+CR | -- | 40h | Objetiva | Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo. | 2.136,91 |

CR = CADASTRO RESERVA

CH = CARGA HORÁRIA SEMANAL

AC= AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

BENEFÍCIOS

* Os cargos de professor, além do salário base, têm Regência de Classe (30%) e VMA (proporcional a carga horária).

* Os cargos de supervisor escolar, orientador educacional, administrador escolar e coordenador pedagógico, além do salário base, tem gratificação suporte pedagógico (30%) e VMA (R\$ 805,90).

* O cargo de vigia - tem adicional de periculosidade (31%).

* O cargo de auxiliar de serviços gerais - tem adicional de insalubridade (21%).

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Classificação do sujeito – Ortografia, acentuação e pontuação – Classes Gramaticais – Formação de Palavras, Interpretação de texto, Sinônimo e Antônimo.

MATEMÁTICA:

Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, juros simples, problemas envolvendo Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, área volumétrica, medidas de tempo, velocidade e distância.

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe – Morfologia – Classes de Palavras – Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULOS I - II e III. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA:

Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistemas Internacional de Unidades. Comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo. Regra de Três (simples, composta). Razões e proporções. Matemática Financeira. Juros simples e compostos. Área volumétrica. Medidas de tempo, velocidade e distância. Média, moda e mediana. Fatoração. Frações em geral.

ATUALIDADES E LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO:

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei nº 11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Plano Municipal de Educação do Município de Camboriú.

CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO

ADMINISTRADOR ESCOLAR

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

ASSISTENTE EDUCACIONAL

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. Fundamentos do Trabalho Educacional: o papel do Assistente Educacional no processo de ensino e aprendizagem. Trabalho colaborativo com professores. Parceria escola-família-comunidade. Desenvolvimento Infantil: estimulação e desenvolvimento da autonomia. Problemas de aprendizagem: identificação e apoio. Cuidados e Higiene: higiene e cuidados corporais. Alimentação e nutrição infantil. Cuidados no uso do sanitário. Escovação de dentes e banho. Troca de fraldas e vestuário. Segurança e bem estar das crianças. Educação Inclusiva: Pedagogia da inclusão. Locomoção e transposição de alunos. Adaptações e apoios necessários.



Organização do Ambiente Educacional: a organização do tempo e do espaço na educação. Organização dos espaços e rotina escolar. Conservação e organização de materiais didáticos. Atividades Pedagógicas de Apoio: o lúdico nas atividades de aprendizagem. Jogos e brincadeiras educativas. Atividades de recreação. Biblioteca e Recursos Educacionais: orientação em consultas e pesquisas. Contação de histórias. Operação de equipamentos. Comunicação e Relacionamento: comunicação com crianças e adolescentes. Mediação em situações de conflito. Alimentação e Nutrição: auxílio na alimentação dos educandos. Monitoramento durante refeições. Orientações nutricionais básicas Cuidados especiais na alimentação. Segurança e Primeiros Socorros: noções básicas de primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Diversidade e Direitos: práticas Promotoras de Igualdade. Valorização da diversidade cultural. Tecnologias Educacionais: auxílio e orientação no uso de recursos tecnológicos. Documentação e Registro: documentos e registros. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Cuidados elementares com o patrimônio. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Noções básicas de conservação, manutenção e limpeza. Separação, reciclagem e estocagem de lixo. Relação interpessoal e ética profissional. Relacionamento e comportamento pessoal. Relações humanas no trabalho. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. O contexto legal indispensável ao trabalho de Coordenação: Aspectos do trabalho cotidiano do Coordenação: o educador, o educando e suas relações; os conteúdos de ensino e os materiais didáticos; os métodos e procedimentos de ensino; a produção do conhecimento: planejamento, execução e avaliação das ações na escola. A postura ética no trabalho. A ação educacional do profissional de Coordenação no contexto do sistema municipal de ensino. A visão crítica da Coordenação sobre o trabalho desenvolvido pelas unidades escolares. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. A integração de trabalho do Coordenação com os demais profissionais envolvidos no sistema: a participação do profissional no treinamento e aperfeiçoamento das equipes escolares.

MERENDEIRA

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Técnicas de preparo de alimentos. Manipulação e armazenamento de alimentos. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Importância da merenda escolar. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Contaminação de alimentos. Comportamento dentro do ambiente de produção de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Relação interpessoal e ética profissional. Separação, reciclagem e estocagem de lixo. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's.

MOTORISTA B

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Ética profissional. Primeiros Socorros. Relação pessoal no ambiente de trabalho. Conhecimentos de manutenção no veículo. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Constituição Federal Art. 1º ao 5º.

MOTORISTA D

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Segurança no transporte de crianças. Procedimentos de embarque e desembarque seguros, em locais apropriados. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Relação interpessoal e ética profissional. Primeiros Socorros. Relação pessoal no ambiente de trabalho. Conhecimentos de manutenção no veículo. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Relação



interpessoal e ética profissional. Constituição Federal Art. 1º ao 5º.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Competências Socioemocionais: desenvolvimento socioemocional. Educação emocional. Habilidades para a vida. Resiliência. Comunicação assertiva. Tomada de decisão. Autorregulação. Tecnologias da Informação e da Comunicação – TICs – estratégias e recursos pedagógicos diversificados para alcançar os objetivos pedagógicos. Educação Inclusiva: princípios da educação inclusiva. Necessidades educacionais especiais. Estratégias inclusivas. Diversidade étnico-racial, gênero e sexualidade. Direitos humanos na educação. Legislação Educacional: Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE). Política Nacional de Educação Especial. Lei de combate ao bullying. Orientação Educacional: fundamentos históricos e princípios da Orientação Educacional. Competências e atribuições do Orientador Educacional. Modalidades de atendimento: individual, grupal e coletivo. Técnicas e instrumentos de orientação. Processo de mediação educacional. Orientação Vocacional: teorias de desenvolvimento vocacional. Processo de escolha profissional. Técnicas de autoconhecimento. Projeto de vida e planejamento de carreira. Família, Escola e Comunidade: relação família-escola. Estratégias de envolvimento das famílias. Mediação de conflitos. Diversidade familiar. Participação da comunidade. Redes de apoio. Mediação de Conflitos: técnicas de mediação escolar. Bullying e cyberbullying: prevenção e intervenção. Violência escolar. Comunicação não violenta. Cultura de paz. Saúde Mental Estudantil: saúde mental de crianças e adolescentes. Transtornos mentais na infância. Prevenção e promoção da saúde mental.

PROFESSOR DE ARTE

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. Artes Visuais: metodologia do ensino das artes visuais. Leitura de imagem. Elementos constitutivos das artes visuais. História da arte visual internacional, nacional, catarinense, regional e local. Dança: metodologia do ensino de dança. Elementos constitutivos do movimento. Gêneros de dança. História da dança internacional, nacional, catarinense, regional e local. Música: metodologia do ensino de música. Elementos constitutivos da música. Fontes sonoras, paisagem sonora e notação musical. História da música internacional, nacional, catarinense, regional e local. Teatro: metodologia do ensino de teatro. Elementos constitutivos do teatro. Elementos da composição cênica. Funções da produção teatral. História do Teatro internacional, nacional, catarinense, regional e local. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Pintores e obras brasileiras.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO AEE

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. Legislação e Histórico da Educação Inclusiva; Metodologia Científica; Bases Genéticas das Deficiências; Desenvolvimento Neuropsicomotor Normal; Deficiência Mental; Deficiência Auditiva; Deficiência Visual; Deficiência Motora. Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência. O atendimento educacional especializado. Sala de recursos multifuncionais (SRM), matérias e espaço.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. Organização básica de células procarióticas e eucarióticas: estrutura e função das substâncias orgânicas e inorgânicas que compõem os seres vivos; Metabolismo celular; Reprodução sexuada e Embriologia. A Diversidade da Vida. Vírus: Estruturas, ciclo de vida e patologias relacionadas. Monera, Protista e Fungi: Características gerais e aspectos básicos da reprodução; Importância ecológica e econômica. Organização morfológica básica, crescimento, desenvolvimento e reprodução das Angiospermas. Animais: Características gerais e hábitat dos principais grupos de animais; Evolução dos animais e comparação dos principais grupos quanto à alimentação, locomoção, respiração, circulação, excreção, osmorregulação e reprodução; Animais parasitas do ser humano: ciclos de vida e medidas profiláticas; Animais urbanos e suas relações com os humanos; Estrutura básica e fisiologia dos sistemas do corpo humano; Nutrição e desnutrição.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Esportes e suas regras.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. Políticas Públicas para a Educação Infantil; Organização do trabalho pedagógico da Educação Infantil; Projetos pedagógicos para o trabalho em Educação Infantil; Registros, planejamento e avaliações na Educação Infantil; Pressupostos teóricos e metodológicos da Educação Infantil; Educação, cultura e infância. Legislação da educação básica; Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Atualidades relativas à profissão.

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. Organizações religiosas; Lugares Sagrados; Textos Sagrados orais ou escritos; Símbolos Religiosos; Temporalidade Sagrada; Festas Religiosas; Ritos; Vida e Morte.

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO (SEGUNDA LISTAGEM)

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. Organizações religiosas; Lugares Sagrados; Textos Sagrados orais ou escritos; Símbolos Religiosos; Temporalidade Sagrada; Festas Religiosas; Ritos; Vida e Morte.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. Geografia Geral (Américas, África, Ásia, Europa e Oceania) e Geografia do Brasil; Geografia de Santa Catarina - Geografia Física dos Continentes; - Geologia, clima, relevo, vegetação, hidrografia, solos; - Aspectos Econômicos; modo de produção; - Sistema Financeiro; - Globalização Econômica (Formação de Blocos Econômicos); - Endividamento interno e externo; - Distribuição de Renda, PIB e PNB; industrialização; - Aspectos Sociais e Políticos; - Sistemas de governo; - População (crescimento vegetativo, emigração, imigração e xenofobia); - IDH; Urbanização; - Meio Ambiente; Transportes; Turismo; Informática; - Efeito Estufa; El niño; Questões Ambientais; - Ecossistemas e Biotecnologia.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. Ensino de História: Saber histórico escolar; Seleção e organização de conteúdos históricos; - Metodologias do ensino de História; Trabalho com diferentes linguagens no ensino de História; - Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade; - História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; - História nacional, regional e local; História Brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo; - História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais; - História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa Medieval.

PROFESSOR DE INGLÊS

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. . A metodologia da Língua Estrangeira; - Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; - O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; - Interpretação de texto; - Gramática; - Ortografia; Verb Forms (affirmative/interrogative/negative): The present simple; the present continuous; the past simple; the past continuous; the present perfect; the present perfect continuous ; the past perfect; the future; the near future; the future continuous .Modals and auxiliary verbs.Phrasal Verbs. Used to/get used to/be used to. If clauses and other conditionals. The Infinitive and the "-ing" form. Reported Speech. Articles: indefinite and definite articles. Nouns: singular and plural; countable and uncountable nouns. Quantifiers: much, many, a lot, little, few etc. Pronouns: subjective and objective pronouns; demonstratives; reflexive and emphatic pronouns: indefinite pronouns; possessive pronouns. Adjectives: the use and position of adjectives; comparatives and superlatives; adjectives ending in "-ed" and "-ing"; possessive adjectives. Adverbs: of manner, of frequency, time and place; adverbs of degree; "too" and "enough". Prepositions and Preposition Phrases. Prepositions/Link words. Relative clauses: with "who, which, that"; "where, whose, what"; defining and non-defining relative clauses; clauses with "-ing" or a past participle; "with" in identifying phases. Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds. Reading Comprehension.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala e leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Compreensão e interpretações de textos. –Denotação e Conotação; - Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e acentuação gráfica; - Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; - Morfologia e Sintaxe; Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. - Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal.

PSICOPEDAGOGO

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. Saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de interações sociais, capacidades cognitivas; afetivas, culturais e psicomotoras. sociedade, cultura, conhecimento, ensino-aprendizagem, professor-educador-aluno. Fundamentos da Psicopedagogia. Psicologia da aprendizagem. Ação psicopedagógica, a especificidade da função psicopedagógica a serviço da garantia da educação escolar de qualidade como direito de todos. As perturbações na aprendizagem. Os problemas de aprendizagem. – O alcance da psicopedagogia e a intervenção psicopedagógica específica. O fracasso escolar e a busca de soluções alternativas. Diagnóstico psicopedagógico. A importância do diagnóstico. O processo de aprendizagem segundo Piaget. Transtornos de ansiedade, personalidade, humor, entre outros. Relação interpessoal e ética profissional.

SUPERVISOR ESCOLAR

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. Aspectos do trabalho cotidiano do Supervisor Escolar. A Supervisão Escolar: princípios, atuação e desafios; a Supervisão Escolar no espaço escolar: currículo, projeto político-pedagógico, planejamento, avaliação; o espaço da Supervisão Escolar: conflitos, visão crítica, relações no ambiente escolar.



TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

Tendências Pedagógicas. Currículo Escolar. Avaliação na Educação. Projeto Político Pedagógico. Psicologia Geral e do Desenvolvimento. Concepções de Aprendizagem. Plano de Aula e Plano de Ensino. O ensino de Libras para surdos e ouvintes. Cultura e identidade surda. Atendimento Educacional Especializado (pessoas com surdez). Abordagem bilíngue na escolarização de pessoas com surdez. Educação dos surdos no Brasil. Lei nº 10.436/2002 e Decreto 5626/05. Formação de sinais (configuração de mão, movimento, localização, orientação, expressão facial).

VIGIA

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho. Recepção e controle de movimentação e permanência de pessoas, veículos e bens materiais. Atendimento ao público. Inspeção de prédios e imediações. Controle de chaves. Operação de equipamentos de vigilância eletrônica em geral. Observação de movimentação por meio de circuito interno. Noções de combate a incêndios. Observação, análise e comunicação a autoridades competentes relacionados a pessoas suspeitas por uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto e outros delitos. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados com o patrimônio. Manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos. Noções de Prevenção de Acidentes, Equipamentos de segurança de proteção individual. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.



ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

| | |
|-----------------------------------|--|
| IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO | |
| NOME DO CANDIDATO: | |
| CPF: | |
| RG: | |
| CARGO PRETENDIDO: | |

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 “c” deste edital, para que surta os efeitos legais que:

- 1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- 2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD



ANEXO IV
DECLARAÇÃO PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

| IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO | |
|----------------------------|--|
| NOME DO CANDIDATO: | |
| CPF: | |
| RG: | |
| CARGO PRETENDIDO: | |

Assinale com um X o motivo do requerimento:

() *Portador de deficiência*

() *Amamentação*

() *Outro. Qual?* _____

1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL

() *Total (cego)*

() *Subnormal (parcial)*

Descreva os recursos necessários para fazer a prova:

Caso necessite de prova ampliada, descreva o tamanho da fonte (será concedido o limite máximo de fonte 24):

NOTA: *A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por leitor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado.*

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

1.2 AUDITIVA

() *Total*

() *Parcial*

Faz uso de aparelho? () *Sim* () *Não*

Precisa de intérprete de LIBRAS? () *Sim* () *Não*

NOTA: *Para os candidatos com deficiência auditiva a prova não será em sua totalidade traduzida, apenas termos específicos e/ou contextualização de termos dentro da sentença, caso solicitado pelo candidato.*



Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

1.3 FÍSICA

Parte do corpo:

() Membro superior (braços/mãos)

() Membro inferior (pernas/pés)

() Outra parte do corpo. Qual? _____

Utiliza algum aparelho para locomoção? () Sim () Não

Qual? _____

Necessita de algum objeto especial para fazer a prova? () Sim () Não

Indique o objeto necessário para realizar a prova:

Registre, se for o caso, outras condições necessárias:

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê: _____

Nº do documento de identificação (RG) do acompanhante: _____

Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da aplicação das provas.

Para ter o benefício deverá anexar junto a este requerimento a certidão de nascimento do bebê.

3. OUTROS

Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato



ANEXO V
NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

MOTORISTA B

A prova prática será realizada no dia 19 de outubro de 2025. O local e horário da prova prática será publicado juntamente com a homologação das inscrições.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições da função, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Certame. Será desclassificado também, o candidato que não conseguir colocar o veículo em funcionamento em até três tentativas ou não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas. (Cada vez que o candidato engrenar a marcha ré, será considerado 01 (uma) tentativa) ou não realizar a avaliação no tempo pré-estabelecido.

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Ao final da avaliação, será informado ao candidato os erros cometidos e o mesmo assinará sua ficha de avaliação, em local identificado, concordando com a avaliação a que foi submetido.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto a função, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadros a seguir:

| Categoria da Falta | Pontos a serem descontados |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Faltas Gravíssimas | 2,00 |
| Faltas Graves | 1,00 |
| Faltas Médias | 0,50 |
| Faltas Leves | 0,25 |

b) As categorias de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Gravíssimas:

- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.
- Deixar de usar o cinto de segurança ou deixar de solicitar aos passageiros que utilizem.
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga.

Faltas Graves:

- Descontrolar-se no plano, no aclave ou declive.
- Utilizar a contramão de direção.
- Subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre ou bater em sinalização de trânsito.
- Deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação.
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via ou exceder a velocidade permitida.
- Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal.
- Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela.
- Não ligou sinal de alerta ao dar marcha à ré ou na parada para embarque e desembarque.
- Desengrenar o veículo nos declives.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta.

Faltas Médias:

- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.



- Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la no percurso da prova ou parte dela.
- Fazer conversão com imperfeição.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias (pneu, água, óleo, painel).
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens ou frear bruscamente.

Faltas Leves:

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular.
- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores ou ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor.
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Não usar roupas adequadas, sendo obrigatório o uso de calça.
- Não usar calçado adequado, sendo obrigatório o uso de calçado fechado.
- Não apresentou calma e serenidade na prática de direção.

O veículo utilizado para a avaliação será um AUTOMÓVEL, sendo este, o que for ofertado pela administração municipal.

Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima, conforme segue:

Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima “B”, na forma física ou digital, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova,

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

MOTORISTA D

A prova prática será realizada no dia 19 de outubro de 2025. O local e horário da prova prática será publicado juntamente com a homologação das inscrições.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições da função, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Certame. Será desclassificado também, o candidato que não conseguir colocar o veículo em funcionamento em até três tentativas ou não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas. (Cada vez que o candidato engrenar a marcha ré, será considerado 01 (uma) tentativa) ou não realizar a avaliação no tempo pré-estabelecido.

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Ao final da avaliação, será informado ao candidato os erros cometidos e o mesmo assinará sua ficha de avaliação, em local identificado, concordando com a avaliação a que foi submetido.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto a função, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadros a seguir:

| Categoria da Falta | Pontos a serem descontados |
|--------------------|----------------------------|
| Faltas Gravíssimas | 2,00 |
| Faltas Graves | 1,00 |
| Faltas Médias | 0,50 |
| Faltas Leves | 0,25 |

b) As categorias de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Gravíssimas:

- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.
- Deixar de usar o cinto de segurança ou deixar de solicitar aos passageiros que utilizem.
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga.

Faltas Graves:

- Descontrolar-se no plano, no auge ou declive.
- Utilizar a contramão de direção.
- Subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre ou bater em sinalização de trânsito.
- Deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação.
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via ou exceder a velocidade permitida.
- Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal.
- Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela.
- Não ligou sinal de alerta ao dar marcha à ré ou na parada para embarque e desembarque.
- Não acionou o freio estacionário para embarque do passageiro.
- Não abriu e fechou a porta na parada e aguardou o passageiro sentar-se antes de colocar o veículo em movimento.
- Desengrenar o veículo nos declives.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta.

Faltas Médias:

- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la no percurso da prova ou parte dela.
- Fazer conversão com imperfeição.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias (pneu, água, óleo, painel).
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens ou frear bruscamente.
- Não acionou o freio estacionário ao final do balizamento.

Faltas Leves:

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular.
- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores ou ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor.
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Não usou roupas adequadas, sendo obrigatório o uso de calça.
- Não usou calçado adequado, sendo obrigatório o uso de calçado fechado.
- Não apresentou calma e serenidade na prática de direção.

O veículo utilizado **para a avaliação será um ÔNIBUS**, sendo este, o que for ofertado pela administração municipal.

Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima, conforme segue:

Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima “D”, na forma física ou digital, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

ANEXO VI
NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

OS DOCUMENTOS EXPOSTOS NO ITEM 9. DO REFERIDO EDITAL DEVERÃO SER ENTREGUES NO ATO DA CONVOCAÇÃO.

I. PARA O ANEXO DOS TÍTULOS O CANDIDATO DEVERÁ:

- a) Acessar o site www.acesseconcursossc.com.br
b) Acessar a área do candidato:

SOBRE NÓS CONTATO PÓS-GRADUAÇÃO CONCURSOS  LOGIN

- c) Clicar em ANEXO DE TÍTULOS:

Selecione a opção desejada:

| | | |
|--------------------------|------------------------------------|-------------------|
| Anexo de Documentos | Anexo de Títulos | 2ª Via Boleto |
| Comprovante de Inscrição | Cartão de Confirmação de Inscrição | Cartões Respostas |

- d) Selecionar o Município desejado e clicar em visualizar, após abrirá a aba para anexar os títulos desejados.
e) Os documentos comprobatórios de títulos deverão ser digitalizados em um único arquivo no formato “PDF”, para cada aba disponível.
f) É responsabilidade exclusiva do candidato certificar-se de que a documentação está corretamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
g) A empresa Acesse Concursos não se responsabiliza por documentos não anexados caso o candidato não aguarde o carregamento do documento na plataforma.
h) **Os candidatos deverão anexar os títulos durante o prazo de inscrição estipulado neste edital.**
i) **Serão aceitos como títulos:**
- Certificado de Pós-graduação *Stricto sensu* a nível de doutorado;
 - Certificado de Pós-graduação *Stricto sensu* a nível de mestrado;
 - Certificado de Pós-graduação *Lato sensu* a nível de especialização, neste caso sendo obrigatório o envio de: certificado com disciplinas, ou certificado com histórico escolar contendo as disciplinas, ambos com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta horas).

II. O envio dos títulos não garante a pontuação ao candidato, pois os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.

III. Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

IV - Não serão aceitos como títulos:

- a) que não estiver nítido e/ou legível;
- b) que contenha erro de digitalização que dificulte a avaliação;
- c) de curso que seja o requisito/habilitação para Convocação;
- d) que apresente o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação ou, ainda, diferente da inscrição e/ou dos documentos apresentados para comprovação;
- e) de categorias que não estejam descritas no quadro de Pontuação de Títulos (conforme tabela abaixo);
- f) de curso não concluído;
- g) apresentado em forma de boletim de matrícula, atestado de frequência, atestado/ata de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não

atenda às exigências expressas no quadro de Pontuação de Títulos (conforme tabela abaixo);

- h) sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação, em caso de título em língua estrangeira;
- i) que ultrapasse a quantidade máxima de títulos a serem apresentados, considerando quadro de Pontuação de Títulos (conforme tabela abaixo);
- j) que apresente rasuras, emendas ou entrelinhas;
- k) que apresente dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem a banca avaliadora de aferir a pontuação correta segundo os critérios previstos neste Edital;
- l) que não esteja com o nome e assinatura do declarante, período de conclusão do curso, em papel timbrado de instituição autorizada por órgão competente, com portaria e ato autorizativo;
- m) de candidato que tenha sido eliminado na Prova Objetiva;
- n) certificados ou declarações que contenham data de conclusão superior a data limite para anexo dos títulos.
- o) certificados de Pós-Graduação *Lato sensu* que não apresentem a respectiva carga horária (com no mínimo 360 horas) e disciplinas cursadas.
- p) documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos, não sendo atribuído nota ao candidato.
- q) os documentos que forem inativados pelos candidatos não serão computados neste certame.

V. Os documentos anexados permanecerão na plataforma, onde o candidato poderá verificar quais documentos anexou.

VI. Não haverá em hipótese algum outro período ou forma para entrega dos documentos para prova de títulos.

VII. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

VIII. Será aceito para comprovação dos títulos atestados ou declarações de conclusão de cursos, desde que possuam a respectiva carga horária, disciplinas (histórico), aproveitamento, assinatura e carimbo do responsável pela emissão.

IX. O candidato que possuir título com nome diverso do que consta no documento de identificação utilizado para a inscrição deverá enviar também uma cópia digitalizada em arquivo “pdf” do documento comprobatório da alteração (certidão de casamento, divórcio, averbação no Registro Civil, entre outros), informando nome correto e relacionando os títulos encaminhados que apresentam a divergência de nome para fins de comprovação da titularidade, sob pena de não ser pontuado.

X. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

XI. Uma vez efetuada a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

XII. Os pontos das linhas “a”, “b” e “c” da tabela a seguir não são acumulativos, será validada apenas a pontuação do maior título apresentada pelo (a) candidato (a).

XIII. Somente será computado o título dos candidatos aprovados na prova objetiva.

XIV. No caso de envio de dois títulos da mesma linha a, b ou c, será validado apenas um título para cômputo da nota.

PROVA DE TÍTULOS, PARA OS CARGOS CONFORME ANEXO I DO EDITAL, SERÁ COMPUTADA NOTA DOS TÍTULOS CONFORME TABELA ABAIXO:

| TÍTULOS | PONTUAÇÃO | |
|---|--------------------|---|
| Pós-graduação/especialização Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de Especialização, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas. | 5,0 (cinco) pontos | a |
| Pós-graduação/mestrado Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de Mestrado, registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC. | 7,0 (sete) pontos | b |
| Pós-graduação/doutorado Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de Doutorado, registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC. | 10,0 (dez) pontos | c |

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR ESCOLAR

- I - Subsidiar a Direção na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e distribuição das aulas;
- II - Diagnosticar junto à comunidade escolar as suas reais necessidades para melhor desempenhar suas funções;
- III - Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- IV - Contribuir para a criação das diversas entidades e órgãos de decisão colegiada da Unidade Escolar;
- V - Organizar e distribuir os recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na unidade escolar;
- VI - Providenciar junto à Administração Superior, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Plano Político Pedagógico da unidade escolar;
- VII - Acompanhar a execução da matriz curricular com a finalidade de melhor aproveitar os recursos disponíveis na unidade escolar;
- VIII - Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- IX - Viabilizar aos profissionais da unidade escolar oportunidade de aperfeiçoamento, visando o cumprimento do Plano Político Pedagógico;
- X - Elaborar o seu planejamento em consonância com o plano político pedagógico;
- XI - Coordenar, organizar e atualizar a coleta de dados estatísticos que possibilitem a constante avaliação do processo educacional;
- XII - Coordenar e participar do processo de elaboração, execução, avaliação e atualização do Plano Político Pedagógico, garantindo o seu cumprimento;
- XIII - Assegurar a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela unidade escolar;
- XIV - Discutir com a comunidade escolar a qualidade, quantidade, preparo, distribuição e aceitação da merenda escolar, tomando providência para que sejam atendidas as necessidades do educando;
- XV - Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVI - Influir para que todos os funcionários da unidade escolar se comprometam com atendimento às reais necessidades dos alunos;
- XVII - Apresentar no início do ano letivo aos professores o plano estratégico a ser desenvolvido pela administração na unidade escolar;
- XVIII - Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

ASSISTENTE EDUCACIONAL

- 1. Atender e assistir crianças.
- 2. Auxiliar o professor na realização das atividades junto às crianças em suas especificidades, incluindo-se higiene, alimentação e sono.
- 3. Acompanhar e assistir as crianças, inclusive nas ausências do professor, promovendo o conforme, segurança e bem estar;
- 4. Auxiliar o aluno nas atividades físicas e pedagógicas, promovendo a facilitação do processo de ensino - aprendizagem.
- 5. Auxiliar os alunos nas atividades pedagógicas.
- 6. Prestar informações e alertas para as autoridades superiores e demais interessadas na eventualidade de alguma ocorrência.
- 7. Cooperar com o aluno na organização, higiene e conservação dos materiais e brinquedos disponíveis, conservar o ambiente de trabalho, contribuir com a saúde e bem estar das crianças.
- 8. Observar e velar pelo bem-estar das crianças.
- 9. Guardar, organizar e disponibilizar os materiais de atendimento para crianças nas suas atividades diárias, bem como, participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento sempre que necessário.
- 10. Monitorar momentos de estudos e participar das reuniões com os pais, sempre que necessário.
- 11. Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- 12. Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima da criança, tratando-a com afetividade de modo a promover o fortalecimento das relações de boa-fé e confiança.
- 13. Ser assíduo e pontual horário do serviço, zelando pela postura profissional, cumprindo as normas do local de trabalho.



14. (SUPRIMIDO)

15. Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto às crianças, estimulando nelas o senso de limpeza e organização.

16. Comparecer às reuniões para as quais for convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal de aulas.

17. Seguir as normas e determinações das unidades escolares e das Secretarias Municipais.

18. Participar e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade.

19. Prestar atendimento a comunidade escolar que faz uso da biblioteca, orientando e auxiliando nas consultas e pesquisas;

20. Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários;

21. Executar tarefas de atendimento ao público, realizar contação de histórias, manusear e guardar livros, mantendo sua organização;

22. Controlar e selecionar o recebimento de materiais, inclusive bibliográfico.

23. Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições.

24. Operar equipamentos de audiovisuais.

25. Atender e orientar os educandos na utilização de materiais.

26. Revisar o estado físico dos materiais utilizados pelos alunos.

27. Guardar material nas estantes, realizar a reposição de fichas e manter a organização física das instalações;

28. Solicitar silêncio e ordem nas dependências da biblioteca e em sala de aula, sempre que necessário.

29. Participar de programa de treinamento, quando convocado.

30. Auxiliar os alunos nas tarefas cotidianas.

31. Auxiliar o discente nas suas atividades introduzidas pelo professor bem como em situações que requeiram auxílio, como higiene, alimentação e locomoção dos educandos, inclusive na educação especial.

32. (SUPRIMIDO)

33. Incentivar o desenvolvimento da independência e autonomia dos alunos em suas atividades de vida diária e social, no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando-os no que for necessário.

34. Manter o cuidado pessoal dos alunos no uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros.

35. Manter o cuidado pessoal dos alunos nas refeições, monitorando-os e auxiliando-os sempre que necessário;

36. Manter o cuidado pessoal dos alunos nas locomoções, incluindo-se a condução das crianças que fazem uso de cadeira de rodas e/ou apresentem dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, bem como realizar a transposição do aluno nessas condições.

37. Promover passeios para reconhecimento do ambiente escolar de forma que o educando familiarize-se com todos os percursos e através de conversas entenda que cada dependência da Unidade Escolar tem uma função específica.

38. Estar sempre comunicando ao educando para onde irá conduzi-lo e o porque.

39. Acompanhar a criança ao banheiro, auxiliando na higiene que se fizer necessária com naturalidade, respeito e zelo de forma a não expor o educando em momento íntimo.

40. Estimular e observar o contato com outras crianças, bem como inserir-se nas brincadeiras quando necessário.

41. Auxiliar o educando a alimentar-se dando instruções objetivas e claras do que se quer que ela faça.

42. Promover Trabalho com Símbolos referentes à rotina escolar a fim de que o educando vá percebendo-a e adquirindo consequentemente maior respeito as regras e limites.

43. Promover ou participar de jogos e brincadeiras que reúnam uma ou mais turmas, no início ou no final da aula.

44. Contribuir com o interesse do educando para permanecer dentro da sala de aula, possibilitando de igual forma a participação efetiva da criança com deficiência.

45. Auxiliar na independência e autonomia do aluno na Execução das atividades em sala de aula.

46. Manter relacionamento profissional, ético e de parceria com os professores.

47. Participar de atividades extraclasse.

48. Digitar e arquivar documentos relativos à função;

49. Participar dos eventos promovidos pelo Município e pela Secretaria de Educação.

50. Auxiliar os alunos nas atividades de recreação.

51. Zelar, arquivar, organizar e manter seguro as produções dos materiais desenvolvidos pelos estudantes;

52. Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros; Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; Executar serviços de limpeza da área externa das unidades, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando; Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos municipais como, hortas e de arborização de áreas externas; Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- I - Dominar ferramentas como elaborar o plano de ação da Coordenação Pedagógica em consonância com o Projeto Político-Pedagógico escolar;
- II - Estimular, acompanhar e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- III - Coordenar as atividades pedagógicas;
- IV - Participar de reuniões seminários, capacitações e programas de formação continuada;
- V - Trabalhar os dados estatísticos dos resultados de desempenho do aluno, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- VI - Estimular a participação dos professores em seminários, capacitações e programas de formação continuada;
- VII - Zelar pelo cumprimento do calendário escolar;
- VIII - Disponibilizar informações e apoio às necessidades dos professores no planejamento curricular;
- IX - Promover na escola a formação continuada dos professores;
- X - Desenvolver o processo de avaliação de desempenho como instrumento de acompanhamento do trabalho desenvolvido, visando registrar os avanços da aprendizagem do aluno;
- XI - Trabalhar o currículo voltado para a realidade do aluno;
- XII - Comunicar aos órgãos e setores competentes depois de esgotados todos os recursos os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteradas faltas;
- XIII - Estimular a criatividade dos professores;
- XIV - Auxiliar a direção e integrar a equipe escolar no desenvolvimento de ações;
- XV - Auxiliar a direção na relação escola e comunidade;
- XVI - Subsidiar os professores no desenvolvimento de suas atividades garantindo o trabalho pedagógico;
- XVII - Manter-se atualizado quanto às novas metodologias educacionais;
- XVIII - Objetivar uma educação de qualidade.

MERENDEIRA

- 1. Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- 2. Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
- 3. Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- 4. Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- 5. Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- 6. Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia, devendo ter conhecimento e prática para preparar todas as alimentações necessárias;
- 7. Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- 8. Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha;
- 9. Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados.
- 10. Manter a Carteira de manipulação de alimentos devidamente atualizada.

MOTORISTA B

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, normas e regulamentos de serviços; Carregar, transportar e descarregar materiais e equipamentos; Atender, transportar, cuidar e acomodar o paciente; Auxiliar as equipes

de emergência e socorro; Operar rádio e meios de comunicação necessários as atividades; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA D

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, normas e regulamentos de serviços; Carregar, transportar e descarregar materiais e equipamentos; Atender, transportar, cuidar e acomodar o paciente; Auxiliar as equipes de emergência e socorro; Operar rádio e meios de comunicação necessários as atividades; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

- I - Subsidiar a Direção na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e distribuição das aulas;
- II - Promover a articulação entre a escola, família e comunidade;
- III - Coordenar e participar do processo de elaboração, execução, avaliação e atualização do Plano Político Pedagógico, garantindo o seu cumprimento;
- IV - Promover estratégias que visem superar a rotulação, discriminação e exclusão de alunos;
- V - Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive;
- VI - Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo;
- VII - Promover a participação dos pais e alunos na elaboração do Plano Político Pedagógico da unidade escolar;
- VIII - Contribuir para que aconteça a articulação, teoria e prática no desenvolvimento da matriz curricular;
- IX - Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento;
- X - Coordenar juntamente com o Supervisor Escolar, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramento;
- XI - Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo);
- XII - Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras;
- XIII - Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- XIV - Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- XV - Elaborar o seu planejamento em consonância com o Plano Político Pedagógico;
- XVI - Garantir que o trabalho seja o princípio educativo da unidade escolar;
- XVII - Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na unidade escolar;
- XVIII - Estimular a reflexão coletiva de valores como liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social;
- XIX - Acompanhar e avaliar os estágios desenvolvidos na unidade escolar;
- XX - Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXI - Apresentar no início do ano letivo aos professores o plano estratégico a ser desenvolvido pela Orientação na unidade escolar;
- XXII - Orientar para que todos os funcionários da unidade escolar se comprometam com um atendimento humano e digno aos alunos;
- XXIII - Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo, de conselho de classe e de trabalho para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- XXIV - Coordenar e participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Ensino;
- XXV - Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

PROFESSOR DE ARTE

- I – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II – Ministrar aulas de qualidade, motivadoras e criativas, cumprindo rigorosamente os dias letivos e horários estabelecidos pela escola;
- III – Elaborar o seu planejamento em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar;
- IV – Promover avaliações de aprendizagem de acordo com as normas fixadas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- V – Trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico;
- VI – Promover experiências de ensino-aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- VII – Participar ativamente de reuniões pedagógicas, administrativas e conselhos de classe promovidos pela unidade escolar;
- VIII – Promover avaliações sistemáticas e contínuas que enriqueça o desenvolvimento do aluno;
- IX – Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- X – Cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;
- XI – Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- XII – Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII – Propiciar aquisição de conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os novos conhecimentos adquiridos;
- XIV – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XV – Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos para alunos com aproveitamento insuficiente e que apresentarem dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- XVI – Elaborar e apresentar na primeira semana de aula ao Suporte Pedagógico, o plano de ensino anual contemplando: conteúdos, objetivo geral, metodologia, recursos, os critérios e os instrumentos de avaliação, referências e cronograma a ser desenvolvido ao longo do ano letivo;
- XVII – Entregar quinzenalmente o caderno de plano ao Suporte Pedagógico contemplando os itens do plano de ensino anual e incluir os objetivos específicos por conteúdo;
- XVIII – Zelar pela aprendizagem e disciplina dos alunos, bem como pelo material didático utilizado no desenvolvimento das atividades;
- XIX – Entregar bimestralmente ao Suporte Pedagógico os diários de classe, devidamente preenchidos, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pela Direção da Unidade Escolar;
- XX – Participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar;
- XXI – Informar ao suporte pedagógico sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua prática pedagógica;
- XXII – Propor à Direção da Escola medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino;
- XXIII – Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIV – Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO AEE

- I – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II – Ministrar aulas de qualidade, motivadoras e criativas, cumprindo rigorosamente os dias letivos e horários estabelecidos pela escola;
- III – Elaborar o seu planejamento em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar;
- IV – Promover avaliações de aprendizagem de acordo com as normas fixadas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- V – Trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico;
- VI – Promover experiências de ensino-aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- VII – Participar ativamente de reuniões pedagógicas, administrativas e conselhos de classe promovidos pela unidade escolar;
- VIII – Promover avaliações sistemáticas e contínuas que enriqueça o desenvolvimento do aluno;
- IX – Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- X – Cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;
- XI – Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;

- XII – Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII – Propiciar aquisição de conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os novos conhecimentos adquiridos;
- XIV – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XV – Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos para alunos com aproveitamento insuficiente e que apresentarem dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- XVI – Elaborar e apresentar na primeira semana de aula ao Suporte Pedagógico, o plano de ensino anual contemplando: conteúdos, objetivo geral, metodologia, recursos, os critérios e os instrumentos de avaliação, referências e cronograma a ser desenvolvido ao longo do ano letivo;
- XVII – Entregar quinzenalmente o caderno de plano ao Suporte Pedagógico contemplando os itens do plano de ensino anual e incluir os objetivos específicos por conteúdo;
- XVIII – Zelar pela aprendizagem e disciplina dos alunos, bem como pelo material didático utilizado no desenvolvimento das atividades;
- XIX – Entregar bimestralmente ao Suporte Pedagógico os diários de classe, devidamente preenchidos, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pela Direção da Unidade Escolar;
- XX – Participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar;
- XXI – Informar ao suporte pedagógico sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua prática pedagógica;
- XXII – Propor à Direção da Escola medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino;
- XXIII – Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIV – Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

- I – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II – Ministrar aulas de qualidade, motivadoras e criativas, cumprindo rigorosamente os dias letivos e horários estabelecidos pela escola;
- III – Elaborar o seu planejamento em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar;
- IV – Promover avaliações de aprendizagem de acordo com as normas fixadas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- V – Trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico;
- VI – Promover experiências de ensino-aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- VII – Participar ativamente de reuniões pedagógicas, administrativas e conselhos de classe promovidos pela unidade escolar;
- VIII – Promover avaliações sistemáticas e contínuas que enriqueça o desenvolvimento do aluno;
- IX – Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- X – Cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;
- XI – Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- XII – Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII – Propiciar aquisição de conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os novos conhecimentos adquiridos;
- XIV – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XV – Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos para alunos com aproveitamento insuficiente e que apresentarem dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- XVI – Elaborar e apresentar na primeira semana de aula ao Suporte Pedagógico, o plano de ensino anual contemplando: conteúdos, objetivo geral, metodologia, recursos, os critérios e os instrumentos de avaliação, referências e cronograma a ser desenvolvido ao longo do ano letivo;
- XVII – Entregar quinzenalmente o caderno de plano ao Suporte Pedagógico contemplando os itens do plano de ensino anual e incluir os objetivos específicos por conteúdo;
- XVIII – Zelar pela aprendizagem e disciplina dos alunos, bem como pelo material didático utilizado no desenvolvimento das atividades;
- XIX – Entregar bimestralmente ao Suporte Pedagógico os diários de classe, devidamente preenchidos, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pela Direção da Unidade Escolar;



- XX – Participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar;
- XXI – Informar ao suporte pedagógico sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua prática pedagógica;
- XXII – Propor à Direção da Escola medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino;
- XXIII – Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIV – Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- I – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II – Ministrar aulas de qualidade, motivadoras e criativas, cumprindo rigorosamente os dias letivos e horários estabelecidos pela escola;
- III – Elaborar o seu planejamento em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar;
- IV – Promover avaliações de aprendizagem de acordo com as normas fixadas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- V – Trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico;
- VI – Promover experiências de ensino-aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- VII – Participar ativamente de reuniões pedagógicas, administrativas e conselhos de classe promovidos pela unidade escolar;
- VIII – Promover avaliações sistemáticas e contínuas que enriqueça o desenvolvimento do aluno;
- IX – Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- X – Cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;
- XI – Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- XII – Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII – Propiciar aquisição de conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os novos conhecimentos adquiridos;
- XIV – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XV – Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos para alunos com aproveitamento insuficiente e que apresentarem dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- XVI – Elaborar e apresentar na primeira semana de aula ao Suporte Pedagógico, o plano de ensino anual contemplando: conteúdos, objetivo geral, metodologia, recursos, os critérios e os instrumentos de avaliação, referências e cronograma a ser desenvolvido ao longo do ano letivo;
- XVII – Entregar quinzenalmente o caderno de plano ao Suporte Pedagógico contemplando os itens do plano de ensino anual e incluir os objetivos específicos por conteúdo;
- XVIII – Zelar pela aprendizagem e disciplina dos alunos, bem como pelo material didático utilizado no desenvolvimento das atividades;
- XIX – Entregar bimestralmente ao Suporte Pedagógico os diários de classe, devidamente preenchidos, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pela Direção da Unidade Escolar;
- XX – Participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar;
- XXI – Informar ao suporte pedagógico sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua prática pedagógica;
- XXII – Propor à Direção da Escola medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino;
- XXIII – Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIV – Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- I – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II – Ministrar aulas de qualidade, motivadoras e criativas, cumprindo rigorosamente os dias letivos e horários estabelecidos pela escola;
- III – Elaborar o seu planejamento em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar;
- IV – Promover avaliações de aprendizagem de acordo com as normas fixadas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- V – Trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico;
- VI – Promover experiências de ensino-aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;

- VII – Participar ativamente de reuniões pedagógicas, administrativas e conselhos de classe promovidos pela unidade escolar;
- VIII – Promover avaliações sistemáticas e contínuas que enriqueça o desenvolvimento do aluno;
- IX – Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- X – Cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;
- XI – Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- XII – Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII – Propiciar aquisição de conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os novos conhecimentos adquiridos;
- XIV – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XV – Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos para alunos com aproveitamento insuficiente e que apresentarem dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- XVI – Elaborar e apresentar na primeira semana de aula ao Suporte Pedagógico, o plano de ensino anual contemplando: conteúdos, objetivo geral, metodologia, recursos, os critérios e os instrumentos de avaliação, referências e cronograma a ser desenvolvido ao longo do ano letivo;
- XVII – Entregar quinzenalmente o caderno de plano ao Suporte Pedagógico contemplando os itens do plano de ensino anual e incluir os objetivos específicos por conteúdo;
- XVIII – Zelar pela aprendizagem e disciplina dos alunos, bem como pelo material didático utilizado no desenvolvimento das atividades;
- XIX – Entregar bimestralmente ao Suporte Pedagógico os diários de classe, devidamente preenchidos, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pela Direção da Unidade Escolar;
- XX – Participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar;
- XXI – Informar ao suporte pedagógico sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua prática pedagógica;
- XXII – Propor à Direção da Escola medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino;
- XXIII – Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIV – Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

- I – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II – Ministrar aulas de qualidade, motivadoras e criativas, cumprindo rigorosamente os dias letivos e horários estabelecidos pela escola;
- III – Elaborar o seu planejamento em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar;
- IV – Promover avaliações de aprendizagem de acordo com as normas fixadas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- V – Trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico;
- VI – Promover experiências de ensino-aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- VII – Participar ativamente de reuniões pedagógicas, administrativas e conselhos de classe promovidos pela unidade escolar;
- VIII – Promover avaliações sistemáticas e contínuas que enriqueça o desenvolvimento do aluno;
- IX – Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- X – Cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;
- XI – Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- XII – Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII – Propiciar aquisição de conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os novos conhecimentos adquiridos;
- XIV – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XV – Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos para alunos com aproveitamento insuficiente e que apresentarem dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- XVI – Elaborar e apresentar na primeira semana de aula ao Suporte Pedagógico, o plano de ensino anual contemplando: conteúdos, objetivo geral, metodologia, recursos, os critérios e os instrumentos de avaliação, referências e cronograma a



ser desenvolvido ao longo do ano letivo;

XVII – Entregar quinzenalmente o caderno de plano ao Suporte Pedagógico contemplando os itens do plano de ensino anual e incluir os objetivos específicos por conteúdo;

XVIII – Zelar pela aprendizagem e disciplina dos alunos, bem como pelo material didático utilizado no desenvolvimento das atividades;

XIX – Entregar bimestralmente ao Suporte Pedagógico os diários de classe, devidamente preenchidos, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pela Direção da Unidade Escolar;

XX – Participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar;

XXI – Informar ao suporte pedagógico sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua prática pedagógica;

XXII – Propor à Direção da Escola medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino;

XXIII – Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;

XXIV – Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO

I – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;

II – Ministrar aulas de qualidade, motivadoras e criativas, cumprindo rigorosamente os dias letivos e horários estabelecidos pela escola;

III – Elaborar o seu planejamento em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar;

IV – Promover avaliações de aprendizagem de acordo com as normas fixadas pelo Sistema Municipal de Ensino;

V – Trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico;

VI – Promover experiências de ensino-aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;

VII – Participar ativamente de reuniões pedagógicas, administrativas e conselhos de classe promovidos pela unidade escolar;

VIII – Promover avaliações sistemáticas e contínuas que enriqueça o desenvolvimento do aluno;

IX – Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;

X – Cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;

XI – Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;

XII – Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

XIII – Propiciar aquisição de conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os novos conhecimentos adquiridos;

XIV – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

XV – Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos para alunos com aproveitamento insuficiente e que apresentarem dificuldades no processo ensino-aprendizagem;

XVI – Elaborar e apresentar na primeira semana de aula ao Suporte Pedagógico, o plano de ensino anual contemplando: conteúdos, objetivo geral, metodologia, recursos, os critérios e os instrumentos de avaliação, referências e cronograma a ser desenvolvido ao longo do ano letivo;

XVII – Entregar quinzenalmente o caderno de plano ao Suporte Pedagógico contemplando os itens do plano de ensino anual e incluir os objetivos específicos por conteúdo;

XVIII – Zelar pela aprendizagem e disciplina dos alunos, bem como pelo material didático utilizado no desenvolvimento das atividades;

XIX – Entregar bimestralmente ao Suporte Pedagógico os diários de classe, devidamente preenchidos, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pela Direção da Unidade Escolar;

XX – Participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar;

XXI – Informar ao suporte pedagógico sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua prática pedagógica;

XXII – Propor à Direção da Escola medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino;

XXIII – Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;

XXIV – Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO (SEGUNDA LISTAGEM)

- I – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II – Ministrar aulas de qualidade, motivadoras e criativas, cumprindo rigorosamente os dias letivos e horários estabelecidos pela escola;
- III – Elaborar o seu planejamento em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar;
- IV – Promover avaliações de aprendizagem de acordo com as normas fixadas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- V – Trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico;
- VI – Promover experiências de ensino-aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- VII – Participar ativamente de reuniões pedagógicas, administrativas e conselhos de classe promovidos pela unidade escolar;
- VIII – Promover avaliações sistemáticas e contínuas que enriqueça o desenvolvimento do aluno;
- IX – Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- X – Cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;
- XI – Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- XII – Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII – Propiciar aquisição de conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os novos conhecimentos adquiridos;
- XIV – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XV – Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos para alunos com aproveitamento insuficiente e que apresentarem dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- XVI – Elaborar e apresentar na primeira semana de aula ao Suporte Pedagógico, o plano de ensino anual contemplando: conteúdos, objetivo geral, metodologia, recursos, os critérios e os instrumentos de avaliação, referências e cronograma a ser desenvolvido ao longo do ano letivo;
- XVII – Entregar quinzenalmente o caderno de plano ao Suporte Pedagógico contemplando os itens do plano de ensino anual e incluir os objetivos específicos por conteúdo;
- XVIII – Zelar pela aprendizagem e disciplina dos alunos, bem como pelo material didático utilizado no desenvolvimento das atividades;
- XIX – Entregar bimestralmente ao Suporte Pedagógico os diários de classe, devidamente preenchidos, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pela Direção da Unidade Escolar;
- XX – Participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar;
- XXI – Informar ao suporte pedagógico sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua prática pedagógica;
- XXII – Propor à Direção da Escola medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino;
- XXIII – Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIV – Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

- I – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II – Ministrar aulas de qualidade, motivadoras e criativas, cumprindo rigorosamente os dias letivos e horários estabelecidos pela escola;
- III – Elaborar o seu planejamento em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar;
- IV – Promover avaliações de aprendizagem de acordo com as normas fixadas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- V – Trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico;
- VI – Promover experiências de ensino-aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- VII – Participar ativamente de reuniões pedagógicas, administrativas e conselhos de classe promovidos pela unidade escolar;
- VIII – Promover avaliações sistemáticas e contínuas que enriqueça o desenvolvimento do aluno;
- IX – Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- X – Cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;
- XI – Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;

- XII – Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII – Propiciar aquisição de conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os novos conhecimentos adquiridos;
- XIV – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XV – Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos para alunos com aproveitamento insuficiente e que apresentarem dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- XVI – Elaborar e apresentar na primeira semana de aula ao Suporte Pedagógico, o plano de ensino anual contemplando: conteúdos, objetivo geral, metodologia, recursos, os critérios e os instrumentos de avaliação, referências e cronograma a ser desenvolvido ao longo do ano letivo;
- XVII – Entregar quinzenalmente o caderno de plano ao Suporte Pedagógico contemplando os itens do plano de ensino anual e incluir os objetivos específicos por conteúdo;
- XVIII – Zelar pela aprendizagem e disciplina dos alunos, bem como pelo material didático utilizado no desenvolvimento das atividades;
- XIX – Entregar bimestralmente ao Suporte Pedagógico os diários de classe, devidamente preenchidos, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pela Direção da Unidade Escolar;
- XX – Participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar;
- XXI – Informar ao suporte pedagógico sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua prática pedagógica;
- XXII – Propor à Direção da Escola medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino;
- XXIII – Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIV – Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

- I – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II – Ministrar aulas de qualidade, motivadoras e criativas, cumprindo rigorosamente os dias letivos e horários estabelecidos pela escola;
- III – Elaborar o seu planejamento em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar;
- IV – Promover avaliações de aprendizagem de acordo com as normas fixadas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- V – Trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico;
- VI – Promover experiências de ensino-aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- VII – Participar ativamente de reuniões pedagógicas, administrativas e conselhos de classe promovidos pela unidade escolar;
- VIII – Promover avaliações sistemáticas e contínuas que enriqueça o desenvolvimento do aluno;
- IX – Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- X – Cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;
- XI – Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- XII – Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII – Propiciar aquisição de conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os novos conhecimentos adquiridos;
- XIV – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XV – Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos para alunos com aproveitamento insuficiente e que apresentarem dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- XVI – Elaborar e apresentar na primeira semana de aula ao Suporte Pedagógico, o plano de ensino anual contemplando: conteúdos, objetivo geral, metodologia, recursos, os critérios e os instrumentos de avaliação, referências e cronograma a ser desenvolvido ao longo do ano letivo;
- XVII – Entregar quinzenalmente o caderno de plano ao Suporte Pedagógico contemplando os itens do plano de ensino anual e incluir os objetivos específicos por conteúdo;
- XVIII – Zelar pela aprendizagem e disciplina dos alunos, bem como pelo material didático utilizado no desenvolvimento das atividades;
- XIX – Entregar bimestralmente ao Suporte Pedagógico os diários de classe, devidamente preenchidos, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pela Direção da Unidade Escolar;

- XX – Participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar;
- XXI – Informar ao suporte pedagógico sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua prática pedagógica;
- XXII – Propor à Direção da Escola medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino;
- XXIII – Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIV – Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

PROFESSOR DE INGLÊS

- I – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II – Ministrar aulas de qualidade, motivadoras e criativas, cumprindo rigorosamente os dias letivos e horários estabelecidos pela escola;
- III – Elaborar o seu planejamento em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar;
- IV – Promover avaliações de aprendizagem de acordo com as normas fixadas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- V – Trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico;
- VI – Promover experiências de ensino-aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- VII – Participar ativamente de reuniões pedagógicas, administrativas e conselhos de classe promovidos pela unidade escolar;
- VIII – Promover avaliações sistemáticas e contínuas que enriqueça o desenvolvimento do aluno;
- IX – Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- X – Cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;
- XI – Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- XII – Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII – Propiciar aquisição de conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os novos conhecimentos adquiridos;
- XIV – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XV – Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos para alunos com aproveitamento insuficiente e que apresentarem dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- XVI – Elaborar e apresentar na primeira semana de aula ao Suporte Pedagógico, o plano de ensino anual contemplando: conteúdos, objetivo geral, metodologia, recursos, os critérios e os instrumentos de avaliação, referências e cronograma a ser desenvolvido ao longo do ano letivo;
- XVII – Entregar quinzenalmente o caderno de plano ao Suporte Pedagógico contemplando os itens do plano de ensino anual e incluir os objetivos específicos por conteúdo;
- XVIII – Zelar pela aprendizagem e disciplina dos alunos, bem como pelo material didático utilizado no desenvolvimento das atividades;
- XIX – Entregar bimestralmente ao Suporte Pedagógico os diários de classe, devidamente preenchidos, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pela Direção da Unidade Escolar;
- XX – Participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar;
- XXI – Informar ao suporte pedagógico sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua prática pedagógica;
- XXII – Propor à Direção da Escola medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino;
- XXIII – Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIV – Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

- I – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II – Ministrar aulas de qualidade, motivadoras e criativas, cumprindo rigorosamente os dias letivos e horários estabelecidos pela escola;
- III – Elaborar o seu planejamento em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar;
- IV – Promover avaliações de aprendizagem de acordo com as normas fixadas pelo Sistema Municipal de Ensino;
- V – Trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico;
- VI – Promover experiências de ensino-aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;

- VII – Participar ativamente de reuniões pedagógicas, administrativas e conselhos de classe promovidos pela unidade escolar;
- VIII – Promover avaliações sistemáticas e contínuas que enriqueça o desenvolvimento do aluno;
- IX – Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- X – Cumprir as determinações e as diretrizes do ensino emanado do órgão superior competente;
- XI – Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- XII – Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII – Propiciar aquisição de conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os novos conhecimentos adquiridos;
- XIV – Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XV – Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos para alunos com aproveitamento insuficiente e que apresentarem dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- XVI – Elaborar e apresentar na primeira semana de aula ao Suporte Pedagógico, o plano de ensino anual contemplando: conteúdos, objetivo geral, metodologia, recursos, os critérios e os instrumentos de avaliação, referências e cronograma a ser desenvolvido ao longo do ano letivo;
- XVII – Entregar quinzenalmente o caderno de plano ao Suporte Pedagógico contemplando os itens do plano de ensino anual e incluir os objetivos específicos por conteúdo;
- XVIII – Zelar pela aprendizagem e disciplina dos alunos, bem como pelo material didático utilizado no desenvolvimento das atividades;
- XIX – Entregar bimestralmente ao Suporte Pedagógico os diários de classe, devidamente preenchidos, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pela Direção da Unidade Escolar;
- XX – Participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela Unidade Escolar;
- XXI – Informar ao suporte pedagógico sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua prática pedagógica;
- XXII – Propor à Direção da Escola medidas que julgue necessárias para a melhoria do ensino;
- XXIII – Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXIV – Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

PSICOPEDAGOGO

- I – realizar avaliação psicopedagógica dos alunos e participar de coordenações pedagógicas com os professores;
- II – entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aluno;
- III – planejar intervenções psicopedagógicas com alunos e orientar professores e coordenadores;
- IV – fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
- V – acompanhar projeto de avaliação do aluno e orientar a organização do plano individualizado;
- VI – contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- VII – documentar a avaliação do aluno na Instituição e elaborar parecer técnico dos alunos acompanhado pelos pais;
- VIII – participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;
- IX – disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional e participar da análise dos programas da Instituição;
- X – participar das reuniões coletivas periódicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e das extraordinárias, sob convocação;
- XI – participar de programas, cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e servidores, sob convocação;
- XII – realizar pesquisas no contexto da Instituição e intervenções preventivas com alunos e professores;
- XIII – orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos, bem como sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência mental e múltipla;
- XIV – supervisionar estagiários;
- XV – participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;
- XVI – participar de estudos de casos, quando necessário;
- XVII – manter seu quadro de horário atualizado;
- XVIII – gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;

XIX – executar outras atividades compatíveis com o cargo. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 36/2011).

SUPERVISOR ESCOLAR

- I – Subsidiar a Direção na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e distribuição das aulas;
- II – Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico para garantir a execução da matriz curricular e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na legislação vigente;
- III – Coordenar e participar do processo de elaboração, execução, avaliação e atualização do Plano Político Pedagógico, garantindo o seu cumprimento;
- IV – Acompanhar a execução e promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento;
- V – Coordenar juntamente com o Orientador Educacional, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
- VI – Promover ações que objetivem a diminuição dos índices de repetência e evasão escolar;
- VII – Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino;
- VIII – Promover estratégias que visem superar a rotulação, discriminação e exclusão de alunos;
- IX – Garantir que os professores sejam escolhidos a partir de critérios pedagógicos;
- X – Orientar e assessorar didaticamente o corpo docente da unidade escolar;
- XI – Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- XII – Garantir a articulação das diversas modalidades de ensino oferecida pela unidade escolar;
- XIII – Acompanhar e avaliar os estágios desenvolvidos na unidade escolar;
- XIV – Apresentar no início do ano letivo aos professores o plano estratégico a ser desenvolvido pela supervisão na unidade escolar;
- XV – Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVI – Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo, de conselho de classe e de trabalho para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- XVII – Elaborar o seu planejamento em consonância com o Plano Político Pedagógico;
- XVIII – Coordenar e participar do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Ensino;
- XIX – Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo e a função.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

- I – atuar nas unidades educativas da rede regular de ensino; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
- II – ministrar aula de Libras para alunos surdos e ouvintes; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
- III – atuar nas salas de apoio pedagógico auxiliando os professores; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
- IV – ministrar cursos de Libras para a comunidade escolar; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
- V – ministrar nos dias letivos e horas-aula estabelecidas; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
- VI – elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
- VII – levantar, avaliar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
- VIII – zelar pela aprendizagem do aluno; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
- IX – estabelecer os mecanismos de avaliação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
- X – implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
- XI – organizar registros de observação dos alunos; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
- XII – participar de atividades extraclasse; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
- XIII – realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
- XIV – participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
- XV – colaborar com as atividades e articulação da escola com a família e a comunidade; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)



- XVI – integrar órgãos complementares da escola; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
XVII – digitar e arquivar documentos relativos à função; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
XVIII – executar tarefas afins com a educação; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)
XIX – realizar as atividades que forem designadas por seu superior hierárquico ou pela Secretária Municipal de Educação. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 66/2013)

VIGIA

Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerias ocorridos; Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos; Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados; Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída, o uso apropriado do crachá de identificação e solicitando a autorização para registro do crachá-ponto fora do expediente normal; Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades; Atender ao público pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como identificando-o e encaminhando-o ao setor procurado; Realizar a conferência dos bens recebidos no seu local de trabalho, dos quais o Município é custodiante ou fiel depositário, segundo regulamentação interna; Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda; Executar outras tarefas correlatas.

| ANEXO VIII DOCUMENTOS ADMISSIONAIS – ORIGINAIS E CÓPIAS Conforme Instrução Normativa nº 001/2024 | |
|---|--|
| Nacionalidade brasileira; | |
| Idade mínima de 18 anos; | |
| Foto 3x4 original atualizada. | |
| Original e Fotocópia do Comprovante de residência atualizado com expedição máxima de até 90 dias em nome do candidato(a) ou parente em primeiro grau ou cônjuge. Na falta de comprovante em seu nome, será aceito o comprovante em nome de terceiro em conjunto de declaração de residência preenchida e assinada pelo proprietário do local de moradia. Podendo anexar o documento com foto do proprietário para averiguação da assinatura ou tão somente a declaração autenticada em cartório. | |
| Original e Fotocópia, ou documento digital impresso do CIN ou RG com data de expedição máxima de 10 anos ou CNH dentro do prazo de validade informado . | |
| Comprovante de situação cadastral regular do CPF (fornecido pela Receita Federal https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp) | |
| Comprovante no respectivo conselho superior; quando couber | |
| Certidão de Quitação dos débitos com o conselho; quando couber. | |
| Original e Fotocópia do Comprovante do nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo desejado. | |
| Original e Fotocópia da Certidão de casamento, com as devidas averbações; se houver | |
| Original e Fotocópia, ou documento digital impresso da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Cadastro do PIS/PASEP. | |
| Gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor ou Título de eleitor digital); | |
| Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos ; | |
| CNH (Quando couber) | |
| Autorização para depósito em conta contendo os dados bancários do candidato (https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/), em anexo cópia do cartão ou documento do banco (ITAÚ) | |
| Original e Fotocópia da Certidão de Nascimento contendo CPF ou CIN/RG dos filhos menores; se houver. | |
| DOCUMENTOS ORIGINAIS | |
| Atestado médico admissional de Saúde Física. | |
| Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública as penalidades previstas no art. 137 e parágrafo único da Lei 8.112/90 (https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/) | |
| Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/) | |
| No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária; (Trazer declaração do município ou ente do qual está vinculado, contendo carga horária e descrição de qual horário e período é realizada a jornada de trabalho) (https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/) | |
| No caso de acumulação legal de aposentadoria e cargos, função, emprego ou percepção de proventos, trazer documento comprobatório que informe qual o regime de aposentadoria está vinculado e em qual cargo houve a aposentadoria no município de Camboriú. | |
| Autodeclaração étnico e racial. (https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/) | |
| Declaração de bens ou não possui bens (https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/) e/ou recibo e declaração de imposto de renda completo; | |
| Certidão de Quitação com as obrigações eleitorais (Certidão de quitação da Justiça Eleitoral - www.tre-sc.jus.br) | |
| Certidão de antecedentes criminais da Justiça Estadual (primeiro e segundo grau) e Justiça Federal. (www.tjsc.jus.br) | |
| Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal (www.trf4.jus.br) | |
| Certidão de Quitação com as obrigações Militares; | |



Declaração de Autorização de Desconto do Seguro (<https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentação/>);