



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 015/2025 – RETIFICADO**  
**ALTERADO PELO ADENDO 01/2025**

**LEONEL ARCÂNGELO PAVAN, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ - SC**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a abertura de PROCESSO SELETIVO para preenchimento de **VAGAS TEMPORÁRIAS para Pólos de Férias e para Ano Letivo de 2026**, constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **ACESSE CONCURSOS LTDA**, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital, Lei Municipal nº 2893/2016 e demais Leis Municipais legais vigentes.

**1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
26/08/2025	Publicação do Edital.
26/08/2025 até as 17 horas do dia 25/09/2025	Período de Inscrições. Prazo para Anexar Documentos para Prova de Títulos. Prazo para Anexar Documentos para Condições Especiais. Prazo para Anexar Documentos para vaga PCD.
01/09/2025	Publicação do Julgamento de Impugnação ao Edital.
26/08/2025 até 01/09/2025	Prazo para Anexar Documentos para Isenção.
12/09/2025	Publicação das Isenções Deferidas e Indeferidas.
13/09/2025	Prazo para Recurso contra Indeferimento da Isenção.
23/09/2025	Publicação do Julgamento dos Recursos contra Indeferimento da Isenção.
26/08/2025 a 26/09/2025	Prazo para Emissão e Pagamento da Taxa de Inscrição.
30/09/2025	Publicação do Rol dos Inscritos Deferidos e Indeferidos. Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas para as Vagas de PCD. Publicação das Solicitações de Condições Especiais Deferidas e Indeferidas.
01 e 02/10/2025	Prazo para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição, Condições Especiais e Vaga para PCD.
10/10/2025	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição, Condições Especiais e Vagas de PCD. Homologação das Inscrições. Publicação do Local da Prova Objetiva. Publicação do Local e horário da Prova Prática.
19/10/2025	<b>Realização da Prova Objetiva e Prática.</b>
	<b>Publicação do Gabarito Provisório (após as 22horas).</b>
20 e 21/10/2025	Prazo para Recursos contra formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.
29/10/2025	Publicação do julgamento dos Recursos contra Formulação de Questões e Discordância com o Gabarito.
	Publicação do Gabarito Definitivo.
	Publicação da Nota da Prova Objetiva, de Títulos, Prática e Classificação Provisória.
30 e 31/10/2025	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Objetiva, de Títulos, Prática e Classificação Provisória.
04/11/2025	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva, de Títulos, Prática e Classificação Provisória.
04/11/2025	Publicação do resultado Final para Homologação.

**O candidato que não apresentar a habilitação mínima, exigida no anexo I do edital, no ato da contratação será desclassificado do certame.**

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries



e por decisão da banca executora e da comissão de acompanhamento de Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações através dos meios de divulgação do certame.

## **2. DOS CARGOS E DAS VAGAS**

2.1. O candidato concorrerá à vaga do cargo constante no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/ habilitação, conforme Legislação vigente e regras descritas neste edital.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços/ e-mail e telefones atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação disposta no Anexo I.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) e Site da Prefeitura Municipal de Camboriú <https://camboriu.sc.gov.br/> e Site da Secretaria Municipal de Educação de Camboriú <https://educacao.camboriu.sc.gov.br/> as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.

## **3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD**

3.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, sendo a eles reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, condicionando-se a contratação à comprovação de que dispõem do nível mínimo de capacitação para o exercício do cargo, desde que aprovados no Processo Seletivo e em face da classificação obtida, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

3.1.1. A contratação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Processo Seletivo observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

3.1.2. A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoa com Deficiência”, bem como **deverá anexar os documentos solicitados abaixo, no ato de sua inscrição, para análise e deferimento de sua condição de PCD, conforme segue:**

- 1 – Selecionar a opção PCD;**
- 2 – Preencher o código da deficiência;**
- 3 – Informar o tipo de deficiência;**
- 4 – Anexar os documentos das alíneas “a” a “b” conforme a condição desejada;**
- 5 – Os documentos devem ser anexados em PDF em arquivo único.**

3.2.1. Não será aceito documentos para concorrer a vaga de PCD que forem enviados de forma adversa a mencionada no item 3.2, ou posterior ao período da inscrição já realizada.

Deverão ser enviados os seguintes documentos:

a) **Laudo médico, emitido por especialista da área da deficiência, contendo:**

- *A espécie e o grau de deficiência;*
- *O código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;*
- *Aprovável causa da necessidade especial.*

b) **Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;



3.2.2. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento enviado e o nome na inscrição, deve enviar juntamente, documento que comprove a alteração do nome. Documentos enviados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício.

3.3. Caso o candidato não anexe o laudo médico, e o respectivo requerimento, Anexo III, no ato da inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.3.1. O pedido de pessoa com deficiência será analisado minuciosamente pela banca executora antes de ser deferido.

3.3.2. A empresa Acesse Concursos não se responsabiliza por documentos não anexados caso o candidato não aguarde o carregamento do documento na plataforma, bem como não anexe os documentos no ato da inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.9. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá acessar o site [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de:

**26/08/2025 até as 17 horas do dia 25/09/2025**

4.1.1. Para os candidatos que ainda não possuem cadastro em nosso sistema, deverão clicar em inscrever-se, clicar em novo cadastro, preencher os dados pessoais e criar senha. Para alterar senha o candidato pode “***clicar em esqueci minha senha***”, onde o sistema abrirá um campo para redefinir a senha. Solicitações de alteração de senha através de e-mail ou WhatsApp, somente serão realizadas se o candidato enviar cópia de documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca.

4.1.1.1. Para realizar a inscrição o candidato deve acessar o site [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) clicar na aba concursos, selecionar o que deseja participar e clicar em inscrever-se, fazer o *login*, selecionar o cargo, preencher as demais informações, marcar o termo de “Declaro ter lido e aceito as normas constantes no edital de abertura do presente Certame” e clicar em salvar. Após salvar a inscrição o candidato poderá gerar o boleto e o comprovante de inscrição, caso o candidato não imprima o boleto no ato da inscrição, poderá a qualquer tempo, durante o período estipulado no cronograma do edital, acessar o site e clicar em 2ª via do boleto para imprimi-lo.

4.1.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.



4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.

4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.2.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.2.4. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.2.5. Não serão aceitas inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com efetivação do pagamento pelo banco após a data limite para pagamento.

4.2.5.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração Municipal não se responsabilizam por pagamentos, de boletos, realizados em aplicativos fora do horário bancário, caso estes não sejam efetivamente confirmados pela instituição financeira no dia seguinte a confirmação de liquidação do boleto bancário.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Processo Seletivo, neste caso o candidato será restituído do valor da inscrição após desconto da cobrança bancária.

4.2.6.1 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Processo Seletivo, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

**4.2.6.1.1. Os boletos referentes as inscrições, que forem pagos após o vencimento, estipulado por este edital, ou por PIX, não serão reconhecidos e não serão restituídos os valores, visto que o candidato tem ciência do prazo final para pagamento, indiferentemente da instituição bancária aceitar o pagamento do boleto vencido.**

4.2.6.2. As solicitações de cancelamento de inscrição devem ser realizadas antes de efetuar o pagamento, assim o candidato deve realizar nova inscrição e gerar novo boleto, pois cada inscrição gera um boleto. Para solicitação de cancelamento de inscrição após o pagamento da inscrição, o candidato deverá efetuar novo pagamento, mesmo que já tenha efetuado o pagamento de outra inscrição. Não será restituído o valor de inscrição neste caso.

4.2.6.2.1. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para troca de cargo ou para outros certames.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) ou WhatsApp 47-984207695, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, até as 16h30min do último dia útil de inscrição.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, ou solicitadas via e-mail, WhatsApp, ou ainda fora do prazo estabelecido no edital.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais



aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo.

4.4.2. Quaisquer dúvidas ou informações referentes a este Processo Seletivo poderão ser sanadas através do e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br), aplicativo **WhatsApp 47-98420.7695 (SOMENTE MENSAGEM DE TEXTO)**. As dúvidas serão respondidas, em até 24 horas, através dos canais de atendimento, de segunda a sexta-feira, no período das 9h às 11h30min. e das 14h às 17h. Não será realizado atendimento físico na sede da empresa.

4.4.3. Para acompanhar sua inscrição, o candidato deve acessar a área do candidato e clicar em comprovante de inscrição, após o banco reconhecer o pagamento, aparecerá a informação **“Status Deferido”**.

*Ao realizar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados. Para dirimir quaisquer situações elencadas neste edital, bem como seus anexos, afim de cumprir a legalidade deste certame, exercida pelo ente público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidas nas avaliações realizadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública. Assim sendo, o candidato aceita as publicações citadas acima, respeitando o exposto na lei 13.709/2018.*

4.5. O Município de Camboriú e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.

4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

4.6.1. Caso o candidato informe algum dado incorreto, o mesmo deverá acessar a área do candidato, clicar em meus dados e fazer a correção. No caso de alteração de nome, CPF, RG ou data de nascimento, o candidato deve enviar foto do RG ou CNH (frente e verso) e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, para o e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) ou para o **WhatsApp 47-984207695** e solicitar a alteração, **até o prazo final para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição. As solicitações serão respondidas em até 24 horas.**

4.7. Os candidatos poderão inscrever-se para até 02 (dois) cargos, desde que preencham os requisitos necessários aos cargos.

4.7.1. Cada inscrição gera uma taxa. Para confirmar as duas inscrições, ambas devem ser quitadas até o vencimento previsto no Cronograma deste Edital.

4.7.2. O candidato inscrito em dois cargos (distintos) realizará duas provas no mesmo horário, recebendo dois cadernos de provas e dois cartões respostas, referente a suas inscrições.

4.7.3. O candidato que realizar inscrição para o Ano Letivo 2026 e Pólos de Férias, realizará apenas uma prova, que será utilizada em ambas as listas de classificação, ou seja, Ano Letivo 2026 e Pólos de Férias.

4.7.3.1. Inscrição para o Ano Letivo 2026 e Pólos de Férias, será considerada somente uma inscrição.

4.8. *O candidato que necessitar de condições especiais* para a realização das provas deverá solicitar, no ato da inscrição, anexando:

- Laudo médico com a informação e justificativa da necessidade de condição especial ou tempo adicional para realização da prova;
- Requerimento do anexo IV, preenchido e assinado, em PDF anexo único.





4.8.1. A falta de qualquer um dos documentos acarretará o indeferimento do pedido.

4.8.2. No caso de deferimento do pedido adicional de tempo, este será concedido no máximo 01 (uma) hora de tempo adicional.

4.8.3. Caso o candidato não anexar os documentos das linhas “a” e “b” do item 4.8 no ato da inscrição, este não será reconhecido e não será concedido a condição especial.

**4.8.3.1. Não será aceito documentos de condições especiais para realização das provas, que forem enviados de forma adversa a mencionada no item 4.8, ou posterior ao período da inscrição já realizada.**

4.8.4. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.8.5. *A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar* ou realizar extração do leite durante a realização da prova deverá solicitar, até o último dia de inscrição, anexando o requerimento do anexo IV preenchido e assinado e certidão de nascimento do bebê, todos em PDF anexo único. A falta de qualquer um dos documentos acarretará o indeferimento do pedido.

4.8.5.1. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um/a acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o/a responsável pela criança durante a ausência da mãe. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade e a cada duas horas, por até trinta minutos. O/A acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, oficial com foto, sem o qual não poderá permanecer no local. Deverá comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local, e ser inspecionado pelo detector de metais. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada. No caso de Sala para Extração do Leite Materno, a candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

## 5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 7,50
PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 9,00
PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 48,00

## DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Conforme Lei Municipal 2.697/2014, são isentos da taxa de inscrição neste certame, os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue e medula óssea ou pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação:

5.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.1.2. A comprovação da qualidade de **doador de sangue** será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 02 (duas) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a inscrição no processo seletivo.

5.1.3. A comprovação da pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a comprovação, será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado.

5.1.4. Para a comprovação de **doador de Medula Óssea**, o candidato deverá ANEXAR comprovante de inscrição no



REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer.

5.2. O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, em PDF, até **01/09/2025**, sob pena de indeferimento do pedido de isenção. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento anexado e o nome na inscrição, deve anexar juntamente, em PDF, anexo único, documento que comprove a alteração do nome. Documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício da isenção.

5.2.1. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo seletivo.

5.2.2. Os candidatos que tiverem sua isenção INDEFERIDA deverão ficar atentos ao prazo de pagamento do boleto, conforme o cronograma do edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção, acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Processo Seletivo.

## **6. DAS PROVAS**

### **6.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.**

6.2. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com quatro alternativas, sendo apenas 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os cargos com prova objetiva, conforme anexo I deste edital.

6.3.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que não zerarem na nota da prova objetiva.

6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.

6.4. **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para os cargos de **Motorista**. **As normas para realização da prova prática estão no anexo V deste edital.** Porém somente será atribuído nota da prova prática para os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme o item 6.3.1.

6.4.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos na nota da prova prática.

6.4.1.1 Os candidatos com Prova Prática serão eliminados deste certame nas seguintes hipóteses:

- a) Obter nota inferior a 5,00 (cinco) pontos na Prova Prática;
- b) Desistir de realizar a Prova Prática;
- c) Não comparecer na Prova Prática;
- d) Descumprir as regras do anexo V.

6.5. **Prova de Títulos (PT)** para os cargos com prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório para todos os candidatos APROVADOS na prova objetiva, porém somente será atribuído nota da prova de títulos para os candidatos aprovados na prova objetiva, **cujas notas tenham sido obtidas conforme disposto no item 6.3.1 deste edital.** **As normas para realização da prova de títulos estão no anexo VI deste edital.**

6.5.1. Os títulos deverão ser anexados durante o período de inscrição (data e hora), conforme exposto no item 4.1 deste edital.

6.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.7. **Para os cargos de Motorista com prova prática** a nota final será  $PO = 50\% + PP = 50\%$ , onde a fórmula final será  $PO \times 0,5 + PP \times 0,5 = NF$ .



6.7.1. Para os Cargos com prova de títulos, a nota final será  $PO = 80\% + PT = 20\%$ , onde a fórmula final será  $PO \times 0,8 + PT \times 0,2 = NF$ .

6.7.2. Para os demais cargos a Nota Final será:  $PO = 100\%$  da NF.

6.7.3. Será emitida uma lista de classificação para os candidatos aos cargos de Assistente Educacional 40h e merendeira 40h que optarem no ato da inscrição para Pólos de Férias, segundo a ordem de classificação.

**Entenda-se:**

PO = Prova Objetiva.

PT = Nota da prova de títulos.

PP = Nota da Prova Prática.

NF = Nota Final.

## **7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**7.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 19 DE OUTUBRO DE 2025. OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL MARINHO OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE, RESPEITANDO OS HORÁRIOS A SEGUIR:**

<b>EVENTO</b>	<b>HORÁRIO</b>
Abertura dos Portões/portas.	8h
<b>Fechamento dos Portões/portas</b>	8h50min
Início da prova Objetiva.	<b>9h</b>
Final do prazo mínimo para retirar-se do local de prova.	10h
Término Prova Objetiva.	12h

**NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS QUE SE APRESENTAREM APÓS AS 8h50min. SOB QUALQUER ALEGAÇÃO.**

**7.1.1. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA, LOCAL E HORÁRIO DA PROVA PRÁTICA, SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, PODENDO INCLUSIVE SER REALIZADO PROVA OBJETIVA EM CIDADES LÍMITROFES DO MUNICÍPIO DE CAMBORIÚ.**

**7.1.2. Após a publicação do local da prova objetiva, o candidato poderá imprimir seu cartão de confirmação de inscrição, o qual terá todas as informações pessoais, endereço e sala de realização da prova. Para acessar o cartão o candidato deve fazer o login na “Área do Candidato” e clicar em “CARTÃO DE ENSALAMENTO”.**

**7.1.3. A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela banca executora e comissão de acompanhamento, podendo adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do Processo Seletivo.**

**7.1.4. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências.**

**7.1.5. Poderá ocorrer a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir condições e acessibilidade a este público.**

**7.1.6. A ACESSE CONCURSOS LTDA reserva-se ao direito de alterar o local de provas em caso de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas.**

**7.1.7. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Processo Seletivo.**





7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento oficial de identidade **com foto** e caneta esferográfica, de corpo transparente, com tinta azul marinho ou preta, visto que o sistema de leitura dos cartões pode não identificar respostas preenchidas com caneta de cor adversa a preta ou azul marinho.

7.2.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), podendo ser físico ou digital, na forma da lei, desde que possua foto de identificação.

7.2.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem foto, carteira de trabalho digital, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

7.2.1.3. Não será permitido a aglomeração, circulação de candidatos após adentrarem ao local de prova, sendo obrigatório dirigir-se diretamente a sala destinada a realização da prova.

7.2.1.4. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 60 minutos sob pena de desclassificação, sendo considerado desistente e eliminado do certame.

7.2.1.5. O tempo total de aplicação das provas objetivas incluem a entrega das provas e cartões resposta.

7.2.2. As provas objetivas terão 30 questões, distribuídas da forma abaixo:

**PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01 A 10	0,30
MATEMÁTICA	05	11 A 15	0,20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	16 A 30	0,40
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>10,00</b>

**PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	05	01 A 05	0,30
MATEMÁTICA	05	06 A 10	0,20
ATUALIDADES E LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO	05	11 A 15	0,30
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	16 A 30	0,40
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>10,00</b>

7.2.2.1. Os programas das provas objetivas estão descritos no Anexo II do presente Edital.

7.2.3. Durante ou após a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

7.2.3.1. A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de lápis, borracha, máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, (salvo indumentárias religiosas. O uso destas indumentárias só será permitido após a varrição feita por detector de metais).



7.2.3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal.

7.2.3.3. Fumar, ingerir alimentos.

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados em porta-objeto, (invólucro lacrável), fornecido pelo fiscal antes de entrar na sala, devendo este ser mantido o tempo todo embaixo da carteira, longe do alcance do candidato. A empresa Acesse Concursos e a Prefeitura de Camboriú não se responsabilizarão por perda ou extravio destes objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.

7.2.3.4.1. Durante a realização da prova, a simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue a coordenação, para verificar se o mesmo estava ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato será eliminado, por estar de posse de um equipamento ligado, o que é proibido pelo item 7.2.3.4, mesmo que esteja em porta-objeto (invólucro lacrável) o candidato será eliminado e o fato registrado em ata. O candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, visto que sua condição será de eliminado.

7.2.3.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.2.3.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Processo Seletivo, sendo constatado sua desclassificação, pela coordenação, em ata.

7.2.3.7. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica, a qualquer momento durante a realização das provas.

**7.2.3.8. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.**

7.2.3.8.1. Os candidatos em prova, serão submetidos a varredura, por detector de metal, todas as vezes que utilizarem o banheiro.

7.2.3.9. Água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta/escrita ou rótulo;

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local da(s) prova(s) no horário definido;

7.2.4.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração municipal não se responsabilizam por qualquer ônus ou intempérie que impossibilite a chegada do candidato no local da prova mesmo que haja reaplicação de qualquer das provas.

7.2.5. Os envelopes contendo as provas e os cartões respostas, serão abertos na presença de 03 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

7.2.5.1. Está incluso no tempo de realização da prova, ou seja, o início da prova, as orientações, entrega de cartão resposta e do caderno de prova.

7.2.6. O candidato receberá para realizar a prova, para cada cargo inscrito, caderno de prova e cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de prova está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

**7.2.6.1. O caderno de prova é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO RESPOSTA.**



7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência (falha de impressão), no cartão resposta ou caderno de prova, deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala, para que a coordenação possa realizar a substituição;

7.2.8 Não serão substituídos cartões respostas ou cadernos de provas por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta. A Acesse Concursos não se responsabilizará pela não leitura dos cartões preenchidos com caneta de cor adversa a solicitada.

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente assinado e preenchido conforme orientações contidas no caderno de provas e no cartão resposta. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato, sendo este considerado eliminado do certame, não sendo possível assinar o cartão resposta, após a entrega para o fiscal de sala, mesmo que seja um dos três candidatos que acompanharão o fechamento da sala.

**7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.**

**7.2.9.1. Os candidatos poderão levar o caderno de prova.**

**7.2.9.2. O caderno de prova não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato levará o caderno físico.**

7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

7.2.11. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais e coordenação.

7.2.11.1. Caso algum dos 03 (três) últimos candidatos não permanecer na sala, ausentando-se de forma voluntária, antes do encerramento, este será considerado desistente e eliminado deste certame.

**7.2.12. No local da prova objetiva, bem como em demais provas aplicadas no certame, não será permitida a permanência de familiares, ou de qualquer outra pessoa que não for candidato, fiscal ou membro da comissão, nas dependências do local de aplicação da prova, inclusive candidatos que encerrarem a prova. Salvo condições expressas no item 4.8.5.1 deste edital.**

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, com efeito *erga omnes* e em caso de alteração de gabarito, os cartões respostas de todos os candidatos serão corrigidos com as devidas alterações.

7.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso.

**Para os demais candidatos será:**

**PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR.**

1º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos específicos;



2º Que obtiver melhor nota na prova de Atualidades e Legislação da Educação;

3º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

4º Que obtiver melhor nota na prova de Matemática;

5º Que tiver maior idade.

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.**

1º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos específicos;

2º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;

3º Que obtiver melhor nota na prova de Matemática;

4º Que tiver maior idade.

7.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Processo seletivo.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

8.1.1. Da impugnação do presente edital;

8.1.2. Do não deferimento do pedido de isenção;

8.1.3. Do não deferimento do pedido de inscrição, vaga PCD e condição especial;

8.1.4. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

8.1.5. Da nota da prova objetiva, de títulos e prática;

8.1.6. Da classificação provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento enviado para o e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br)

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA— [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) no campo DOCUMENTOS/RECURSOS, disposto na área referente a este Processo Seletivo. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico ou de qualquer outra forma se não a descrita acima, ou fora do prazo preestabelecido.



8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões, ou seja, obrigatoriamente deverá conter: **CONTESTAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA. Somente serão julgados os recursos referentes aos atos em análise.**

**8.4.1. Durante o prazo de recurso contra nota da prova objetiva, o candidato poderá acessar seu cartão resposta na área restrita do candidato, na aba CARTÃO RESPOSTA, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.**

**8.4.2. O cartão resposta não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato terá acesso na forma descrita acima.**

**8.4.3. O caderno de prova não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato levará o caderno físico, conforme item 7.2.9.1.**

8.4.4. Em nenhuma hipótese será aceito documentos enviados em anexo aos recursos para isenção, vaga de PCD, condições especiais e prova de títulos. Os recursos são destinados para corrigir possíveis erros de direitos líquidos e certos dos candidatos, não para juntada de documentação fora do prazo estabelecido pelo edital.

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.5.1. Não serão respondidos recursos anterior ou posteriormente ao prazo estabelecido no cronograma do edital, bem como não serão respondidos quaisquer recursos enviados via e-mail ou WhatsApp, apenas recursos cadastrados no sistema e respondido em ato para tal fim.

8.5.2. Documentos enviados via e-mail, WhatsApp ou anexados no recurso não serão reconhecidos para este certame.

8.5.3. Nenhum documento referente a este certame será enviado para candidatos, visto que os candidatos podem verificar seus documentos anexados, cartão resposta e demais documentos na área do candidato.

## **9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

9.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- d) Ser aprovado no Processo Seletivo.

9.1.1. Deverá apresentar documentos conforme anexo VIII deste edital.:

9.2 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Camboriú/SC, sendo de responsabilidade da Administração Municipal a contratação.

9.3. Os documentos deverão ser apresentados em original com a respectiva cópia, para autenticação no local.

9.4. Os contratos poderão ser rescindidos a qualquer tempo, em virtude de nomeação de Titular da vaga por Concurso Público.

9.5. Quando o candidato aprovado estiver ocupando vaga de titular que esteja em licença, tratamento de saúde, atestado, ou por qualquer outra forma de afastamento, o contrato será automaticamente rescindido com o retorno do titular da vaga.





## **10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Este Processo Seletivo terá validade até dezembro de 2026, conforme necessidade e excepcional interesse público da administração municipal.

10.1.1. Os contratos com os candidatos que realizarem inscrição para trabalhar nos Pólos de Férias, serão do dia 15/12/2025 até 30/01/2026.

10.1.2. Os contratos para o ano letivo de 2026 serão realizados, conforme determina a Lei Municipal nº 2893/2016. Os prazos de contrato das vagas ofertadas serão mencionados no edital de convocação para escolha de vagas.

10.2. A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo não gera para o Município de Camboriú a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.

10.2.1. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

10.3. As contratações por tempo determinado para atender à necessidade temporária excepcional de interesse público, será firmado contrato administrativo de natureza jurídica administrativa, para a contratação de servidores em caráter temporário, conforme legislação Municipal vigente.

10.4. A convocação e contratação dos candidatos aprovados será única e exclusivamente de competência da administração municipal. A convocação será por meio de publicação no site do Município, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das convocações.

10.5. O prazo para apresentação dos documentos para contratação será definido no ato de convocação.

## **11. DA ESCOLHA DE VAGA**

11.1. Na data e horário que será divulgado posteriormente ao resultado final deste Processo Seletivo, o candidato no ato da convocação, que não apresentar a habilitação mínima exigida por este edital, conforme anexo I, será desclassificado do processo.

11.2. Os candidatos classificados convocados para assumir a vaga, se impedido por qualquer situação, deverá realizá-la através de procuração específica, em data e local que serão comunicados no endereço eletrônico deste Processo Seletivo.

11.3. O processo de escolha de vagas será de competência e responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Camboriú, Serão comunicados da convocação através de e-mail, cadastrado pelo candidato no ato da inscrição, e ou por edital de notificação publicado no site da Prefeitura e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC).

11.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato verificar seu e-mail e as publicações realizadas conforme exposto no item 11.3, sob pena da perda da vaga e comunicado o candidato subsequente da sua classificação.

11.4. O candidato que no ato da escolha de vaga não aceitar a vaga ou não se fizer presente, passará para o final da lista.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Camboriú e nos sítios [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) e <https://camboriu.sc.gov.br/>

12.2 - A homologação do Processo Seletivo far-se-á em uma única lista, indicando à classificação dos candidatos concorrentes as vagas de Pessoas Com Deficiência, indicando a sua classificação na ordem ordinal, respeitando o exposto no item 3.9 deste edital e classificação de candidatos concorrentes às vagas de ampla concorrência.



12.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

12.4. Os casos omissos serão resolvidos entre a banca executora e a comissão de acompanhamento, sendo competentes também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, na esfera administrativa.

12.5. Os documentos deste certame serão digitalizados e arquivados, sendo os documentos físicos incinerados.

12.6. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

12.6.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;

12.6.2. Anexo II – Conteúdo programático da prova objetiva;

12.6.3. Anexo III – Declaração para pessoas com deficiência;

12.6.4. Anexo IV – Declaração para condições especiais;

12.6.5. Anexo V – Normas para realização da prova prática;

12.6.6. Anexo VI – Normas para realização da prova de títulos;

12.6.7. Anexo VII – Atribuições dos cargos;

12.6.7. Anexo VIII – Documentos para contratação.

Município de Camboriú, 26 de agosto de 2025.

**LEONEL ARCÂNGELO PAVAN**  
**Prefeito Municipal**

**CARIN BERNADETE KRUG**  
**Secretária Municipal de Educação**



<b>ANEXO I</b>						
<b>QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.</b>						
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>		<b>CH</b>	<b>PROVA</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
	<b>AC</b>	<b>PCD</b>				
<b>Administrador Escolar</b>	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
<b>Assistente Educacional</b>	01+CR	--	20h	Objetiva	Ensino Médio Completo.	1.335,44
<b>Assistente Educacional Ano Letivo 2026</b>	01+CR	--	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo.	2.670,86
<b>Assistente Educacional Ano Letivo 2026 e Pólos de Férias</b>	01+CR	--	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo.	2.670,86
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	01+CR	--	40h	Objetiva	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo.	2.136,91
<b>Coordenador Pedagógico</b>	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
<b>Merendeira Ano Letivo 2026</b>	01+CR	--	40h	Objetiva	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo. Carteira de Manipulação de Alimentos.	2.136,91
<b>Merendeira Ano Letivo 2026 e Pólos de Férias</b>	01+CR	--	40h	Objetiva	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo. Carteira de Manipulação de Alimentos.	2.136,91
<b>Motorista B</b>	01+CR	--	40h	Objetiva e Prática	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria “B”.	3.008,74
<b>Motorista D</b>	01+CR	--	40h	Objetiva e Prática	Alfabetizado ou Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria “D”.	3.008,74
<b>Orientador Educacional</b>	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
<b>Professor de Arte</b>	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
<b>Professor de Atendimento Educacional Especializado AEE</b>	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.	
<b>Professor de Ciências</b>	<b>01+CR</b>	--	<b>10h 20h 30h 40h</b>	<b>Objetiva e Títulos</b>	Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica.	<b>1.027,54 2.055,09 3.082,63 4.110,18</b>
<b>Professor de Educação Física</b>	<b>01+CR</b>	--	<b>10h 20h 30h 40h</b>	<b>Objetiva e Títulos</b>	Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica. Com registro no CREF.	<b>1.027,54 2.055,09 3.082,63 4.110,18</b>
<b>Professor de Educação Infantil</b>	<b>01+CR</b>	--	<b>20h 40h</b>	<b>Objetiva e Títulos</b>	Formação em curso de nível superior, em curso de Licenciatura plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com habilitação para educação infantil.	<b>2.055,09 4.110,18</b>
<b>Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais</b>	<b>01+CR</b>	--	<b>20h 40h</b>	<b>Objetiva e Títulos</b>	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.	<b>2.055,09 4.110,18</b>
<b>Professor de Ensino Religioso</b>	<b>01+CR</b>	--	<b>10h 20h 30h 40h</b>	<b>Objetiva e Títulos</b>	Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica.	<b>1.027,54 2.055,09 3.082,63 4.110,18</b>
<b>Professor de Ensino Religioso (segunda listagem)</b>	<b>01+CR</b>	--	<b>10h 20h 30h 40h</b>	<b>Objetiva e Títulos</b>	Licenciatura plena em ciências da religião ou licenciatura plena em áreas afins: teologia, história, filosofia, ciências sociais e sociologia.	<b>1.027,54 2.055,09 3.082,63 4.110,18</b>
<b>Professor de Geografia</b>	<b>01+CR</b>	--	<b>10h 20h 30h 40h</b>	<b>Objetiva e Títulos</b>	Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica.	<b>1.027,54 2.055,09 3.082,63 4.110,18</b>
<b>Professor de História</b>	<b>01+CR</b>	--	<b>10h 20h 30h 40h</b>	<b>Objetiva e Títulos</b>	Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica.	<b>1.027,54 2.055,09 3.082,63 4.110,18</b>
<b>Professor de Inglês</b>	<b>01+CR</b>	--	<b>10h 20h</b>	<b>Objetiva e Títulos</b>	Formação de nível superior em curso de Licenciatura Plena na área de conhecimento específica.	<b>1.027,54 2.055,09 3.082,63</b>



			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
Professor de Matemática	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.

### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

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. Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções; Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; Equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas; Geometria Plana e espacial. Sequências e progressões; Matrizes e Determinantes; Sistemas Lineares. Análise Combinatória; Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Polinômios e Equações Algébricas; e Noções de limites, derivadas e integral.

### **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**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>	
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>RG:</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>	

**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:

<b>Categoria da Falta</b>	<b>Pontos a serem descontados</b>
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 acento 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 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 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 extraviado 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.

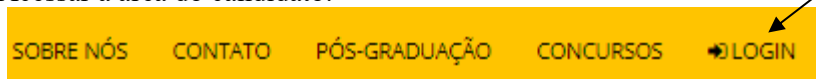
No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

**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.**

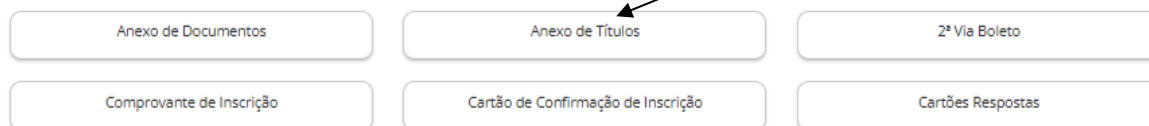
**I. PARA O ANEXO DOS TÍTULOS O CANDIDATO DEVERÁ:**

- a) Acessar o site [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br)  
b) Acessar a área do candidato:



- c) Clicar em ANEXO DE TÍTULOS:

Selecione a opção desejada:



- 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	
<b>Pós-graduação/especialização</b> Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de Especialização, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas.	5,0 (cinco) pontos	a
<b>Pós-graduação/mestrado</b> 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
<b>Pós-graduação/doutorado</b> 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 – Ministras 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 – Ministras 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 – Ministras 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 MATEMÁTICA**

- 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.

<b>ANEXO VIII</b> <b>DOCUMENTOS ADMISSIONAIS – ORIGINAIS E CÓPIAS</b> <b>Conforme Instrução Normativa nº 001/2024</b>	
Nacionalidade brasileira;	
Idade mínima de 18 anos;	
Foto 3x4 original atualizada.	
Original e Fotocópia do Comprovante de residência atualizado com expedição <b>máxima de até 90 dias</b> 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 <b>com data de expedição máxima de 10 anos</b> ou CNH <b>dentro do prazo de validade informado</b> .	
Comprovante de situação cadastral regular do CPF ( <b>fornecido pela Receita Federal</b> <a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp</a> )	
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 <b>candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos</b> ;	
CNH (Quando couber)	
Autorização para depósito em conta contendo os dados bancários do candidato ( <a href="https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/">https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/</a> ), 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.	
<b>DOCUMENTOS ORIGINAIS</b>	
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 ( <a href="https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/">https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/</a> )	
Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato ( <a href="https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/">https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/</a> )	
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) ( <a href="https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/">https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/</a> )	
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. ( <a href="https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/">https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/</a> )	
Declaração de bens ou não possui bens ( <a href="https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/">https://educacao.camboriu.sc.gov.br/documentacao/</a> ) e/ou recibo e declaração de imposto de renda completo;	
Certidão de Quitação com as obrigações eleitorais (Certidão de quitação da Justiça Eleitoral - <a href="http://www.tre-sc.jus.br">www.tre-sc.jus.br</a> )	
Certidão de antecedentes criminais da Justiça Estadual (primeiro e segundo grau) e Justiça Federal. ( <a href="http://www.tjsc.jus.br">www.tjsc.jus.br</a> )	
Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal ( <a href="http://www.trf4.jus.br">www.trf4.jus.br</a> )	
Certidão de Quitação com as obrigações Militares;	





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