

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 02/2018**

A Comissão do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto Municipal n.º 7681/2018, torna pública a realização de Processo Seletivo destinado ao preenchimento de vagas temporárias e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, que se regerá pelas Leis Complementares 56/2004, 163/2010, 286/2014 e 298/2015 e pelas normas estabelecidas neste edital. A coordenação técnico/administrativa do Processo Seletivo será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Os cargos objeto do Processo Seletivo, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

**1.1.1.** A Prefeitura Municipal de Caçador - SC reserva-se o direito de admitir o número total ou parcial dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital.

**1.2.** As condições de habilitação, a descrição sumária dos cargos, a definição de conteúdos programáticos, as vagas e demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

**1.3.** Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), clicar no link do cargo escolhido, preencher com atenção os quadros solicitados, conferir todos os dados, confirmar a inscrição e realizar o pagamento do boleto gerado.

**1.4.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do Município de Caçador.

**1.5.** As provas teórico-objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos terão a coordenação técnico-administrativa do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

**2. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1.** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

**2.2.** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

**2.3.** Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

**2.4.** Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo, de acordo com Anexo I;

**2.5.** Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da contratação);

**2.6.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

**2.7.** Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;

**2.8.** Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei;

**2.9.** Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

### **3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Em atendimento a legislação, é assegurado ao candidato o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, **desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.**

**3.2.** O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.

**3.3.** O candidato inscrito na condição de deficiente, deverá apresentar, no momento da avaliação perante uma junta de especialistas, conforme item 3.4, laudo médico com data inferior a 01 (um) ano, contados da data do presente Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**3.4.** O candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado, em Edital próprio, após o encerramento das inscrições, para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Comissão do Processo Seletivo programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

**3.5.** A junta de especialistas será composta conforme disposto no Decreto Federal nº 9508/2018.

**3.6.** Compete à junta de especialistas, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto.

**3.7.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.

**3.8.** Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**3.9.** Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta oficial como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato poderá receber de volta o valor pago a título de inscrição.

**3.10.** Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.11.** O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.

**3.12.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.11, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**3.13.** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

**3.14.** O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Processo Seletivo, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

**3.15.** Considerando que a legislação municipal reserva para os deficientes 10% (dez por cento) do número de vagas de cada cargo. O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência, será nomeado para assumir a 10ª vaga e assim, sucessivamente a cada 10 vagas.

### **4. INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

**4.1. Período: de 06 a 23 de novembro de 2018,** pela Internet, através do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

**4.1.1.** Os interessados em se inscreverem e que não possuem acesso à internet, poderão fazer a inscrição na Secretaria Municipal de Educação de Caçador, situada à Rua Porto União, 152 (Edifício Pinheiros) 5º andar – Centro, Caçador, no horário de funcionamento da mesma.

**4.1.2.** Neste espaço serão disponibilizados computadores com acesso à internet, porém o ato de inscrição é de responsabilidade do candidato.

**4.1.3. Valores de inscrição:**

<b>FUNÇÃO / ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR</b>
Habilitados	R\$ 80,00
Não Habilitados (Superior Incompleto)	R\$ 60,00

**4.2.** O candidato deverá acessar o site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.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 entre **06 (seis) horas do dia 06 de novembro e 18 (dezoito) horas do dia 23 de novembro de 2018.**

**4.3.** As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor de inscrição. O candidato poderá verificar a confirmação de sua inscrição no site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) através da opção *Área do Candidato*.

**4.4.** O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento eletrônico.**

**4.4.1.** A data de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.

**4.5.** Estarão isentos do pagamento da inscrição, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos dos Decretos 6.135/2007 e 6.593/2008, e os doadores de sangue que tenham realizado, no mínimo, 03 doações nos últimos doze meses anteriores a data da publicação do Edital.

**4.5.1.** Para ter direito a isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar:

I. comprovante de Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário ([www.mds.gov.br/consultacidade](http://www.mds.gov.br/consultacidade)); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital;

II. declaração assinada de que atende à condição estabelecida em lei, conforme Anexo V deste edital.

**4.5.2.** Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou a doação, no mínimo 03 (três) vezes, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

**4.5.3.** Em qualquer situação de isenção os candidatos deverão enviar o formulário identificado como Anexo V, devidamente preenchido, juntamente com os demais comprovantes para o escritório regional do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Bairro Vila Nova – Blumenau-SC, com **postagem no período de 06 de novembro a 13 de novembro de 2018.**

**4.6.** A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia 20/11/2018.

**4.6.1.** Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, no prazo de 2 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

**4.6.2.** O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser protocolizado na prefeitura de Caçador, conforme item 7.2 deste Edital.

- 4.6.3.** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.4.
- 4.7.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.
- 4.8.** O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Processo Seletivo, no telefone (47) 3041 6262, a fim de verificar a razão da pendência.
- 4.9.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura de Caçador não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.
- 4.10.** Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.
- 4.11.** Não é possível realizar troca de cargo.
- 4.12.** O candidato que realizar mais de uma inscrição, mesmo que regularizada com o pagamento, somente poderá realizar uma prova, tendo que optar no momento da prova por uma das inscrições regularizadas.
- 4.13.** O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Processo Seletivo, incompatibilidade da deficiência, bem como na hipótese de alteração da data do Processo Seletivo, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

## **5. PROCESSO SELETIVO**

### **5.1. Provas**

- 5.1.1.** As provas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.
- 5.1.2.** Nas provas, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior ao estabelecido no Anexo II.
- 5.1.3.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

### **5.2. Realização das Provas**

- 5.2.1.** As provas serão realizadas no Município de Caçador no dia **16 de dezembro, às 09 horas, para todos os cargos e terão a duração de 02h e 30min (duas horas e trinta minutos).**
- 5.2.3. O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição a ser acessado via Internet, a partir de 03 de dezembro, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), no link *Área do Candidato* ou no link *Documentação do Concurso*.**
- 5.2.4.** Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação.
- 5.2.5.** O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Processo Seletivo.
- 5.2.6.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.
- 5.2.7.** O candidato deverá comparecer aos locais de prova munidos de documento original de identidade oficial e com fotografia, e de caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.2.8.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG) (preferencial); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira de Motorista e Passaporte.

**5.2.8.1.** Somente serão aceitos documentos físicos.

**5.2.9.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum documento oficial com foto, no dia da realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, em cartão de identificação específico.

**5.2.10.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Processo Seletivo vedar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

**5.2.11.** Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 01 (uma) hora do início da prova, podendo levar o caderno de provas.

**5.2.12.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos após assinar o Boletim de Sala.

**5.2.13.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

**5.2.14.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**5.2.15.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**5.2.16.** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

**5.2.17.** Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

**5.2.18.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**5.2.19.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**5.2.20.** A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

**5.2.21.** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores já tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

**5.2.22.** Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o **único documento válido** para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. **O candidato deverá assinar a Folha de Respostas.**

### 5.3. Títulos

5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos, conforme os critérios a seguir:

- **Experiência em regência de turma:** Certidão de tempo de serviço emitida por órgão público municipal, estadual ou federal e ou declaração firmada por estabelecimento de ensino particular, certificando o tempo de serviço **no exercício de Magistério** do requerente, em qualquer nível de escolaridade e ou disciplina, expresso em meses e dias, sendo considerado 01 (um) ponto por período de 12 (doze) meses completos.
  - ✓ O tempo de serviço será contado em meses até o dia de início das inscrições no Processo Seletivo, sendo arredondado para 01 mês quando superior a 15 dias.
  - ✓ Se duas, ou mais, certidões de tempo de serviço corresponderem ao mesmo período, uma única será computada para atribuição de pontuação.
  - ✓ Não será computado o tempo estágio ou de serviço em Secretaria, Direção ou Coordenação de qualquer natureza.
- **Formação continuada:** Cursos com Certificados de conclusão emitidos por entidades registradas no MEC, Secretarias Estaduais ou Municipais, desde que relacionados à área de atuação e realizados nos anos de 2015, 2016, 2017 e 2018, mediante apresentação de cópia do certificado. Será creditado 01 ponto a cada 40 horas de curso. Máximo a ser considerado: 320 horas.
- **Especialização *lato sensu*:** reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão devidamente registrado: 05 (cinco) pontos, sendo possível acumular até 10 pontos.
- **Mestrado:** reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo e a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão e título de Mestre devidamente registrado: 10 (dez) pontos.

5.3.2. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

5.3.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

5.3.4. Não serão considerados como títulos as especializações exigidas como requisito de escolaridade/formação para investidura no cargo.

### 5.4. Apresentação de títulos:

5.4.1. Para fins de cumprimento dos prazos legais para homologação, os títulos deverão ser enviados para análise para o escritório regional do IBAM, situado na Rua Antônio Cândido de Figueiredo, 39 – CEP 89035-310, Vila Nova, Blumenau/SC, através de Sedex ou AR, postados, exclusivamente, no período de inscrições.

5.4.2. Somente serão recebidos envelopes com entrega postal.

5.4.3. Os títulos deverão ser postados, em envelope fechado, com a identificação “Títulos para Processo Seletivo - Caçador”, contendo em seu interior cópia dos certificados e comprovante de inscrição com número de inscrição do candidato (se for o boleto, este não precisa estar pago).

## 6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. A contagem de pontos obedecerá ao critério a seguir:

O total de pontos dos candidatos será obtido pela adição dos pontos a eles atribuídos em cada um dos núcleos da prova objetiva e de títulos, quando for o caso.



## **7. RECURSOS E REVISÕES**

**7.1.** Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Processo Seletivo.

**7.2.** O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Processo Seletivo, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

**a)** seja dirigido ao Presidente da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Caçador e entregue para registro no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Caçador, situada na Av. Santa Catarina, 195 – Centro, no horário das 13h às 19h, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

**b)** constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas;

**c)** seja apresentado digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

**7.3.** Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender aos critérios estabelecidos no item anterior.

**7.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**7.5.** Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**7.6.** No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

**7.7.** Será dada publicidade às decisões dos recursos.

## **8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

**8.1.** Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Processo Seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

**8.2.** Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

**a) para todos os cargos:**

**1º)** maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;

**2º)** maior nº de pontos na prova de Legislação Educacional;

**3º)** maior nº de pontos na prova de Português;

**4º)** maior idade.

**8.2.1.** Quando a igualdade de pontos envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme parágrafo único da Lei nº 10.741/03, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos.

**8.3.** O resultado preliminar do Processo Seletivo contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, em ordem decrescente de pontuação, será publicado no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), através da opção *Documentação do Concurso*.

**8.4.** Após decididos todos os recursos, será publicada uma relação final, com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação, nos sites do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e do Diário Oficial dos Municípios ([www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)).

**8.5.** Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Processo Seletivo, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado, através de documento protocolado junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, seu endereço e telefone para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

**8.6.** Os gabaritos serão divulgados no dia 17 de dezembro de 2018, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

## **9. DA ESCOLHA DE VAGAS**

**9.1.** A escolha de vagas ocorrerá em datas e horários a serem divulgados pela Secretaria Municipal de Educação, na segunda quinzena do mês de janeiro.

**9.2.** A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato, ou através de seu procurador, desde que munida da procuração pública outorgada para este fim.

**9.3.** Para a escolha de vagas o candidato deverá apresentar documento de identidade com fotografia e/ou procuração pública, quando se tratar de procurador.

**9.4.** O candidato que não aceitar a vaga disponível, ou estiver ausente no dia da escolha de vagas, será recolocado no final da lista de classificados.

**9.5. Após feita a escolha da vaga, o candidato não poderá solicitar redução da carga horária, exceto em casos de necessidade da Secretaria Municipal de Educação.**

**9.6. Após escolhida a vaga, não serão permitidas trocas de local de trabalho, exceto em casos de necessidade da Secretaria Municipal de Educação.**

**9.7.** O quadro de vagas será afixado no Mural da Secretaria Municipal de Educação de Caçador – SME, na segunda quinzena do mês de janeiro de 2019, sendo responsabilidade do candidato tomar conhecimento do mesmo.

**9.8.** Fica reservada à Direção das Unidades de Ensino a distribuição das aulas nos respectivos horários.

**9.9.** A Secretaria Municipal de Educação poderá convocar o candidato que já escolheu vaga para complementar sua carga horária até 40 (quarenta horas), conforme a necessidade e o surgimento de novas vagas, antes do prosseguimento da listagem.

**9.10.** Os aprovados na condição de estudantes (Não Habilitados) somente serão contratados após esgotar a listagem de aprovados dos habilitados.

## **10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** Após a homologação os candidatos poderão ser convocados a qualquer tempo, durante a vigência deste Processo Seletivo, através de contato da Secretaria Municipal de Educação de Caçador.

**10.2.** Após a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do Edital, o candidato classificado será encaminhado para Exame Admissional.

**10.3.** O exame médico é eliminatório, sendo excluídos do Processo Seletivo os candidatos que não apresentarem aptidão para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram, podendo a Administração Municipal solicitar outros exames específicos além dos previstos neste edital para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.

**10.4.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Processo Seletivo, e junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, após a homologação do resultado do Processo Seletivo.

**10.5.** O candidato que concorrer aos cargos de Não Habilitado, deverão apresentar atestado de frequência, juntamente com o comprovante da matrícula.



## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 11.1.** A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.
- 11.2.** A homologação do Processo Seletivo será feita por ato do Prefeito Municipal de Caçador, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.
- 11.3.** O presente Processo Seletivo terá vigência durante o ano letivo de 2019, podendo ser prorrogado por mais um ano letivo.
- 11.4.** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.
- 11.5.** Será excluído do certame o candidato que:
- a)** faltar a prova objetiva;
  - b)** não atingir a pontuação mínima na prova objetiva;
  - c)** deixar de assinar o cartão-resposta;
  - d)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Processo Seletivo;
  - e)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
  - f)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
  - g)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- 11.6.** O presente Processo Seletivo objetiva o preenchimento de cargos, na forma das Leis Complementares Municipais Nº 56/2004, Nº 163/2010, Nº 286 de 2014 e Lei Nº 298 de 2015.
- 11.7.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas.
- 11.8.** A aprovação em Processo Seletivo não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.
- 11.9.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pela internet, através do site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Processo Seletivo a publicação de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Processo Seletivo.
- 11.10.** Após a homologação, o candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, junto à Secretaria Municipal de Educação, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.
- 11.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.
- 11.12.** São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III, IV e V que o acompanham.
- 11.13.** O presente Edital e demais atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado estarão disponibilizados no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

Caçador, 01/11/2018.

**COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
<b>NÍVEL SUPERIOR HABILITADOS – COM LICENCIATURA CONCLUÍDA</b>						
01	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	Licenciatura na Área de Educação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	1.779,84
02	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	GESTÃO ESCOLAR	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena, em Pedagogia.	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
03	PROFESSOR I	ANOS INICIAIS- 1º AO 5º ANO	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia.	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
04	PROFESSOR II	ARTE	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
05	PROFESSOR II	CIÊNCIAS	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
06	PROFESSOR II	EDUCAÇÃO FÍSICA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
07	PROFESSOR I	EDUCAÇÃO INFANTIL	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia.	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
08	PROFESSOR II	ENSINO RELIGIOSO	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
09	PROFESSOR II	FILOSOFIA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
10	PROFESSOR II	GEOGRAFIA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
11	PROFESSOR II	HISTÓRIA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
12	PROFESSOR II	INGLÊS	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
13	PROFESSOR	INTÉRPRETE DE LIBRAS	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de Pedagogia e, no mínimo, 120 horas de curso de Libras.	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
<b>NÍVEL SUPERIOR HABILITADOS – COM LICENCIATURA CONCLUÍDA</b>						
14	PROFESSOR	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E TELECENTRO	Licenciatura na Área de Informática e, no mínimo, 80 horas de curso de Informática (formação continuada).	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
15	PROFESSOR II	LÍNGUA PORTUGUESA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
16	PROFESSOR II	MATEMÁTICA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
17	PROFESSOR I	PROJETO NOVAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAGEM	Habilitação em nível superior, em curso de Pedagogia.	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
18	PROFESSOR	SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS	Habilitação em nível superior na área de Educação Especial, Pedagogia com especialização em AEE, Educação Especial ou Educação Inclusiva e, no mínimo, 60 horas curso de Libras (formação continuada).	Conforme a necessidade	Até 40 h	3.227,60
19	SECRETÁRIO ESCOLAR	UNIDADES EDUCACIONAIS	Licenciatura na Área de Educação e curso de informática com duração de, no mínimo, 80 horas.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.702,13
<b>NÍVEL SUPERIOR – NÃO HABILITADOS (ESTUDANTES)</b>						
101	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de nível superior, na área de Educação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	1.515,03
102	PROFESSOR I	ANOS INICIAIS- 1º AO 5º ANO	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.317,37
103	PROFESSOR II	ARTE	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.317,37
104	PROFESSOR II	CIÊNCIAS	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.317,37

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
<b>NÍVEL SUPERIOR – NÃO HABILITADOS (ESTUDANTES)</b>						
105	PROFESSOR II	EDUCAÇÃO FÍSICA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.317,37
106	PROFESSOR I	EDUCAÇÃO INFANTIL	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.317,37
107	PROFESSOR II	ENSINO RELIGIOSO	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.317,37
108	PROFESSOR I	FILOSOFIA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.317,37
109	PROFESSOR II	GEOGRAFIA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.317,37
110	PROFESSOR II	HISTÓRIA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.317,37
111	PROFESSOR II	INGLÊS	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.317,37
112	PROFESSOR	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E TELECENTRO	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Informática e, no mínimo, 80 horas de curso de Informática (formação continuada).	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.317,37
113	PROFESSOR II	LÍNGUA PORTUGUESA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.317,37
114	PROFESSOR II	MATEMÁTICA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.317,37
115	PROFESSOR	PROJETO NOVAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAGEM	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Pedagogia	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.317,37
116	SECRETÁRIO ESCOLAR	UNIDADES EDUCACIONAIS	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Educação e curso de informática com duração de, no mínimo, 80 horas.	Conforme a necessidade	Até 40 h	2.510,72

(\*) valor referente a 40 horas semanais. Os contratos com jornada inferior receberão proporcionalmente à carga horária.

**Vencimento – Professores Licenciados**

40 horas - R\$ 3.227,60  
30 horas – R\$ 2.420,70  
20 horas – R\$ 1.613,80  
10 horas – R\$ 806,90

**Vencimento – Professores Não Habilitados (estudantes)**

40 horas – R\$ 2.317,37  
30 horas – R\$ 1.738,02  
20 horas – R\$ 1.158,68  
10 horas – R\$ 579,34

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

- ✓ Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;
- ✓ Efetuar o preparo físico do material bibliográfico;
- ✓ Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições escolares;
- ✓ pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar alunos e professores e usuários, realizar a manutenção de banco de dados;
- ✓ realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas e disseminação das informações manuais e automatizadas;
- ✓ coletar dados e elaborar relatórios estatísticos;
- ✓ realizar atividades administrativas de biblioteca;
- ✓ atender e orientar os alunos e professores sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido;
- ✓ executar cobrança de taxas e aplicar penalidades;
- ✓ listar, organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico;
- ✓ executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica;
- ✓ indexar títulos e artigos de periódicos;
- ✓ executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital;
- ✓ colaborar nos programas de treinamento;
- ✓ realizar o inventário do acervo;
- ✓ guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo;
- ✓ ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;
- ✓ preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
- ✓ receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas;
- ✓ solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário;
- ✓ dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico;
- ✓ restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário;
- ✓ proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados;
- ✓ participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

**ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:**

- ✓ Contribuir para que a escola cumpra seus objetivos;
- ✓ Promover o acesso e permanência do aluno na escola, comunicando ao Diretor os casos de baixa frequência e evasão escolar, participando ativamente nas soluções dos problemas apresentados;
- ✓ Coordenar o Conselho de Classe em todas as suas etapas;
- ✓ Contribuir para que a avaliação tenha a função de informar sobre o processo pedagógico, subsidiando os profissionais da educação na revisão e na dinamização do mesmo;
- ✓ Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere a realidade social dos educandos;
- ✓ Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão dos educandos por qualquer motivo;
- ✓ Trabalhar cooperativamente com outros profissionais e seguimentos, cujos objetivos sejam voltados para o desenvolvimento integral da criança e do adolescente;
- ✓ Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional;
- ✓ Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento pedagógico do educando;
- ✓ Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução;
- ✓ Ativar o processo de integração escola família comunidade;
- ✓ Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos;
- ✓ Promover o aconselhamento pedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- ✓ Participar na construção do Projeto Político Pedagógico;
- ✓ Participar do diagnóstico da escola junto à Unidade Escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- ✓ Estimular a reflexão coletiva de valores morais éticos, visando à construção da cidadania;
- ✓ Participar na elaboração do Regimento Escolar;
- ✓ Buscar atualizar-se permanentemente;
- ✓ Colaborar na construção da autoestima do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- ✓ Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometa com o atendimento das reais necessidades do aluno;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a sua função, inclusive na organização e desenvolvimento das atividades do Grêmio Estudantil;
- ✓ Promover a articulação entre a educação infantil e o ensino fundamental;
- ✓ Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais mais adequados aos alunos, coerentes com as concepções de homem e de sociedade que direcionem a ação pedagógica;
- ✓ Viabilizar a globalidade do conhecimento;
- ✓ Oportunizar que a escola cumpra com sua função social de socialização e construção do conhecimento;
- ✓ Avaliar o desempenho da Escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade;
- ✓ Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim;
- ✓ Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- ✓ Assessorar a Direção e as demais atividades e serviços da escola;
- ✓ Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- ✓ Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas;
- ✓ coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da Unidade Escolar que possibilitem constante avaliação do processo educacional;



**ANEXO I**

- ✓ contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas Associações Escolares, Associação de Pais e Professores, Grêmio Estudantil, Conselhos Escolares;
- ✓ subsidiar a Direção na definição do Calendário Escolar em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, acompanhando o seu cumprimento;
- ✓ articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas às finalidades da educação;
- ✓ colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional.

**PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL I (1º ao 5º ANO), FUNDAMENTAL II ( 6º ao 9º ano)**

- ✓ Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino;
- ✓ Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola;
- ✓ Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- ✓ Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente;
- ✓ Ministras aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente;
- ✓ Cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos;
- ✓ Definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo motor dos mesmos;
- ✓ Participar e/ou organizar eventos sociais, culturais e pedagógicos;
- ✓ Elaborar e executar a regência de classe e atividades afins;
- ✓ Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção;
- ✓ Participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros;
- ✓ Participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico;
- ✓ Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno;
- ✓ Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
- ✓ Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente;
- ✓ Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissionais;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Ministras treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, quando convidado;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres sempre que for solicitado.

### **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL:**

- ✓ Participar do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- ✓ Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica;
- ✓ Colaborar permanentemente no processo de desenvolvimento das atividades técnico/pedagógicas;
- ✓ Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações no trato e atendimento à clientela;
- ✓ Realizar registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- ✓ Participar das reuniões com pais e responsáveis;
- ✓ Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- ✓ Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- ✓ Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- ✓ Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- ✓ responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- ✓ cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- ✓ dominar noções primárias de saúde;
- ✓ ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- ✓ acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- ✓ manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- ✓ requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- ✓ zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- ✓ observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais,
- ✓ solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- ✓ utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- ✓ observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- ✓ acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- ✓ participar de programas de capacitação corresponsável;
- ✓ Executar outros encargos semelhantes.

### **SECRETÁRIO ESCOLAR:**

- ✓ Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- ✓ Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos;
- ✓ Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- ✓ redigir, revisar, organizar, digitar expediente a ser submetido ao diretor da unidade escolar;
- ✓ elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- ✓ coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- ✓ comunicar ao diretor da unidade escolar toda irregularidade que venha a ocorrer no órgão;
- ✓ auxiliar na aquisição de suprimento, material permanente e de consumo;
- ✓ expedir registro, históricos escolares e outros documentos, sob orientação do diretor da unidade escolar;
- ✓ colaborar, no que for da sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais;

- ✓ atuar no controle da frequência dos alunos e professores;
- ✓ auxiliar a Direção da unidade escolar no que se refere às atividades de administração de pessoal, controle de férias, distribuição das folhas de pagamento e instrução de processos relativos às solicitações de benefícios;
- ✓ auxiliar na área de coleta e processamento de dados utilizando sistemas manuais e mecanizados.
- ✓ Saber hierarquizar as suas tarefas em função dos propósitos de seu trabalho;
- ✓ Saber distribuir o tempo e programar o trabalho;
- ✓ Atender os órgãos de administração, a direção, a equipe pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos);
- ✓ Controlar e guardar os livros registro de classe, livro ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola;
- ✓ Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;
- ✓ Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar.
- ✓ Expedir e assinar documentos juntamente com a Direção da escola, previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros;
- ✓ Executar a redação e a gestão de correspondências;
- ✓ Elaborar atas de reuniões;
- ✓ Articular a comunidade interna: divulgar as informações pertinentes recebidas;
- ✓ Manter os quadros estatísticos da escola em dia;
- ✓ Manter afixados em mural os atos do estabelecimento de ensino;
- ✓ realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitados;
- ✓ coletar e digitar dados estatísticos quanto a avaliação escolar, alimentando o sistema informatizado;
- ✓ zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- ✓ manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, alunos, pais e com demais segmentos da comunidade escolar;
- ✓ exercer as demais atribuições do Regimento Escolar conforme estas atribuições e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- ✓ cumprir as obrigações inerentes às atividades da secretaria quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- ✓ cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
- ✓ participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional de sua função;
- ✓ controlar a entrada e saída de documentos escolares, restando informações sobre os mesmos a quem de direito;
- ✓ efetivar registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificado e outros, garantindo sua idoneidade;
- ✓ manter atualizado o Sistema operacional das Secretarias Escolares, informar, retificar e preencher os dados do Programa Educacenso e Bolsa Família.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 02/2018**  
**ANEXO II**  
**DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS**



<b>Cargo</b>	<b>Núcleo de Prova</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos exigido em cada Núcleo de Prova</b>
Todos os Cargos.	Conhecimento Técnico-profissional	10	10	10
	Legislação Educacional	10	10	10
	Português	10	10	10



➤ **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM**

**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS.**

1. Interpretação de textos. 2. Funções da linguagem. 3. Colocação pronominal. 4. Acentuação gráfica. 5. Pontuação. 6. Ortografia. 7. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. 8. Regência nominal e verbal. 9. Crase. 10. Concordância nominal e verbal. 11. Tempos e modos verbais. 12. Aspectos sintáticos e semânticos. 13. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. 14. Sentido dos vocábulos no texto. 15. Significação das palavras. 16. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

**LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL PARA TODOS OS CARGOS.**

Constituição da República Federativa do Brasil (CF/88): Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Base Nacional Comum Curricular. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90.

➤ **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO  
TÉCNICO/PROFISSIONAL**

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Mídias Contemporâneas. Pesquisa bibliográfica e eletrônica. Noções de organização de bibliotecas. Conceito de texto e leitura. Tipologia Textual. Gêneros textuais. Intertextualidade. Autoria e plágio. História da Leitura. Práticas de Leitura. Leitura e relações entre textos. Elaboração de projetos de leitura. Papel do Auxiliar de Biblioteca. Ética. Noções de Informática: Windows XP e Windows 7: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

**ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

Fundamentos históricos, filosóficos, políticos e sociais da educação. Organização do sistema educacional brasileiro. Estrutura legal da educação no Brasil. Planos e políticas públicas da educação brasileira. Didática e trabalho pedagógico. O currículo escolar e seus fundamentos. As funções sociais da escola pública contemporânea. Perspectivas metodológicas. Planejamento educacional: conceitos, características, modalidades e níveis de planejamento e gestão educacional. Planejamento escolar e de ensino O projeto político pedagógico como instrumento de gestão democrática. Relação família - escola. Gestão educacional e organização do trabalho pedagógico. Pedagogia de Projetos e Projetos de Trabalho. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. A Avaliação no Processo de Apropriação do Conhecimento; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. O processo de socialização: abordagem psicossocial nas teorias de Piaget e Vigotski. A Função Social dos Especialistas em Assuntos Educacionais na sociedade Contemporânea. Avaliação institucional e do desempenho escolar. Avaliação escolar: concepções e práticas. Conselho de Classe. Conselho Escolar. Relação conhecimento, escola e



cultura. Escola Inclusiva – acolhimento, socialização e aprendizagem. Ação integrada dos especialistas na coordenação pedagógica da escola, (ações, procedimentos e técnicas).

#### **PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL I - ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)**

1. Ensino fundamental de nove anos. 2. Interdisciplinaridade. 3. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. 4. Avaliação no ensino fundamental. 5. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. 6. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. 7. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. 8. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. 9. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. 10. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. 11. O professor de ensino fundamental e seus desafios pedagógicos no processo de ensino aprendizagem dos educandos. 12. Pró Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). 13. Resolução CNE/CEB 07/2010 que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

#### **PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL II - ARTE**

1. História da Arte: movimentos, artistas e obras. 2. História da Arte Catarinense: artistas e obras. 3. Arte: linguagens, materiais e conceitos. 4. Arte-educação: propostas metodológicas. 5. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. 6. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. 7. A Educação Musical no contexto atual. 7. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Artes.

#### **PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL II - CIÊNCIAS**

1. Biologia Molecular: compostos químicos celulares: água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas, ácidos nucleicos e vitaminas. 2. Vírus e Bactérias. 3. Célula eucariótica animal e vegetal: estrutura e funcionamento: Membrana plasmática, Citoplasma e organelas e núcleo. 4. Divisão Celular: Mitose e Meiose. 5. Reprodução Humana. 6. Métodos Contraceptivos e DSTs. 7. Conceitos Fundamentais da Ecologia: espécie, população, comunidade, ecossistema, habitat, nicho ecológico, biomas, biosfera. 8. Teia e Cadeia Alimentar. 9. Relações Ecológicas. 10. Evolução Biológica. 10. Estrutura e funcionamento do corpo humano: os sistemas e órgãos. 11. Biodiversidade: Reino Protista: algas e protozoários. 12. Reino Fungi, 13. Reino Animalia. 14. Reino Vegetal. 15. Histologia Vegetal. 16. Organologia Vegetal – Os Órgãos Vegetais. 17. Fotossíntese. 18. O Crescimento e os Movimentos Vegetais. 19. Histologia Humana: Tecidos Epiteliais, Tecidos Conjuntivos; Tecido Muscular e Tecido Nervoso. 20. Substâncias químicas e suas propriedades. 21. Luz e cor. 22. Ondas mecânicas e eletromagnéticas.

#### **PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. A História da Educação Física. Metodologia para o ensino da Educação Física. Função social da Educação Física. Educação Física adaptadas: como trabalhar o conceito de inclusão. Concepções psicomotoras na Educação Física escolar. Processo avaliativo na Educação Física escolar. Educação Física e o desenvolvimento humano. Alternativas de trabalhos didáticos com jovens e adultos. Biomecânica. Fisiologia. Esporte e regras: Atletismo, Futebol, Futsal, Voleibol, Basquetebol, Handebol.





Ginástica – Ginástica Geral; Ginástica Artística; Ginástica Rítmica. Recreação: Jogos e recreação. Psicomotricidade.

### **PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL I - EDUCAÇÃO INFANTIL**

Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – Vol.1 e 2. 02. Plano Nacional pela Primeira Infância/2010. 03. Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Infantil. 04. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. 05. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. 06. Avaliação na educação infantil. 07. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. 08. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. 09. Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil.

### **PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL II - ENSINO RELIGIOSO**

1. História, legislação e concepções de Ensino Religioso no Brasil e Santa Catarina. 2. Diversidade cultural religiosa e o estudo do fenômeno religioso no cotidiano escolar. 3. O Ensino Religioso como componente curricular: objeto, objetivos, conteúdo, metodologia, linguagem e avaliação. 4. *Proposta curricular de Santa Catarina*: implementação do ensino religioso: ensino fundamental. Florianópolis: Secretaria de Estado da Educação e do Desporto. (2001) 5. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Religioso (FONAPER/2009). 6. *Resolução nº 4, de 13 de julho de 2010*.

### **PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL I - FILOSOFIA**

Educação para o pensar filosófico na infância; lógico das relações; formação de conceitos; o ensino de filosofia para criança; pilares do ensino de filosofia; habilidades do pensamento; comunidade de investigação; metodologia do ensino de filosofia aplicada a criança; desenvolvimento do raciocínio lógico; mediação pedagógica frente aos questionamentos da criança; importância do ensino de filosofia para criança; filosofia e interdisciplinaridade.

### **PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL II - GEOGRAFIA**

A didática e a metodologia do ensino da Geografia. Geografia Física, Humana e Econômica. Aspectos geográficos do Município de Caçador; Geografia de Santa Catarina; Geografia do Brasil; Geografia Mundial. Cartografia; Leitura de Paisagens; Relação Dinâmica entre Sociedade e Natureza; Meio Rural e Meio Urbano; Produção e Distribuição de Riquezas; População; Brasil - Diversidade Natural / Divisão Geoeconômica; Brasil - Diversidade Cultural segundo o IBGE; Brasil - Campos - Cidades. Espaços em transformação; Brasil - Regiões Geoeconômicas; Relações Econômicas do Brasil: Dinâmica Natural do Planeta Terra; Mundo Desenvolvido e Subdesenvolvido; A antiga e a Nova Ordem Mundial; A Globalização e os Avanços Tecnológicos e Científicos: Geopolítica - Conflitos Mundiais Contemporâneos. Geografia Crítica. Temas Transversais. Parâmetros Curriculares Nacionais em Geografia.



### **PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL II - HISTÓRIA**

A Pré-História; as sociedades da antiguidade; a sociedade medieval; as transformações econômicas, políticas e sociais ocorridas com o desenvolvimento do comércio e da vida urbana; a expansão marítima e o processo de colonização da América; Reforma Protestante; Renascimento Cultural; o Iluminismo; a Revolução Industrial; a Revolução Francesa, conflitos mundiais do século XX; a escravidão e a resistência negra no Brasil; economia e sociedade do Brasil Colônia; o processo de independência do Brasil; as lutas internas do Primeiro Império; as questões internas e as lutas externas no Segundo Império; a República Velha; A República Nova; Os governos militares e a redemocratização; a História de Santa Catarina; a História da região de Caçador; o mundo contemporâneo: a globalização, o conflito no Oriente Médio, o terrorismo, os problemas do meio-ambiente. Parâmetros Curriculares Nacionais em História.

### **PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL II - INGLÊS**

1. Compreensão de textos escritos contemporâneos, literários e não literários. 2. Conhecimento de aspectos linguísticos-estruturais e gramática funcional. 3. Estrutura da sentença 4. Frase nominal 5. Substantivo Genitivo 6. Adjetivo (graus comparativo e superlativo) – 7. Locuções adjetivas 8. Artigos Numerais 9. Pronomes 10. Frase verbal 11. Verbo (modo, forma, tempo) Auxiliares Modais Locuções verbais. 12. Verbos irregulares 13. Voz ativa/passiva. 14. Advérbios. 15. Locuções Adverbiais 16. Preposições 17. Conjunções 18. Processos de formação de palavras. 19. Discurso indireto.

### **PROFESSOR - INTÉRPRETE DE LIBRAS**

História do profissional tradutor e intérprete de língua de sinais. Língua de sinais brasileira. O código de ética. Regulamento para atuação como tradutor e intérprete de língua de sinais. Resoluções do encontro de Montevideu. O intérprete educacional. Modelos de tradução de interpretação. Tecnologia Assistiva. 3. Cultura e identidade surda. Libras. Aquisição e aprendizagem de Libras. O ensino de Libras para surdos e ouvintes. Língua Portuguesa para Surdos.

### **PROFESSOR - LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E TELECENTRO**

Informática na educação no Brasil e no mundo; Tecnologia e Educação: PROINFO, O professor e a informática. O computador como ferramenta de construção do conhecimento; Formas de Utilização do Computador na Educação; Informática na educação especial; Softwares educativos; Sistema operacional Linux; Suite LibreOffice (Writer, Calc e Impress); MovieMaker; Media Player. Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus, navegadores. Redes de computadores: conceitos básicos (características, meios de transmissão, conectores, tecnologias e topologias). Conceitos de microinformática (Sistemas, Hardware, Software, Memória e Unidades de representação). Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Gerenciamento de arquivos e pastas.



**PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL II - LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos, conhecimento vocabular. 2. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. 3. Ortografia, Significação das palavras – antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos. 4. Formação e estrutura das palavras – uso de prefixos e sufixos. 5. Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos. 6. Regência nominal e verbal. Crase. 7. Concordância nominal e verbal. 8. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos atribuídos pelas conjunções). 9. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. 10. Pontuação. 11. Acentuação gráfica.

**PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL II - MATEMÁTICA**

1. Operações fundamentais com números naturais, inteiros e racionais. 2. Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. 3. Cálculo algébrico: produtos notáveis, fatoração. 4. Equações do 1º grau, do 2º grau, logarítmicas e exponenciais. Inequações do 1º grau, do 2º grau. Sistema de equações e inequações do 1º e do 2º grau. 5. Funções: polinomial do 1º grau, quadrática, exponencial e logarítmica. 6. Sequências: progressões aritméticas e progressões geométricas. 7. Trigonometria: razões trigonométricas no triângulo retângulo, lei dos senos, lei dos cossenos, identidades trigonométricas. 8. Matrizes: operações, determinante de ordem n. 9. Resolução de sistemas de equações lineares. 10. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos, permutações e combinações. 11. Probabilidade. 12. Geometria plana: semelhança de polígonos, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência (área e comprimento), área e perímetro de figuras planas. 13. Geometria Espacial: área e volume de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. 14. Geometria Analítica: ponto, reta, equação da circunferência, elipse, hipérbole e parábola. 15. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. 16. Noções de estatística: população, amostra e medidas de tendência central; análise e interpretação de gráficos. 17. Funções e Equações Trigonométricas.

**PROFESSOR DE E ENSINO FUNDAMENTAL I - PROJETOS NOVAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAGEM**

1. Ensino fundamental de nove anos. 2. Interdisciplinaridade. 3. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. 4. Avaliação no ensino fundamental. 5. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. 6. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. 7. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. 8. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. 9. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. 10. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. 11. O professor de ensino fundamental e seus desafios pedagógicos no processo de ensino aprendizagem dos educandos. 12. Pró Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). 13. Resolução CNE/CEB 07/2010 que fica as Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.



**PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

Interdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Pró Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). Resolução CNE/CEB 07/2010 que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos. Educação Especial no Brasil: conceito e história. Deficiência: Concepções e características específicas. Altas Habilidades: concepções. Legislação Brasileira sobre Educação Especial. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (educação infantil, ensino de jovens e adultos). Tecnologia Assistiva. Comunicação Suplementar Alternativa. Transtorno invasivo de desenvolvimento. Libras. Língua Portuguesa para Surdos.

**SECRETÁRIO ESCOLAR**

1. Conhecimento da legislação da escola: matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. 2. Tipos de documentos administrativos da escola: Matrícula; Transferência; Adaptação e conclusão de curso; Histórico Escolar, Ficha de Avaliação, Boletim Escolar, Calendário, Certificados, Diplomas, Registros e Atas. 3. Escrituração dos documentos pertinentes à vida escolar do aluno e sua guarda. Conhecimento das determinações legais de um Regimento Escolar. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. 4. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. 5. CNE Parecer 16/97 CP aprovado em 04/11/97 disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/PNCP1697.pdf>. 6. Administração escolar: Autonomia e gestão escolar democrática, interação comunicativa, funções e papéis na administração escolar. 7. Administração e ambiente de trabalho: organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. Administração de conflitos. Ética no exercício profissional. 8. Comunicação oficial: atributos básicos. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, mensagem, edital, ata, carta, declaração, despacho, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, resolução, relatório, contrato, convênio. 9. Informática Básica: Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.