SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – EDITAL Nº 004/2011

Abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, define suas normas e dá outras providências.

O MUNICÍPIO DE ITAJAÍ, através da **Secretaria Municipal de Educação**, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a Lei Complementar n. 132/2008, suas alterações, demais Legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para o Município de Itajaí, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nas faixas e padrões iniciais de vencimento do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso.

2.2 Os Cargos, a escolaridade mínima exigida e o número de vagas oferecidas estão indicados no quadro abaixo:

2.2.1 Cargos de Ensino Superior:

Código	Cargo	C / H	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Nº de Vagas
1001	Administrador Escolar	40	Obrigatória Formação Superior Completa em Pedagogia - Administração Escolar ou Habilitação em Nível de Licenciatura Plena, ambos com Pós Graduação, em Nível de Especialização na área de atuação, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	03
1002		20		CR
1003	Instrutor de Informática	40	Licenciatura em informática; Bacharelado em Ciências da Computação, Bacharelado em Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Tecnologia da Informação ou Processamento de Dados; Licenciatura plena na área educacional, acrescido de 200 horas de curso na área de informática.	33
1004		20		06
1005	Instrutor de Línguas e Sinais	40	Obrigatório, de acordo com lei federal, ser surdo. Superior Completo em Pedagogia, com comprovação de conhecimento e domínio da Língua Brasileira de Sinais.	03

1006	Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	40	Superior Completo em Pedagogia e curso específico certificado pela FENEIS (Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos) ou por órgão nacional regulador da profissão.	20
1007	Orientador Educacional	40	Obrigatória Formação Superior Completa em Pedagogia - Orientação Educacional ou Habilitação em Nível de Licenciatura Plena, ambos com Pós Graduação, em Nível de Especialização na área de atuação, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	03
1008		20		04
1009	Professor Artes – Ensino Fundamental	40	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	06
1010		30		07
1011		20		12
1012		10		07
1013	Professor Ciências – Ensino Fundamental	30	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	01
1014		20		01
1015		10		02
1016	Professor Educação Especial	40	Licenciatura na modalidade Educação Especial; Licenciatura em Pedagogia com Habilitação na modalidade Educação Especial ou Licenciatura em Pedagogia com Complementação na modalidade Educação Especial; ou Normal Superior com Habilitação na modalidade Educação Especial; ou Licenciatura Plena com especialização específica na modalidade Educação Especial	15
1017		20		01
1018	Professor Educação Física	40	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	07
1019		30		01
1020		20		01
1021		10		01
1022	Professor – Educação Infantil	40	Formação Completa em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil	10
1023		20		05
1024	Professor – Ensino Fundamental – Séries Iniciais 1º ao 5º ano	40	Formação Completa em Pedagogia ou Curso Normal Superior	10
1025		20		05
1026	Professor Ensino Religioso – Ensino Fundamental	20	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	05
1027		10		12
1028	Professor Geografia – Ensino Fundamental	20	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	02
1029		10		06
1030	Professor História – Ensino Fundamental	30	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	01
1031		20		01
1032		10		04
1033	Professor Inglês – Ensino Fundamental	30	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	02
1034		20		01
1035		10		05
1036	Professor Matemática – Ensino Fundamental	40	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	03
1037		20		02
1038		10		03
1039	Professor Português – Ensino Fundamental	40	Habilitação específica na área de atuação (Licenciatura).	CR
1040		20		02
1041	Psicopedagogo	40	Obrigatória Formação Superior Completa em Educação Especial, Psicologia, Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Séries Iniciais, com Pós-graduação em Psicopedagogia.	06
1042	Supervisor Escolar	40	Obrigatória Formação Superior Completa em Pedagogia - Supervisão Escolar ou Habilitação em Nível de Licenciatura Plena, ambos com Pós Graduação, em Nível de Especialização na área de atuação, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	06
1043		20		01

CR = Cadastro de Reserva: relação de candidatos que poderão ser nomeados no eventual surgimento de vagas futuras dentro do prazo de validade do presente concurso.

2.2.2 Cargos de Ensino Médio:

Código	Cargo	C / H	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Nº de Vagas
2001	Agente de Apoio em Educação Especial	40	Formação em nível médio: modalidade Magistério (na falta do requisito nível médio na modalidade magistério, o requisito poderá ser preenchido de maneira supletiva por graduação em Pedagogia)	70
2002		20		20
2003	Agente em Atividades de Educação	30	Formação em nível médio: modalidade Magistério (na falta do requisito nível médio na modalidade magistério, o requisito poderá ser preenchido de maneira supletiva por graduação em Pedagogia)	250

2.2.3 Serão reservadas vagas para pessoas com deficiência nas categorias cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que seja portador, descritas no quadro abaixo:

Cargos	Vagas
Agente em Atividades de Educação	26
Instrutor de Informática	03

2.2.3.1 O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, avaliação e aplicação da prova objetiva.
2.2.3.2 O candidato ao cargo de Agente em Atividades de Educação e Instrutor de Informática portador de deficiência deverá protocolar e entregar no Processo Seletivo da UNIVALI - Universidade do Vale do Itajaí – Bloco 03 (Rua Uruguai, nº 458 – Centro – Itajaí - SC), em horário de atendimento externo, até o dia 23 de setembro de 2011, **requerimento com solicitação de enquadramento no item 2.2.3**, indicando o cargo a que concorre e seu número de inscrição, anexando:
a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID bem como a provável causa de doença;
b) Cópia do comprovante de inscrição.
2.2.3.3 O candidato que participar deste Concurso Público na condição de portador de deficiência, se classificado nas provas, quando convocado para a posse e exercício submeter-se-á a avaliação médica oficial pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Itajaí, que terá decisão sobre a qualificação do candidato com necessidade especial e o grau de necessidade, capacitante ou não para o exercício do cargo pretendido.
2.2.3.4 Não haverá restrições para inscrição de portadores de deficiência, desde que haja compatibilidade física e mental para o desempenho do cargo pretendido.
2.2.3.5 A inobservância do disposto no item 2.2.3.3 e 2.2.3.4 excluirá o candidato do concurso.
2.3 O candidato classificado e aprovado que não atender no ato da posse a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, se nomeado, não tomar posse, ou tiver sua portaria de posse tornada sem efeitos, continuará na ordem de classificação, entretanto deverá aguardar o término da chamada da lista de candidatos classificados, para participar de uma nova chamada, e assim cumprir os requisitos mínimos exigidos.

3. DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS
3.1 A carga horária e o vencimento estão relacionados no quadro que segue:

Cargo	Carga Horária	Vencimento* (salário base)
Administrador Escolar	40	R$ 1.852,30
	20	R$ 926,15
Agente de Apoio em Educação Especial	40	R$ 1.207,11
	20	R$ 603,55
Agente em Atividades de Educação	30	R$ 905,33
Instrutor de Informática	40	R$ 1.683,91
	20	R$ 841,96
Instrutor de Línguas e Sinais	40	R$ 1.683,91
Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	40	R$ 1.683,91
Orientador Educacional	40	R$ 1.852,30
	20	R$ 926,15
Professor Artes, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Espanhol, Geografia, História, Inglês, Matemática, Português.	40	R$ 1.683,91
	30	R$ 1.262,93
	20	R$ 841,96
	10	R$ 420,98
Professor Educação Especial	40	R$ 1.683,91
	20	R$ 841,96
Professor Educação Infantil	40	R$ 1.683,91
	20	R$ 841,96
Professor – Ensino Fundamental – Séries Iniciais 1º ao 5º ano	40	R$ 1.683,91
	20	R$ 841,96
Psicopedagogo	40	R$ 1.852,30
Supervisor Escolar	40	R$ 1.852,30
	20	R$ 926,15

* Ao vencimento serão acrescidas as gratificações de acordo com a legislação municipal vigente.

3.2 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

3.2.1 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

3.2.1.1 - **Para todos os cargos:**

Primeira etapa: Prova Objetiva (eliminatória).

Segunda etapa: Prova de Títulos (classificatória).

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente ou cheque nominal, em favor da UNIVALI, será de R$ 75,00 (setenta e cinco reais) para o nível superior, R$ 55,00 (cinqüenta e cinco reais) para o nível médio.

O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de cheque somente terá sua inscrição efetivada após a compensação deste.

O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, mesmo que tenha realizado a inscrição incorretamente ou que realize nova inscrição.

4.2 DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO

4.2.1 Ao candidato só será permitida uma inscrição. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada válida a de número maior.

4.3 DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.3.1 O candidato, ou seu representante legal, ao clicar em – "**EU ACEITO**" – antes do início de preenchimento do Requerimento de Inscrição, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital, com as orientações disponíveis na página que regerão o presente Concurso Público, e com as decisões que possam ser tomadas nos casos omissos e não previstos neste Edital.

4.4 DA INSCRIÇÃO

4.4.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente pela internet pelo site: www.univali.br/concurso

4.4.2 Para efetuar a inscrição pela internet, o candidato, ou seu representante legal, deverá:

a) Acessar o *site* www.univali.br/concurso e o link **INSCRIÇÃO ON LINE**, no período entre às 15 horas do **dia 25 de agosto até as 15 horas do dia 23 de setembro de 2011**, e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;
b) Imprimir o cartão de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
c) Providenciar o pagamento da taxa de inscrição usando o boleto bancário, **até o dia 23 de setembro de 2011**, último dia previsto para inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do Território Nacional, observado o horário de atendimento externo das agências, ou em postos de auto-atendimento e pela internet observado o horário estabelecido pelo banco para quitação;
d) Receber o cartão de inscrição devidamente autenticado pela agência bancária ou anexar ao cartão de inscrição o comprovante de pagamento.

4.4.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, o correto preenchimento do requerimento e pagamento da taxa de inscrição.

4.4.4 A inscrição será validada após o pagamento do boleto bancário. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário **até o dia 23 de setembro de 2011** terá automaticamente a sua inscrição cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados **dia 23 de setembro de 2011** e pagamentos realizados após essa data não serão considerados como realizados, em hipótese alguma, implicando na não efetivação da inscrição.

4.4.5 O Município de Itajaí e a UNIVALI não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.6 Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile* (*fax*), transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.4.7 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.4.8 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pelo Município de Itajaí.

4.4.9 Da isenção do pagamento da inscrição:

4.4.9.1 O candidato interessado na isenção de pagamento da inscrição deverá cumprir todos os requisitos exigidos na lei municipal nº 5.044, de 14 de março de 2008 e/ou lei municipal nº 3.440, de 18 de outubro de 1999. Para usufruir deste direito, o candidato deverá entregar no Processo Seletivo da UNIVALI, a partir da inscrição até a data limite de **08 de setembro de 2011** (data do protocolo), **fotocópia do comprovante de inscrição, requerimento de solicitação de isenção de taxa e respectiva DECLARAÇÃO** comprovando sua condição de doador regular ou carente e desempregado **+ fotocópia da Carteira de Identidade**.

O Processo Seletivo da UNIVALI está localizado à Rua Uruguai, 458 – Bloco 3 – Bairro Centro – Itajaí – SC , nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 22h.

4.4.9.2 A relação das isenções deferidas será divulgada no dia 16 de setembro de 2011 no site www.univali.br/concurso.

4.4.9.3 O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará no indeferimento do pedido de isenção. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá efetuar o pagamento da referida taxa até o dia 23 de setembro de 2011.

5. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada nas dependências da Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI – Campus Itajaí – SC.

6. DA CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DE PROVA

6.1 É responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu representante legal confirmar o local de realização da prova **a partir do dia 07 de outubro de 2011,** por um dos seguintes locais:

a) **Pela *Internet*, no site**: www.univali.br/concurso
b) **Por e-mail:** A UNIVALI encaminhará o Edital de Homologação das inscrições para o endereço eletrônico cadastrado no requerimento de inscrição.
c) **Pela Central de Atendimento UNIVALI:** pelo telefone 0800 7231300, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08h às 20h.
d) **No Processo Seletivo da UNIVALI, em Itajaí:** Rua Uruguai, 458 – Bloco 03 - Centro - Itajaí – SC.

6.2 Caso o nome não conste da listagem oficial, o candidato deverá encaminhar fax para o telefone (47) 3341-7667, com requerimento solicitando a regularização da inscrição, devendo anexar cópia do Cartão de Inscrição devidamente autenticado pela rede bancária, ou de documento de arrecadação que comprove o pagamento da taxa de inscrição. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.

6.3 A UNIVALI irá verificar a regularidade da inscrição, e se esta for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via telefone e pelo endereço eletrônico.

6.4 A confirmação do local de realização da prova deverá ser feita até o **dia 14 de outubro de 2011**, obedecendo ao horário limite das 19 horas.

7. DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

7.1 PARA CORREÇÃO DE DADOS PESSOAIS

7.1.1 O candidato poderá retificar os dados pessoais de sua inscrição (nome, documento de identidade e data de nascimento), constante da confirmação do local de prova e/ou do cartão resposta, no dia da prova, em formulário próprio, n a Coordenação Local.

7.2 PARA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

7.2.1 Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato, comunicar à Coordenação de Concursos UNIVALI, por escrito, através de:

a) No Processo Seletivo da UNIVALI, em Itajaí: Rua Uruguai, 458 – bloco 03 - Centro - Itajaí – SC, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 22h.
b) pelo Fax: (47) 3341-7667; ou
c) por e-mail: concursos@univali.br

8. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO – PROVA OBJETIVA (ELIMINATÓRIA)

8.1 **DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos)**

8.1.1 A prova, com duração de 3horas. (três horas), será realizada no **dia 16 de outubro de 2011**, com **início às 09 horas e término às 12 horas.**

8.1.2 A UNIVALI se reserva o direito de transferir a data de aplicação da prova, por motivos fortuitos ou de força maior.

8.1.3 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados nacionais.

8.1.4 A prova objetiva será composta por **40 (quarenta) questões objetivas**, sendo 30(trinta) questões de Conhecimentos Específicos e 10(dez) de Conhecimentos Gerais, no formato de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de "a" a "d", das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.
8.1.5 A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e abrangerá o Programa das Disciplinas especificado no Anexo I deste Edital.
8.1.6 O programa das disciplinas está especificado no ANEXO I deste Edital.
8.1.7 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova deverá requerê-lo até o **dia 23 de setembro de 2011**, à UNIVALI, por escrito, comprovando sua necessidade com laudo médico.
8.1.8 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá também encaminhar solicitação até o dia 23 de setembro de 2011, à UNIVALI, por escrito, com justificativa acompanhada de laudo emitido por dois especialistas da área de sua deficiência.
8.1.9 O candidato usuário de aparelho auricular deverá comprovar sua necessidade, no dia da prova, através de laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo.
8.1.10 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho de fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 26.
8.1.11 O candidato com deficiência que não atender as normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.
8.1.12 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
8.1.13 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá requerer, por escrito até o dia 30 de setembro de 2011, à UNIVALI, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à realização da prova.
8.1.14 O candidato que não o fizer até o dia 30 de setembro de 2011, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.
8.1.15 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira a UNIVALI, por escrito, até o dia 14 de outubro de 2011, para adoção das providências necessárias.
8.1.16 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).
8.1.17 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.
8.1.18 Na sala reservada para amamentação ficará 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.
8.1.19 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
8.1.20 O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas do dia de realização da prova, tiver que realizá-la em hospital, deverá através de seu representante legal, dirigir-se ao local de realização da prova com no mínimo meia hora de antecedência do início, sob pena de não ser atendido. O Documento de Identidade do candidato, juntamente com atestado médico que comprove sua enfermidade deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ao Coordenador Local.
8.1.21 Somente serão realizados atendimentos em hospitais do município de Itajaí. Não será realizado atendimento domiciliar, em nenhuma hipótese.

8.1.22 O atendimento às condições solicitadas por candidato com ou sem deficiência ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

9. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial, original ou fotocópia autenticada.

9.2 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

9.2.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.2.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova **somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, o original ou fotocópia autenticada** da carteira ou cédulas de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade CREA, OAB, CRA, CRC, etc); Passaporte e Carteira de Trabalho.

9.2.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

9.3 DO MATERIAL PERMITIDO

9.3.1 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, lápis ou lapiseira e borracha.

9.3.2 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de *relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora, controle remoto, alarme de carro* ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Também não será permitido a nenhum candidato o porte de qualquer arma. Para a devida verificação desses casos serão utilizados detectores de metais.

9.3.3 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

9.3.4 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a UNIVALI – Universidade do Vale do Itajaí, bem como o Município de Itajaí, não se responsabilizam por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Concurso Público, nem por danos neles causados.

10. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA

10.1 Os portões do prédio onde será realizada a prova do presente Concurso Público serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

10.2 O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do concurso. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.3 A UNIVALI se reserva o direito de atrasar o horário de início da prova, previsto no item 8.1.1 deste Edital, por motivos fortuitos ou de força maior.

10.4 O acesso às salas de prova de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

10.5 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar as salas de prova.

10.6 Nas dependências físicas em que estão localizadas as salas de aplicação da prova, não será permitida qualquer propaganda de cursos preparatórios.

11. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA

11.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorrido uma hora do seu início.
11.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
11.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
11.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e/ou o cartão resposta.
11.5 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.
11.6 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

12. DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

12.1 Para a realização da prova, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta personalizado.
12.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.
12.3 Para preencher o cartão resposta personalizado o candidato deverá usar apenas caneta esferográfica com tinta azul ou preta.
12.4 A UNIVALI se reserva o direito de manter todo material de prova por um período de 90 (noventa) dias a contar da divulgação dos resultados do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

13. DA CORREÇÃO DO CARTÃO RESPOSTA

13.1 No cartão resposta não será computada a questão que não corresponder ao gabarito oficial, a questão em branco, a questão com mais de uma alternativa assinalada, a questão rasurada ou preenchida fora das especificações do cartão resposta.
13.2 Não deve ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

14. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E DO GABARITO

14.1 As questões da prova e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados às 10 horas do **dia 17 de outubro de 2011**, pela Internet no site www.univali.br/concurso
14.2 Não serão disponibilizados os cadernos de prova utilizados pelos candidatos.

15. DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA

15.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso até as **18 horas do dia 19 de outubro de 2011.**
15.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concurso , seguindo as orientações da página.
15.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

15.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico www.univali.br/concurso , quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
15.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.
15.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
15.7 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
15.8 Caberá a UNIVALI mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões da prova, quando for o caso.
15.9 Nos termos do presente Edital, em virtude da natureza do processo, em nenhuma hipótese serão concedidas vistas, cópias, revisão ou nova correção da prova.

16. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO
16.1 A UNIVALI objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, durante a realização da prova fará o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do Documento de Identidade Oficial, da coleta de assinatura, podendo fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou nas salas de prova, solicitando quando necessário a autenticação digital dos cartões resposta e de outros documentos e fazendo vistoria rigorosa.
16.2 O candidato que se negar a identificação terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.
16.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.
16.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a UNIVALI anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

17. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO
17.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:
a) Não apresentar para a realização da prova um dos documentos de identidade exigidos;
b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova;
c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) Ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
g) Estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*beep*, *pager*, telefone celular, calculadora, etc.), ainda que desligados;
h) Não devolver integralmente todo o material de prova (caderno de questões e cartão resposta);
i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
j) Não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos; e
k) Fizer, em qualquer fase do concurso público, declaração falsa ou inexata.

18. DA APROVAÇÃO NA PROVA OBJETIVA
18.1 Na prova objetiva todas as questões tem o mesmo valor.
18.2 Serão considerados aprovados na Prova Objetiva do Concurso Público os candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 6,0 (seis) ou acima de seis.
18.3 A nota final, para efeito de aprovação na Prova Objetiva, será obtida com a seguinte fórmula:

NPO = (NCG) + (NCE)
4

Onde:
NPO= Nota da Prova Objetiva
NCG= Número de acertos das questões objetivas de Conhecimentos Gerais
NCE= Número de acertos das questões objetivas de Conhecimentos Específicos

18.4 A aprovação na prova objetiva será descrita em ordem alfabética em duas listas:
a) Lista geral de aprovação dos candidatos;
b) Lista de aprovação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência.

19. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

19.1 A divulgação do resultado preliminar da Primeira Etapa do Concurso Público – Prova Objetiva será no dia 31 de outubro de 2011, a partir das 10h00min pelo site www.univali.br/concurso

19.2 A divulgação do resultado final da Primeira Etapa do Concurso Público – Prova Objetiva será no dia 08 de novembro de 2011, a partir das 10h00min pelo site www.univali.br/concurso, após a análise dos recursos e prazos previstos no item 20.

20. DOS RECURSOS DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

20.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação à aprovação na prova objetiva, poderá interpor recursos até as 10h00min do dia 02 de novembro de 2011.

20.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concurso seguindo as orientações da página.

20.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

20.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via-email ou, ainda, fora de prazo.

20.5 A UNIVALI, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, deverá encaminhar ao candidato cópia do seu cartão resposta e respectivo parecer, através do endereço eletrônico informado em seus dados cadastrais.

21. DA APROVAÇÃO PARA A SEGUNDA ETAPA – PROVA DE TÍTULOS – Para todos os cargos.

21.1 Será efetuada a divulgação dos candidatos aprovados na Primeira Etapa do Concurso Público, em ordem alfabética, sendo considerados aptos para a participação da Segunda Etapa os candidatos que obtiverem nota 6,0 (seis) ou acima de seis.

21.2 DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO – PROVA DE TÍTULOS – (CLASSIFICATÓRIA)

21.2.1 DA DIVULGAÇÃO DOS CLASSIFICADOS E DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS

21.2.1.1 A relação dos candidatos aprovados na prova objetiva e a convocação para a Prova de Títulos será divulgada no dia 08 de novembro de 2011, a partir das 10h00min, pela internet no site www.univali.br/concurso e www.itajai.sc.gov.br onde estarão indicados os procedimentos, a data, o local e o horário em que o candidato deverá realizar a entrega dos títulos.

21.2.1.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato classificado, informar-se sobre a data, horários, local e procedimentos para a entrega dos títulos.

21.2.2 DA PROVA DE TÍTULOS

21.2.2.1 A segunda Etapa para todos os cargos constará de prova de títulos.

21.2.2.2 Serão convocados para a prova de títulos os candidatos aprovados na prova objetiva com nota 6,0 (seis) ou acima de seis.

21.2.2.3 A Prova de Títulos é constituída pela análise de documentos apresentados pelos candidatos, a saber:
a) Certificado de Conclusão ou diploma de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização, devidamente registrados no órgão competente, com a duração mínima de 40 (quarenta) horas cada um deles, realizados entre 1º de janeiro de 2009 e 31 de agosto de 2011, exclusivamente **na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação**, em número não superior a 5 (cinco).
b) Certificado de Conclusão ou Diploma de curso de graduação na área de Educação, acompanhado de Histórico Escolar **para os cargos de nível médio**;
c) Certificado de Conclusão ou diploma de curso de pós-graduação, em nível de especialização, devidamente registrados no órgão competente, **na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação** acompanhado de Histórico Escolar;
d) Diploma ou Certificado, pós-graduação em nível de Mestrado ou Doutorado em curso exclusivamente **na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação**, acompanhado de Histórico Escolar.
21.2.2.4 Os títulos obtidos no exterior deverão estar validados por instituição nacional, na forma da lei e se redigidos em língua estrangeira, acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.
21.2.2.5 O candidato cujo nome apresentar divergência com o grafado no título deverá anexar ao certificado ou diploma com nome divergente, certidão expedida pela instituição que expediu o certificado ou diploma, ou decisão judicial justificando a divergência entre o nome que consta na sua inscrição e o que aparece no documento.
21.2.2.6 Os títulos cujos nomes apresentarem divergência, se não acompanhados da justificativa de que trata o item 21.2.2.5, não serão computados.
21.2.2.7 Não serão pontuados:
a) Diplomas e ou certificados de cursos de graduação e pós-graduação não acompanhados do histórico escolar;
b) Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;
c) Títulos obtidos em cursos que não estejam na disciplina para a qual o candidato está inscrito ou na área de educação;
d) Diplomas ou certificados de cursos de atualização com duração inferior a 40 (quarenta) horas;
e) Mais de 5 (cinco) certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização;
f) Mais de 1 (um) certificado ou diploma de curso de pós-graduação;
g) Certificados ou diplomas em que o nome grafado for diverso do nome com que o candidato se inscreveu;
h) Cópias amassadas, rotas, sujas ou cujo teor não possa ser facilmente lido ou identificado.
21.2.2.8 Os títulos apresentados de acordo com as normas acima descritas receberão, após análise e avaliação, a seguinte pontuação:

PONTUAÇÃO DOS CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OU ATUALIZAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

Título	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Cursos de aperfeiçoamento e ou atualização de 40 a 80 horas.	2	10
Cursos de aperfeiçoamento e ou atualização de 81 a 100 horas.	3	15
Cursos de aperfeiçoamento e ou atualização de 101 a 200 horas.	5	25

Cursos de aperfeiçoamento e ou atualização com duração superior a 200 horas.	8	40
Pontuação Máxima dos Certificados	**-----**	**40**

CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Quadro 1

Título	Pontos
Certificado ou diploma de curso de pós-graduação, em nível de especialização	20
Diploma ou certificado, pós-graduação em nível de Mestrado	40
Diploma ou certificado, pós-graduação em nível de Doutorado	60
Pontuação Máxima nos curso de pós-graduação	**60**

CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Quadro 2

Título	Pontos
Certificado ou diploma de curso graduação	30
Diploma ou certificado, pós-graduação em nível de especialização	60
Pontuação Máxima nos curso de graduação e pós-graduação	**60**

21.2.2.9 Os pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização serão computados até o máximo de 40 pontos. Caso o candidato apresente mais de 5 (cinco) certificados ou diplomas serão computados unicamente os 5 (cinco) de maior valor.

21.2.2.10 Os pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos de pós-graduação (quadro 1) e certificados ou diplomas de cursos graduação e de pós-graduação (quadro 2) não serão computados cumulativamente, valendo unicamente o de maior valor.

21.2.2.11 O total de pontos obtidos pelo candidato de acordo com o cargo será o somatório dos pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização e os pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos de pós-graduação (quadro 1) ou, o somatório dos pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização e os pontos correspondentes aos certificados ou diplomas de cursos certificados ou diplomas de cursos graduação e de pós-graduação (quadro 2).

21.2.2.12 A pontuação máxima na prova de títulos será de 100 (cem).

21.2.2.13 A nota da Prova de Títulos será a divisão do número de pontos obtidos, de acordo com as tabelas acima, por 50 (cinqüenta), expressa em duas casas decimais sem arredondamento, sendo a nota máxima 2,0 (dois) a nota da prova de títulos.

21.2.2.14 A nota da prova de títulos será somada à prova objetiva para a classificação do candidato.

21.2.2.15 A PONTUAÇÃO final máxima (NF = NPO + NPT) será 12,0 (doze).

21.2.2.16 A simples entrega de títulos e ou documentos à UNIVALI não gera direito aos pontos previstos no Edital que só serão atribuídos após análise e avaliação pela Banca Examinadora.

21.2.2.17 O candidato APROVADO na prova objetiva que não apresentar títulos na Prova de Títulos terá (zero) de pontuação acrescida à nota da prova objetiva para efeito de classificação final no Concurso.

22. DO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS

22.1 O resultado da Prova de Títulos será publicado pela *internet* nos sites www.univali.br/concurso e www.itajai.sc.gov.br em até 10 (dez) dias úteis após o último dia da entrega dos documentos.

23. DOS RECURSOS DA PONTUAÇÃO NA PROVA DE TÍTULOS

23.1 O recurso deverá ser interposto pelo candidato até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado preliminar da segunda etapa do Concurso Público.

23.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concurso seguindo as orientações da página.

23.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

23.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via-email ou, ainda, fora de prazo.

23.5 Todos os recursos regulares serão analisados e julgados no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a sua interposição, sendo que os pareceres com as justificativas estarão à disposição do candidato no Processo Seletivo da UNIVALI, por (30) trinta dias.

23.6 A publicação do resultado final da segunda etapa do Concurso Público – Prova de Títulos, ocorrerá até 10 (dez) dias úteis após o transcurso do prazo previsto no item 23.5.

24. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

24.1 Após concluídas as etapas - **Prova Objetiva e Prova de Títulos** - do Concurso Público, a pontuação final, para efeitos de classificação, será obtida com a seguinte fórmula:

NF = NPO + NPT

Onde:
NF= Nota Final
NPO= Nota da Prova Objetiva
NPT= Nota da Prova de Títulos

24.2 A PONTUAÇÃO final máxima (NF = NPO + NPT) será 12,0 (doze).

24.3 A classificação final da prova será descrita em ordem decrescente de acordo com a nota obtida na prova, em duas listas:

a) lista geral de classificação dos candidatos;
b) lista de classificação dos candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência.

24.4 A relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação conforme o número de vagas especificadas no item 2.2 deste Edital será divulgado até 10 (dez) dias úteis a contar da divulgação do resultado final da etapa anterior**,** pela *Internet* no site: www.univali.br/concurso

25. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

25.1 Ocorrendo empate na Classificação Final, aplicar-se-á para o desempate o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

25.2 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios, por ordem de preferência:

a) Maior nota na prova de títulos;
b) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos Específicos;
c) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
d) Maior idade.

26. DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

26.1 O candidato que discordar do resultado da Classificação final deverá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado pelo site www.univali.br/concurso .

26.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concurso , seguindo as orientações da página.

26.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos.

26.4 Não será aceito recurso via fax, via "e-mail", via correio ou, ainda, fora de prazo.

26.5 A classificação final, já analisados os recursos, será publicada até 10 (dez) dias úteis.

27. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

27.1 O preenchimento das vagas oferecidas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos em ordem decrescente de acordo com a Pontuação Final obtida.

28. DA PERDA DA VAGA

28.1 Perderá o direito à vaga e será considerado, formalmente, desistente o candidato classificado que, por qualquer motivo, não comparecer para a posse no prazo fixado pelo Município de Itajaí ou não apresentar qualquer dos documentos listados no item 28.7 deste Edital, sendo substituído pelo candidato imediatamente subseqüente na lista de classificação.

29. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

29.1 O candidato será nomeado por ato do Prefeito Municipal de Itajaí obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

29.2 A convocação para contratação será feita por meio de publicação no jornal oficial do município, no site www.itajai.sc.gov.br e por carta registrada encaminhada ao endereço fornecido pelo candidato, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, **manter atualizado seu endereço**.

29.2.1 Para atualização do endereço, após a homologação da classificação final, o candidato deverá apresentar e protocolar requerimento por escrito com cópia da carteira de identidade, na Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação sito à Avenida Vereador Abrahão João Francisco, 3855, Bairro Ressacada, Itajaí, SC.

29.3 O não comparecimento no prazo determinado pelo Município de Itajaí, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.

29.4 Em caso de desistência de um candidato nomeado será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

29.5 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Itajaí.

29.6 O Município de Itajaí se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

29.7 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
c) Cópia do documento de identidade;
d) Cópia do CPF;
e) Cópia da Certidão de Casamento, se houver;
f) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
g) Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;

h) Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
i) Declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal;
j) Certidão negativa de antecedentes criminais;
k) Comprovante da escolaridade exigida para o cargo;
l) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
m) Ter aptidão física para o exercício das atribuições da função, comprovada por exame médico pré-admissional;
n) Comprovante de residência;
o) (02) duas fotos 3 x 4, tiradas no período de até trinta dias da posse;
p) Certidão de nascimento dos dependentes;

29.8 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o limite máximo de carga horária acumulada não poderá ser superior a sessenta horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.

29.9 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando de tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.

29.10 O não-cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.

29.11 A posse deverá verificar-se no prazo de 10 (dez) dias contados da data da notificação, convocando o candidato a assumir o cargo, conforme artigo 20, da Lei nº 2960, de 03 de abril de 1995, do Município de Itajaí.

30. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

30.1 ADMINISTRADOR ESCOLAR – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Garantir que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento, contribuindo para o acesso e permanência de todos os alunos na escola, intervindo, quando necessário, com sua especificidade de mediador nas conciliações necessárias à organização escolar e de outras questões curriculares.
- Diagnosticar junto a comunidade, (especialistas, professores, pais e alunos) as suas reais necessidades e recursos disponíveis, administrando as necessidades da melhor maneira possível.
- Participar com a comunidade escolar na construção do projeto educativo, bem como participar do planejamento escolar.
- Organizar e distribuir os recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola, adequando-os da melhor maneira possível.
- Cooperar com a direção, visando providenciar recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do projeto educativo da escola.
- Acompanhar a execução do currículo.
- Viabilizar aos profissionais da escola oportunidades de aperfeiçoamento, visando o projeto educativo.
- Coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos a escola, que possibilitem constante avaliação do processo organizacional.
- Coletar, atualizar, e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal, visando a divulgação de informações pertinentes.
- Coordenar o processo de elaboração e atualização do regimento escolar, garantindo seu cumprimento.

- Assegurar a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela escola (Regimento Escolar, APP, documentos fiscais, Verba de adiantamento, PDDE).
- Discutir com a comunidade escolar a qualidade, quantidade, preparo, distribuição e aceitação da merenda escolar, tomando providências para que sejam atendidas as necessidades dos educandos.
- Contribuir com a criação, legalizando e organização das diversas Associações Escolares.
- Contribuir com a formação de outros profissionais e o crescimento da profissão, avaliando e acompanhando estágios.
- Buscar atualizar-se constantemente, bem como participar de equipes multiprofissionais, grupos de estudo e conselhos de classe.
- Contribuir para que todos os profissionais da escola se comprometam com o atendimento das reais necessidades dos educandos.
- Garantir a utilização de toda e qualquer verba destinada a unidade escolar bem como a prestação de contas de acordo com legislação vigente.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.2 AGENTE DE APOIO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária (AVD's) como: higiene, alimentação e locomoção.
- Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos portadores de necessidades especiais; ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente.
- Dar sugestões ao professor regente para a elaboração e execução do planejamento e material didático.
- Cooperar com o professor na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica.
- Providenciar materiais necessários ao atendimento dos alunos nas atividades de rotina.
- Participar das formações continuadas oferecidas pela unidade escolar, CEMESPI e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção de ações referentes à rotina nas unidades de ensino.
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a auto-estima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com o mesmo.
- Ser assíduo e pontual, zelando pela postura profissional e cumprindo as normas da unidade de ensino.
- Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização.
- Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Participar integralmente da elaboração/reestruturação do projeto político pedagógico da unidade escolar e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.3 AGENTE EM ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar o professor na realização das atividades junto às crianças em suas especificidades (higiene, alimentação e sono), atendendo as crianças.

- Substituir o professor sempre que fizer necessário, acompanhado de um profissional da educação (Auxiliar de Coordenação e Coordenador), visando contribuir com o processo ensino-aprendizagem.
- Auxiliar com o professor nas atividades pedagógicas, com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático e na avaliação das crianças sempre que solicitado, prestando informações pertinentes.
- Cooperar com o professor na organização e higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho, contribuindo com a saúde e bem estar das crianças.
- Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação de avaliação pedagógica.
- Providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina, bem como participar de treinamento sempre que necessário.
- Participar dos momentos de estudos, semanal e quinzenalmente, bem como participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção pertinente de ações, referente à rotina vivenciada pelas crianças nos Centros de Educação Infantil.
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a auto-estima da criança, tratando-a com afetividade, fortalecendo o vínculo com a mesma.
- Ser assíduo e pontual horário do serviço, zelando pela postura profissional, cumprindo as normas do CEI.
- Executar as ações planejadas pelo professor, quando da ausência deste, realizando a substituição de acordo com o preestabelecido pelo mesmo.
- Criar situações que elevam a auto-estima da criança, de acordo com o conhecimento adquirido e tratando-a com afetividade, promovendo o bem estar da criança no CEI.
- Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto às crianças, estimulando nelas o senso de limpeza e organização.
- Comparecer às reuniões para as quais for convocado, ainda que em horários e datas diferentes do normal de aulas.
- Seguir as normas e determinações das unidades escolares e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Participar integralmente e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade.
- Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico do CEI.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.4 INSTRUTOR DE INFORMÁTICA – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Pesquisar/produzir instrumentos e materiais didático-pedagógicos que objetivem complementar o processo ensino aprendizagem.
- Desenvolver projetos de cunho pedagógico e de inclusão social e digital, junto à comunidade escolar.
- Organizar o cronograma de aulas de seu turno, em articulação com a direção, supervisão escolar e professores.
- Manter registro diário do trabalho realizado na sala de informática e apresentar para a apreciação da direção e/ou supervisão da unidade escolar semanalmente ou sempre que solicitado.
- Prestar assessoria técnica ao professor e aos alunos durante as aulas no laboratório de informática.
- Organizar e divulgar pasta de materiais didático pedagógico de suporte ao trabalho do professor.
- Atender e auxiliar a comunidade escolar na execução de trabalhos e pesquisas educacionais.
- Coibir o acesso a sites inadequados ao ambiente escolar.

- Manter conduta segundo os princípios éticos e de acordo com o Regimento Escolar.
- Organizar e zelar pela conservação do espaço físico da sala de informática, mantendo-a em condições apropriadas, bem como os materiais, equipamentos e mobílias.
- Realizar e manter backup atualizados do disco rígido do servidor.
- Auxiliar na manutenção dos equipamentos de informática do administrativo das unidades escolares e do Administrativo da Secretaria Municipal de Educação.
- Prestar assessoria técnica de informática no administrativo da Secretaria Municipal de Educação.
- Colaborar nos projetos da área de Tecnologia da Informação, atendendo a necessidade de desenvolver novos modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos, facilitando o uso destes.
- Auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados, conforme as normas técnicas.
- Colaborar na definição, estruturação, testes e simulações de programas e sistemas a serem utilizados.
- Auxiliar em pesquisas e apresentação de propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas.
- Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e de respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.5 INSTRUTOR DE LÍNGUAS E SINAIS – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Contribuir com o desenvolvimento de pessoas portadoras de necessidades especiais auditivas, ensinando a elas a língua brasileira de sinais.
- Participar, como instrutor, de cursos, palestras, oficinas, entre outros, visando a divulgação da língua brasileira de sinais.
- Confeccionar materiais pedagógicos e recursos adaptados que facilitem o acesso a conteúdos diversos da língua brasileira de sinais, bem como elaborar apostilas temáticas com vocabulários em língua de sinais.
- Pesquisar e divulgar novos sinais, contribuindo com a melhoria da comunicação entre a população surda.
- Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a instrução da línguas de sinais.
- Participar de atividades extra-classe, com palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como instrutor de línguas e sinais.
- Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.6 INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros.
- Atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio da língua de sinais.
- Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares.
- Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado.

- Participar de atividades extra-classe, com palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que exercite a atividade como intérprete.
- Manter contato com a comunidade surda e a cultura dos surdos, bem como participar de formações e cursos de atualização e aperfeiçoamento e das atividades e avaliações exigidas pelo órgão nacional regulador da categoria.
- Executar e acompanhar projetos educacionais voltados à educação inclusiva.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.7 ORIENTADOR EDUCACIONAL – DESCRIÇÃO DETALAHADA:

- Elaborar e/ou reestruturar e analisar constantemente, junto à equipe escolar, a Proposta Pedagógica, PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola), Regimento Escolar e Plano Anual de Ensino.
- Realizar um diagnóstico da comunidade escolar junto à equipe técnico-pedagógica, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive, visando aproximar a realidade da escola a do aluno.
- Participar na elaboração do Calendário Escolar e nas Reuniões Pedagógico-Administrativas.
- Contribuir para o processo de integração escola-família-comunidade, atuando como elemento de ligação e comunicação entre todos, elaborando e desenvolvendo junto com a equipe escolar, projetos que promovam a integração entre este elo.
- Contribuir para a diminuição da evasão escolar, por meio de providências relacionadas aos fatores identificados como causadores desse fenômeno.
- Desenvolver atitudes favoráveis à participação dos pais na tarefa educativa, apontando sua importância no processo de aprendizado do educando, conscientizando-os quanto a seu dever de acompanhar a freqüência e o rendimento escolar de seu filho.
- Orientar os pais quanto ao desenvolvimento do educando e suas responsabilidades quanto a: higiene, saúde, prevenção (drogas, violência, sexualidade, DST/AIDS...) valores, aspecto afetivo, social e de lazer, buscando o desenvolvimento do ser como um todo.
- Identificar possíveis influências do ambiente familiar que possam estar prejudicando o desempenho do aluno na escola e atuar sobre elas.
- Manter atualizados os dados de identificação do aluno e sua família.
- Manter o corpo docente informado quanto aos acontecimentos referentes ao educando (faltas, doenças, transferências, encaminhamentos a outras instituições ou outros especialistas, entre outros).
- Planejar e realizar reuniões com pais, bem como fazer atendimentos individuais a estes, buscando reflexões e orientações de casos específicos (rendimento escolar, comportamento, freqüência, higiene, saúde).
- Realizar visitas domiciliares a fim de levantar dados que possibilitem a intervenção na melhoria de vida escolar, familiar e social do aluno.
- Garantir a participação dos pais e alunos no Conselho de Classe.
- Colaborar com o Diretor, equipe técnico - administrativo e professores em manter os pais informados sobre o processo educacional (currículo, avaliação, proposta pedagógica, conselhos de classe, regimento interno, matrícula, leis vigentes).
- Participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos e participar do processo de avaliação e recuperação do aluno.
- Colaborar com a equipe escolar na adaptação e integração do aluno à escola.
- Promover ações que contribuam para a auto- estima dos educandos, bem como promover com o aluno, a reflexão, análise, discussão e vivência de valores, atitudes e comportamentos de cooperação, respeito, consideração, tolerância, responsabilidade, solidariedade e paz, desenvolvendo-o como cidadão.

- Promover a reflexão sobre as conseqüências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão, visando diminuir estes comportamentos.
- Desenvolver, em integração com o corpo docente, a valorização e vivência de atitudes e hábitos relativos à higiene, saúde e prevenção.
- Encaminhar relatório referente às ações educativas nas áreas da "Educação para Saúde" e do Bolsa Família solicitados pela Secretaria Municipal de Educação, cumprindo exigências legais.
- Propiciar ajuda, apoio, esclarecimento, informações a ex - alunos sempre que necessário.
- Participar do processo de sondagem de interesse, aptidões e habilidades do educando, bem como colaborar com o processo de informação educacional e profissional com vistas à orientação vocacional.
- Criar e aplicar instrumentos de auto-avaliação e avaliação, que possibilite o aluno identificar, compreender e transformar hábitos e atitudes no contexto educacional e familiar.
- Atendimento individual e/ou em grupo ao educando para assegurar as reais necessidades do aluno, tomando as providências cabíveis.
- Desenvolver no aluno, em parceria com a equipe escolar, atitudes compatíveis com respeito às normas da escola.
- Conhecer e refletir com os alunos, sobre seus direitos e deveres, garantidos no Estatuto da Criança e Adolescentes, disseminando informações pertinentes.
- Acompanhar e orientar os casos de medidas sócio-educativas encaminhados à escola, bem como enviar os relatórios solicitados.
- Estimular a cooperação dos professores na identificação, encaminhamento e ajuda a alunos com problemas ou dificuldades de ajustamento.
- Encaminhar alunos que necessitem de cuidados especiais para outras instituições e/ou especialistas na área, contribuindo com seu processo de desenvolvimento.
- Encaminhar os casos graves que ultrapassam as alternativas de ações dentro do âmbito escolar a órgãos competentes como: conselho tutelar (APOIA - APOMT), Delegacia da Mulher e do Adolescente e outros, zelando pelo bem-estar do aluno e família.
- Proporcionar palestras para os pais e alunos na escola, sobre temas relacionados às necessidades da comunidade escolar.
- Contribuir com a elaboração e participação de eventos curriculares e extracurriculares, bem como participar de campanhas educativas em parceria com outras secretarias ou instituições.
- Atuar em parceria com profissional de Supervisão Escolar, visando a qualidade do processo educacional.
- Contribuir com a formação de outros profissionais e crescimento da profissão, acompanhando e avaliando os estágios na área de Orientação Educacional.
- Construir Agenda de Trabalho em consonância com o PIT (plano individual de Trabalho), fazendo avaliações constantes.
- Analisar os resultados de aprendizagem dos alunos, propondo alternativas para melhoria do desempenho.
- Estar em atualização constante em assuntos educacionais, e do mundo atual.
- Participar das capacitações em serviço.
- Cumprir as orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.8 PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL - DESCRIÇÃO DETALAHADA:

- Ministrar aulas e zelar pelo desenvolvimento do aluno, respeitando seus interesses e conhecimentos prévios.
- Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico do CEI.
- Participar dos momentos de estudos, semanal ou quinzenalmente, para elaboração do planejamento e discussão das ações pedagógicas, reflexão e avaliação.
- Participar de reuniões no CEI e realizar atividades com os pais, responsáveis e a comunidade, visando integração e um melhor trabalho educativo.
- Produzir com as crianças as regras do grupo, estimulando nestas o senso de limites e respeito.
- Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros.
- Participar com assiduidade das formações continuadas, buscando o auto aperfeiçoamento.
- Executar o trabalho em conjunto com as agentes em atividades em educação, visando a plena atenção da criança.
- Agir com ética, respeito e solidariedade perante companheiros de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional.
- Cultivar um bom relacionamento com as crianças, pais responsáveis.
- Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto a comunidade escolar.
- Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, zelando pela postura profissional, cumprindo normas da instituição.
- Avaliar as crianças através de observação e registros diários de acordo com as Diretrizes para a Avaliação da Aprendizagem na Educação infantil: Caminhos da Infância, tomando medidas apropriadas para estímulo da aprendizagem.
- Atuar em pareceria com outros profissionais, recebendo auxílio de um profissional habilitado na educação infantil, como Auxiliar de Coordenação ou Coordenadora, na ausência do Agente em Atividades em Educação.
- Utilizar materiais adequados à faixa-etária das crianças, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo.
- Criar situações que elevam a auto-estima da criança, tratando-a com afetividade, melhorando o vínculo com a mesma e conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem.
- Seguir as normas, determinações da unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.9 PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL 1º AO 5º ANO – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministrar as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.

- Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.10 PROFESSOR ARTES – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministrar as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.

- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.11 PROFESSOR CIÊNCIAS – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministrar as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.

- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.12 PROFESSOR ENSINO RELIGIOSO – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministrar as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.

- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.13 PROFESSOR GEOGRAFIA – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministrar as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.

- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30. 14 PROFESSOR HISTÓRIA – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministrar as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.

- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.15 PROFESSOR INGLÊS – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministrar as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.

- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.16 PROFESSOR MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministrar as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.

- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.17 PROFESSOR PORTUGUÊS – ENSINO FUNDAMENTAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministrar as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.

- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.18 PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial.
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade.
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais.
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola.
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade.
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno.
- Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação.
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- Participar na elaboração e cumprir o Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.19 PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração do Projeto Educativo, Proposta Pedagógica, Plano de Desenvolvimento da Escola e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino, contribuindo com seu posterior cumprimento.
- Elaborar e cumprir o planejamento anual em consonância com o Projeto Educativo, Plano de Desenvolvimento da Escola e Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.
- Ministrar as aulas de acordo com o planejamento realizado, zelando e responsabilizando-se pelo aprendizado do aluno.
- Cumprir os dias letivos e horas/aula estabelecidas no calendário escolar, de acordo com legislação vigente, bem como cumprir demais orientações e determinações da Unidade Escolar e Secretaria Municipal de Educação.
- Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, promovendo a integração entre estes.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.
- Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.
- Favorecer a construção da boa auto-estima do aluno, fortalecendo o vínculo com este, e conseqüentemente melhorando o processo ensino-aprendizagem.

- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Manter a sala de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.
- Elaborar diferentes instrumentos de avaliação, com critérios bem definidos, a partir da matriz de habilidades.
- Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação somativa e garantir, tanto a sua natureza globalizante quanto o respeito pelos critérios de avaliação, definidos a partir da matriz de habilidades.
- Fazer a reavaliação do processo de aprendizagem dos alunos, sempre que o Conselho de Classe assim determinar.
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela sempre que os alunos apresentarem baixo rendimento, revendo os conteúdos relevantes.
- Definir juntamente com a equipe técnica- administrativa da unidade escolar, serviços especializados e de apoio, planos de ação com estratégias de intervenção e recursos didáticos específicos e/ou diferenciados, que possibilitem aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, o desenvolvimento das habilidades previstas na matriz curricular, de cada etapa de ensino.
- Redigir, quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do aluno com necessidades educativas especiais.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.20 PSICOPEDAGOGO – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolver serviços relacionados a problemática de aprendizagem, proporcionando a inclusão do indivíduo à comunidade em geral.
- Atender a questões relativas a aprendizagem, atuando com conhecimentos específicos, aliados a sua resignação.
- Explorar a leitura, escrita, pensamento lógico, análise e interpretação de texto, estimulando o processo de desenvolvimento do aluno.
- Analisar os métodos educativos, utilizados na escola e pela família, bem como de sua interferência no surgimento das dificuldades de assimilação da aprendizagem, sugerindo alterações quando necessário.
- Elaborar currículos para alunos que freqüentaram CEMESPI, bem como orientar professores do ensino regular quanto às estratégias, técnicas e métodos para uma abordagem eficaz.
- Estudar e entender o processo ensinar-aprender, desenvolvendo técnicas específicas para casos individuais, contribuindo com a possibilidade do aprender.
- Estudar e manter-se atualizado acerca das necessidades especiais mentais, sensoriais, e também das síndromes mais comuns, estando apto a lidar com educandos com estas características, bem como prestando suporte aos professores que atuam com estas crianças.
- Realizar avaliações psicopedagógicas, elaborar pareceres, bem como recomendações de programas adequados para alunos em suas especialidades.
- Elaborar projetos que previnam os fracassos escolares, como por exemplo, a criação de uma Matriz de Aprendizagem.
- Ter capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional, contribuindo com o pleno atendimento das necessidades do educando, pais, professores e escola.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

30.21 SUPERVISOR ESCOLAR – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar, junto a direção e comunidade escolar a elaboração, execução, avaliação e replanejamento da Proposta Pedagógica e Plano de Desenvolvimento da Escola, bem como participar da elaboração do Regimento Escolar.
- Coordenar a elaboração do Plano Anual de Ensino da Unidade Escolar, a partir das matrizes e habilidades propostas nas Diretrizes Curriculares.
- Acompanhar a execução do Plano Anual de Ensino da Unidade Escolar, esclarecendo as dúvidas de professores e fazendo intervenções sempre que necessário.
- Fazer a acolhida do professor na escola, socializando os documentos organizacionais da Unidade Escolar, oferecendo-lhe as devidas orientações.
- Verificar a organização dos registros do Diário de Classe, fazendo intervenções quando necessário.
- Garantir que o professor promova reforço pedagógico e recuperação paralela para os alunos com dificuldades de aprendizagem, contribuindo com processo ensinar-aprender.
- Levantar e consolidar os dados referentes ao processo pedagógico.
- Orientar, auxiliar e acompanhar o plano diário Plano Diário/Semanal do professor(a) visando a consonância do Plano com a Proposta Pedagógica da Escola.
- Orientar, auxiliar e acompanhar as ações pedagógicas do professor e fazer registros pertinentes às observações e orientações, bem como prestar suporte ao professor em suas necessidades, auxiliando-o na busca de metodologias que atendam a diversidade encontrada em sala de aula.
- Elaborar junto à direção e ao corpo docente o Projeto de Formação Continuada, e coordenar junto ao corpo técnico-administrativo a sua execução.
- Contribuir para que a escola cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento.
- Participar do diagnóstico de identificação do contexto sócio- econômico e cultural em que o aluno vive, realizado pela Orientação Educacional, visando aproximar a escola da realidade do aluno.
- Coordenar junto à direção a reunião de estudo para a adequação do Calendário Anual à realidade escolar, acompanhando o cumprimento do Calendário Escolar de acordo com os dias letivos e eventos.
- Planejar, coordenar e executar juntamente com a equipe técnico-administrativa os eventos extra-classe que constam no Calendário Escolar e participar ativamente de Reuniões Administrativas.
- Planejar, coordenar e executar, juntamente com a Orientação Educacional, o Conselho de Classe, estabelecendo as metas e ações de acordo com a análise dos dados da Unidade Escolar.
- Promover Reuniões Pedagógicas e Reuniões de Estudo, visando a construção e aperfeiçoamento da competência dos professores.
- Participar das Formações Continuadas e Reuniões contempladas em sua jornada de trabalho.
- Realizar juntamente com o professor a Prova de Reclassificação de alunos defasados idade-ano e a Avaliação Externa seguindo as determinações da Secretaria Municipal de Educação.
- Acompanhar a realização das avaliações diagnósticas da aprendizagem dos educandos.
- Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, garantindo o desenvolvimento do educando.
- Contribuir com a formação de outros profissionais e crescimento da profissão, acompanhando os estágios dos professores nas séries iniciais e finais do Ensino Fundamental e o desenvolvimento profissional do Auxiliar de Biblioteca, Monitor e Professor do Laboratório de Informática.
- Acompanhar o desenvolvimento dos professores e dos alunos da Classe de Apoio Pedagógico.
- Buscar atualização permanente.
- Promover junto com os professores a análise crítica dos livros didáticos, visando a melhoria do material utilizado nas escolas.
- Influir para que todos os funcionários se comprometam com o atendimento às necessidades pedagógicas da Unidade Escolar.
- Promover a integração e a comunicação entre os diversos setores relacionados com a área pedagógica.

- Acompanhar as reuniões com pais e participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos.
- Colaborar com a equipe escolar na adaptação e integração do aluno à escola, desenvolvendo ações e acompanhando o processo.
- Promover ações que contribuam para a auto - estima dos funcionários e educandos, facilitando o clima organizacional dentro da Unidade Escolar.
- Promover a reflexão sobre as conseqüências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão, contribuindo com a diminuição destes comportamentos.
- Realizar juntamente com a direção, a Avaliação dos Professores admitidos em caráter temporário e a Avaliação dos Professores Efetivos para a Ascensão Funcional.
- Construir e executar a Agenda de Trabalho em consonância com o PIT (plano individual de Trabalho), fazendo avaliações constantes.
- Promover atendimento individual ao professor em sua Hora Atividade.
- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

31. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

31.1. Delega-se competência à UNIVALI para:

a) Receber inscrições;

b) Emitir documentos de homologação das inscrições;

c) Aplicar, julgar e corrigir a prova objetiva;

d) Aplicar e avaliar a prova de títulos e divulgar seus resultados;

e) Apreciar os recursos previstos neste Edital;

f) Receber os valores correspondentes às inscrições;

g) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

h) Prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;

i) Atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

32. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

32.1 Todas as despesas decorrentes do presente concurso como a aquisição de material, documentação, passagens, hospedagens e alimentação, são de inteira responsabilidade do candidato.

32.2 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração.

32.3 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital.

32.4 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consangüíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:

a) na comissão de concurso, no grupo de funcionários ligados a organização do concurso, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;

b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;

c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.

32.5 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, Editais e Portarias pertinentes a este concurso publico e que vierem a ser publicados pelo Município de Itajaí.

32.6 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
32.7 O Edital e o Anexo estarão disponíveis pelo site www.univali.br/concurso e www.itajai.sc.gov.br
32.8 Do resultado final deste Concurso Público não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Itajaí e UNIVALI.
32.9 Fica eleito o Foro da Comarca de Itajaí/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.

Itajaí (SC), 23 de agosto de 2011.

EDISON D'AVILA
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I

PROGRAMA DAS DISCIPLINAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. **Administrador Escolar:**

- O Administrador Escolar e a educação de Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos para este tempo histórico; O Administrador Escolar e o entendimento das legislações de Educação e de Proteção a infância e a Adolescência; O Administrador Escolar e o Projeto Político Pedagógico; O Administrador Escolar e a ação articulada entre os especialista em assuntos educacionais; O administrador escolar e a educação inclusiva;O Administrador Escolar e as relações família e escola; O Administrador Escolar e a condução do Conselho de Classe; O Administrador escolar e a avaliação do processo ensino aprendizagem O administrador Escolar e a avaliação do sistema educacional na escola;O Administrador Escolar e a gestão de pessoal; O Administrador Escolar e a gestão de recursos financeiros;O Administrador Escolar e o patrimônio da escola; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.

2. **Agente de Apoio em Educação Especial:**

- O Agente de Apoio em Educação Especial e a educação de Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos com necessidades especiais; O Agente de Apoio em Educação Especial e o Estatuto da Criança e do Adolescente; O Agente de Apoio em Educação Especial e o conceito de Educação Especial; O Agente de Apoio em Educação Especial e o entendimento de que cuidar e educar são processos indissociáveis; O Agente de Apoio em Educação Especial e os processos de sono, higiene e alimentação; O Agente de Apoio em Educação Especial e o conhecimento do público alvo da Educação Especial(ver política Nacional e Estadual de Educação Especial); O Agente de Apoio em Educação Especial e as relações família e escola; O Agente de Apoio em Educação Especial e o Projeto Político Pedagógico; O Agente de Apoio em Educação Especial e o Planejamento de aulas do Professor; O Agente de Apoio em Educação Especial e a avaliação dos estudantes; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.

3. **Agente em Atividades de Educação:**

- O Agente em Atividades de Educação e a educação de Crianças de zero a cinco anos de idade; O Agente em Atividades de Educação e o Estatuto da Criança e do Adolescente; O Agente em Atividade de Educação e o entendimento de que cuidar e educar são processos indissociáveis; O Agente em Atividades de Educação e os processos de sono, higiene e alimentação na infância; O Agente em Atividades de Educação e a concepção de infância; O Agente em Atividades de Educação o entendimento da função da brincadeira na infância; O Agente em Atividades de Educação e a organização dos espaços e materiais na Educação Infantil; O Agente em Atividades de Educação e as relações família e escola; O Agente de Apoio em Atividades da Educação e o Projeto Político Pedagógico; O Agente em Atividades de Educação e o Planejamento de aulas do Professor; O Agente em Atividades de Educação e a avaliação das crianças; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.

4. **Instrutor de Informática:**

- **Hardware**: arquitetura, componentes, configuração, funcionamento e manutenção de computadores desktop e laptop (notebook), periféricos e dispositivos de entrada/saída; cuidados no uso dos equipamentos e procedimentos de segurança lógica e física.

- **Sistemas Operacionais**: arquitetura, serviços e funcionamento dos sistemas MS Windows XP/7 e Linux Ubuntu 10/11. **Aplicativos**: MS Office 2007/2010 (Word, Excel, PowerPoint e Access), BrOffice 3.2/3.3 (Writer, Calc, Impress, Base); Navegadores (Internet Explorer 9 e Mozilla Firefox 5).
- **Redes de Computadores**: conceitos, tipos e topologias, protocolo TCP/IP, meios de transmissão de dados, equipamentos e dispositivos de rede; infraestrutura, serviços e funcionamento da Internet; configuração de redes Windows e Linux; aspectos de segurança em redes de computadores.
- **Programação**: lógica e algoritmos; programação imperativa e orientada a objetos; programação em HTML 4, CSS, JavaScript e PHP 5.
- **Banco de Dados**: modelagem de dados relacional; linguagem SQL; sistema gerenciador de banco de dados MySQL 5.
- **Engenharia de Software**: modelos de ciclo de vida de software; processos de desenvolvimento de software; especificação de requisitos, análise e projeto com UML.

5. Instrutor de Línguas e Sinais:

- Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Política de Educação Especial de Santa Catarina e Programa pedagógico da política de Educação Especial de Santa Catarina; Atribuições do instrutor da LIBRAS; Decreto Federal nº 5626/05; Cultura e identidade surda; Aquisição e aprendizagem da LIBRAS; O ensino da LIBRAS para surdos e ouvintes; Legislação do Tradutor Intérprete de Língua de Sinais; Bilinguismo; Mitos da Língua de Sinais; Letramento e escrita de Surdos; Estudos Linguisticos da Língua de Sinais; Educação e Aquisição de linguagem de Surdos.
- Política de Educação Especial do MEC; Política de Educação Especial de Santa Catarina; Programa Pedagógico da Política de Educação Especial de Santa Catarina; Resolução 112/06CEE/SC; Concepção de Currículo, Aprendizagem e Deficiência; Processo de Inclusão no Ensino Regular; Legislação Especifica de Educação Especial; Convenção de Salamanca; Convenção de Guatemala; Convenção da ONU.

6. Intérprete de Língua Brasileira de Sinais:

- Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Política de Educação Especial de Santa Catarina e Programa pedagógico da política de Educação Especial de Santa Catarina; Decreto Federal nº 5626/05; Atribuições do Intérprete da LIBRAS; Cultura e identidade surda; Tradução e interpretação de língua de sinais; Legislação do Tradutor Intérprete de Língua de Sinais; Educação Bilíngue; Mitos da Língua de Sinais; Letramento e escrita de Surdos; Alfabetização e letramento; Estudos Linguisticos da Língua de Sinais; Educação e Aquisição de linguagem de Surdos.
- Política de Educação Especial do MEC; Política de Educação Especial de Santa Catarina; Programa Pedagógico da Política de Educação Especial de Santa Catarina; Resolução 112/06CEE/SC; Concepção de Currículo, Aprendizagem e Deficiência; Processo de Inclusão no Ensino Regular; Legislação Especifica de Educação Especial; Convenção de Salamanca; Convenção de Guatemala; Convenção da ONU.

7. Orientador Educacional:

- O Orientador Educacional e a educação de Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos para este tempo histórico; O Orientador Educacional e o entendimento das legislações de Educação e de Proteção a infância e a Adolescência; O Orientador Educacional e o Projeto Político Pedagógico; O Orientador Educacional e a ação articulada entre os especialistas em assuntos educacionais; O Orientador Educacional e a educação inclusiva; O Orientador Educacional e as relações família e escola; O Orientador Educacional e os temas transversais; O Orientador Educacional e o desenvolvimento de vivências educativas para crianças e adolescentes; O Orientador Educacional e mediação entre estudantes para o melhor entendimento da diversidade; O Orientador Educacional e o encaminhamento dos estudantes para outras instituições de cuidado e proteção; O Orientador Educacional e a condução

do Conselho de Classe; O Orientador Educacional e a avaliação do processo ensino aprendizagem; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.

8. Professor Educação Especial:

- O Professor de Educação Especial e a educação de Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos para este tempo histórico; O Professor de Educação Especial e o entendimento das legislações de Educação e de Proteção a infância e a Adolescência; O Professor de Educação Especial e o Projeto Político Pedagógico; O Professor de Educação Especial e a educação inclusiva;O Professor de Educação Especial e as relações família e escola; O Professor de Educação Especial e os temas transversais; Professor de Educação Especial e a Política Nacional para a Educação Especial; Professor de Educação Especial e a Política Estadual de Educação Especial. Professor de Educação Especial e a mediação com os docentes do Ensino regular para o desenvolvimento de melhores metodologias de ensino para as crianças com necessidades especiais; O professor de Educação especial e a organização de estudos no interior da escola para o melhor entendimento do trabalho com estudantes com necessidades Especiais; O Professor de Educação Especial e o atendimento as famílias no sentido de ajudá-las a ajudar seus filhos para melhor aprendizagem. O Professor de Educação Especial e o encaminhamento para os órgãos de saúde, assistência e proteção de estudantes com necessidades especiais; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.

9. Professor Educação Física:

- **Jogos e jogos recreativos:** Estudos da recreação e lazer; Jogos, sua classificação e teorias; O brincar lúdico e o brincar dirigido; Organização e planejamento de atividades recreativas no contexto educacional.
- **A psicomotricidade humana:** o histórico e pressupostos básicos do desenvolvimento motor e da aprendizagem motora. Fases e estágios do desenvolvimento. Conceitos das principais teorias e modelos e sua aplicação no processo ensino aprendizagem da Educação Física ao esporte no Ensino Básico.
- **Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem:** processos básicos de pensamento, linguagem e interação. Implicações pedagógicas do movimento na aprendizagem.
- **Dimensões da cultura de movimento:** processo civilizatório e os períodos históricos; a Educação Física no mundo e no Brasil; o movimento olímpico.
- **Anatomia humana:** estudo dos sistemas que constituem a unidade de movimento (sistemas: esquelético, muscular e articular), unidade de manutenção do indivíduo (sistemas: respiratório, digestivo, urinário, circulatório) e unidade de comando.
- **Fisiologia do exercício:** fisiologia cardiocirculatória, respiratória, digestiva, renal e endócrina. Mecanismos neural de controle. Mecânica das contrações musculares, postura e controle do movimento corporal. Metabolismo energético durante repouso e exercício. Adaptações morfofuncionais decorrentes do exercício.
- **Esportes coletivos e individuais:** estudo dos fundamentos técnicos dos esportes coletivos Voleibol, handebol, basquetebol, futsal: passe/recepção; domínio/condução, conclusões e ações defensivas. Regras básicas dos principais esportes coletivos. Fundamentos técnicos dos saltos, corridas e arremessos. O atletismo na escola. Fundamentos técnicos dos esportes com raquete Tênis, e Tênis de mesa. Noções gerais sobre ginástica olímpica e ginástica rítmica desportiva.
- **A Prática Pedagógica da Educação Física Escolar:** fundamentação teórica e construção epistemológica da didática articulada à Educação Física no Ensino Fundamental. Principais concepções e tendências pedagógicas que influenciaram, e influenciam a educação Física no Brasil.
- **Manifestações culturais:** lutas e danças: conhecimento de intervenção pedagógica, procedimentos teórico-metodológicos e fundamentos técnicos de capoeira, artes marciais, e danças. A dança enquanto linguagem: fenômeno comunicativo e expressivo.

10. Professor Educação Infantil:

- Propostas pedagógicas e currículos na Educação Infantil;
- Infância como tempo de direitos;
- Políticas públicas, Educação Infantil e legislações;
- Concepções de aprendizagem e desenvolvimento da criança;
- Especificidades educativas das instituições de Educação Infantil;
- Documentação pedagógica;
- Projeto pedagógico das instituições de Educação Infantil;
- Formação e prática dos professores;
- Organização do espaço e tempo na Educação Infantil;
- Diversidade na Educação Infantil.

11. Professor – Ensino Fundamental – Séries Iniciais 1º ao 5º ano:

- A efetivação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Acesso e permanência com qualidade na educação; Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Parâmetros Curriculares Nacionais; Gestão democrática na escola; Projeto Político Pedagógico; Educação Inclusiva; Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas; A psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Avaliação do processo ensino aprendizagem; Planejamento: criação e aplicação de diferentes estratégias de ensino e recursos didáticos desafiadores e condizentes aos conteúdos e habilidades propostos; Alfabetização como processo de apropriação das diferentes linguagens: apropriação inicial da leitura e da escrita; Idéia de representação, funções sociais da escrita; Texto: unidade da língua, tipologia textual, produção e reestruturação de textos; Elaboração de conceitos matemáticos: Campos numéricos (Números Naturais, Números Racionais, Análise Combinatória); Campos Geométricos (Geometria Espacial, Geometria Plana, Sistema de Medidas); Estatística (Gráficos estatísticos); Elaboração de conceitos das Ciências Naturais: meio biótico e abiótico, recursos tecnológicos, interdependências, saúde; Elaboração de conceitos das Ciências Humanas e sociais: tempo, tempo cronológico e histórico, temporalidade, espaço, relações e interações, cotidiano, memória e identidade/grupo, paisagem, localização, orientação, representação.

12. Professor Artes – Ensino Fundamental:

- O Ensino da Arte no Brasil. A arte como objeto de conhecimento. Linguagem Visual. Estudo da Cor. Linha do tempo na História da Arte. Principais Movimentos Artísticos do séc. XX. Leitura de Imagem. Instrumentos musicais, ritmo, gêneros e músicos brasileiros. Teatro no Brasil.
- **O Ensino da Arte no Brasil.**
- **A arte como objeto de conhecimento.**
- **Linguagem Visual:** ponto, linha, volume, textura, luz e sombra. Formas: geométrica, figurativa, abstrata e orgânica.
- **Estudo da Cor:** cor luz, cor pigmento. Harmonias Cromáticas: monocromia, policromia, complementar, análogas. Classificação das Cores: primária, secundária, terciária, quentes e frias.
- **Linha do tempo na História da Arte**: Pré-história, Idade Antiga, Idade Média, Renascimento, Idade Moderna e Idade Contemporânea.
- **Principais Movimentos Artisticos do séc. XX**: expressionismo, fauvismo, cubismo, futurismo, abstracionismo, dadaísmo, surrealismo, op-art, pop-art, arte conceitual. Barroco brasileiro. Semana de Arte Moderna no Brasil.
- **Leitura de Imagem.**
- **Instrumentos musicais, ritmo, gêneros e músicos brasileiros.**
- **Teatro no Brasil.**

13. Professor Ciências – Ensino Fundamental:

- Seres vivos e o ambiente: ecologia; a teia alimentar; relações entre os seres vivos; transferência de energia e de matéria num ecossistema. Biodiversidade e classificação. Meio ambiente e cidadania. Desequilíbrios ambientais; poluição e contaminação ambiental. Resíduos Sólidos: problemas e soluções. Solo, Água e Ar: composição; propriedades; ambiente e saúde. Impactos ambientais. Aquecimento Global. Diversidade da vida na Terra: características gerais dos seres vivos; origem da vida; evolução dos seres vivos. Biodiversidade e classificação: Vírus: características e viroses; Reino Monera; Reino Protista; Reino Fungi; Reino Plantae: histologia, morfologia e fisiologia das angiospermas. Reino Animalia: invertebrados e vertebrados. Ecologia. Ecossistemas brasileiros: preservação, ameaças, sustentabilidade. O corpo humano: citologia; histologia; reprodução; embriologia. Sexualidade humana; Doenças sexualmente transmissíveis; Saúde e comportamento sexual. Sistema genital. Fecundação e Hereditariedade; Genética e Biotecnologia. Glândulas endócrinas: ação dos hormônios; crescimento e desenvolvimento. Nutrição: sistema digestório; aproveitamento dos nutrientes; alimentação saudável. Sistemas Cardiovascular, Respiratório e Excretor: órgãos, fisiologia, saúde humana. Sistema nervoso e os órgãos dos sentidos: fisiologia nervosa; comunicação entre as células. O sistema nervoso e o efeito das drogas. Ossos, músculos, pele e seus anexos. Física e a Química no cotidiano: Matéria e energia: propriedades gerais e específicas da matéria. Átomo: estrutura e teorias atômicas; Elementos químicos; Classificação periódica; Ligações químicas; Substâncias e Misturas; Funções e reações químicas. Energia nuclear. Física clássica: Estudo do movimento; Leis de Newton e a conservação da energia. Temperatura e calor; Acústica. Óptica. Ciência, tecnologia e sociedade.

14. Professor Ensino Religioso – Ensino Fundamental:

- Legislação; Ensino religioso na escola pública brasileira; Formação docente do ensino religioso; A religiosidade; Mídia e religião; A pluralidade religiosa; A religião como narrativa da origem e fenômeno sociológico; O sagrado; Ritos; O conflito entre a fé e a razão; Finalidades da religião; O bem e o mal; Símbolos; Ética e religião; Culturas e tradições religiosas; Didática do ensino; Epistemologia do ensino religioso; Fenômenos religiosos; Religiões ocidentais e orientais; Religião na pós-modernidade.

15. Professor Geografia – Ensino Fundamental:

- Concepções de Geografia; Geografia como ciência; Origens e pressupostos da Geografia; Espaço geográfico; Lugar; Paisagem; Território; Região; A representação da superfície terrestre: projeções cartográficas, escalas de representação; Orientação; Fusos Horários; Globalização: diferenças regionais, industrialização e urbanização; urbanização e impactos ambientais; Ambiente natural: ocupação, preservação e conservação.

16. Professor História – Ensino Fundamental:

- Teoria e Metodologia da História, O Ensino de História, Historiografia, historiografia brasileira, Historiografia Regional, História Antiga Clássica (Grécia e Roma), O Sistema Feudal, A Igreja Medieval (cultura e economia), Conflitos religiosos (As Cruzadas) As Reformas Religiosas, O Renascimento, A Expansão Marítima e Comercial, O Absolutismo, As Revoluções Burguesa, A Conquista da América, O Sistema Colonial, Imperialismo, Conflitos e tensões no século XX, Brasil Colonial, Brasil Império, Brasil República, Santa Catarina: Imigração açoriana, Imigração européia no século XIX, Industrialização em Santa Catarina, Guerra do Contestado, Revolução de 1930, Regime Militar em Santa Catarina (1964-1985), Cultura e identidade em Santa Catarina. História Local: Itajaí a fundação, o período republicano, o século XX.

17. Professor Inglês – Ensino Fundamental

- Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa e sua relação com os Parâmetros Curriculares Nacionais – língua estrangeira. Compreensão de textos: estratégias de leitura; Compreensão de diferentes gêneros textuais. Gramática: Substantivos e plural dos substantivos (formas regulares e irregulares); Artigos*;* Adjetivos e grau dos adjetivos*;* Numerais cardinais e ordinais; Verbos regulares e irregulares (presente, passado, futuro); presente contínuo; Pronomes pessoais, interrogativos, possessivos, demonstrativos; Preposições; Verbo *there to be* (presente e passado); Advérbios; Verbos modais - *CAN, COULD,* SHOULD e MUST; As orações condicionais. Inglês e novas tecnologias de comunicação.

18. Professor Matemática – Ensino Fundamental:

- O educador matemático e as Concepções de Educação, Currículo e Projeto Político Pedagógico; A avaliação como componente curricular e suas implicações para a Educação Matemática;Concepção de educação matemática; Teorias de aprendizagem e educação matemática; Correntes metodológicas em educação matemática; Campos numéricos, Campos Geométricos, Campos algébricos; Probabilidade e Estatística; Proporcionalidade; Logaritmo; Função exponencial; Funções trigonométricas; Progressão geométrica; Progressão aritmética; Polinômios; Sistema de medidas; Equação do primeiro e segundo grau.

19. Professor Português – Ensino Fundamental:

- Gêneros Textuais – Produção textual.
- Interpretação de Textos
- Conotação e Denotação / Figuras de Linguagem
- Fonética / Fonologia
- Ortografia
- Acentuação Gráfica
- Classes Gramaticais
- Análise Sintática do Período Simples e Composto
- Concordância Verbal e Nominal
- Regência Verbal e Nominal
- Colocação Pronominal

Observação: para os casos de ortografia e acentuação serão contempladas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (Decreto N.º 6.583, de 29 de setembro de 2008).

20. Psicopedagogo:

- O Psicopedagogo e a educação de Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos para este tempo histórico; O Psicopedagogo e o entendimento das legislações de Educação e de Proteção a infância e a Adolescência; O Psicopedagogo e o Projeto Político Pedagógico; O Psicopedagogo e a educação inclusiva; O Psicopedagogo e as relações família e escola; O Psicopedagogo e os temas transversais; O Psicopedagogo e o desenvolvimento e a aprendizagem de crianças; O Psicopedagogo e o desenvolvimento e a aprendizagem de adolescentes. O Psicopedagogo o desenvolvimento e a aprendizagem de Jovens e Adultos; o Psicopedagogo e o desenvolvimento e aprendizagem de crianças com necessidades especiais; O Psicopedagogo e a mediação com os docentes para o desenvolvimento de melhores metodologias de ensino para as crianças com necessidades especiais e ou dificuldades nas aprendizagens; O Psicopedagogo e a participação no Conselho de Classe; O Psicopedagogo e a avaliação do processo ensino aprendizagem; O Psicopedagogo e a organização de estudos no interior da escola para o melhor entendimento do trabalho com estudantes com dificuldades de aprendizagem; O

Psicopedagogo e o atendimento as famílias no sentido de ajudá-las a ajudar seus filhos para melhor aprendizagem. Psicopedagogo e o encaminhamento para os órgãos de saúde, assistência e proteção de estudantes com dificuldades de aprendizagem; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.

21. Supervisor Escolar:

- O Supervisor Escolar e a educação de Crianças, Adolescentes, Jovens e Adultos para este tempo histórico; O Supervisor Escolar e o entendimento das legislações de Educação e de Proteção a infância e a Adolescência; O Supervisor Escolar e o Projeto Político Pedagógico; O Supervisor Escolar e a ação articulada entre os especialista em assuntos educacionais; O Supervisor escolar e a educação inclusiva; O Supervisor Escolar e as relações família e escola; O Supervisor Escolar e os temas transversais; O Supervisor Escolar e seleção de saberes curriculares; Supervisor Escolar e a mediação com os docentes para o desenvolvimento de melhores metodologias de ensino; O Supervisor Escolar e a condução do Conselho de Classe; O Supervisor Escolar e a avaliação do processo ensino aprendizagem; O Supervisor Escolar e a organização de estudos no interior da escola para sanar dificuldades de ordem pedagógica; Ética profissional e compromisso coletivo no desempenho de função pública.

CONHECIMENTOS GERAIS – (para todos os cargos)

1. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e culturais do município de Itajaí, Santa Catarina e Brasil.