



EDITAL Nº 010 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL-SC, através da empresa Caetano, fiscalizada pela Comissão Especial do Processo Seletivo, constituída pela Portaria nº. 2777/2021 - no uso de suas atribuições legais - de acordo com a Lei Municipal Nº 2397, de 09 de setembro de 2009, que "Regula a Contratação por Tempo Determinado"; considerando a Lei Municipal nº 945/2004 que "Dispõe Sobre o Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério Público do Município de São Bento do Sul e dá outras Providências"; e também a Lei Nº 228, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2001 que trata do Regime Jurídico Único; em conformidade ao que prevê o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal; e respeitando o que estabelece a Lei Orgânica do Município de São Bento do Sul- SC; **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo para Cadastro Reserva do ano letivo 2022 para a Secretaria Municipal de Educação - Edital Nº 10/2021** - da Prefeitura Municipal de SÃO BENTO DO SUL-SC, no período estabelecido no Cronograma deste Edital, para o cadastro de reservas em regime especial de direito administrativo (REDA), objetivando a contratação de pessoal por tempo determinado - para atender serviços de excepcional interesse público - no desenvolvimento de atividades na área pedagógica da rede municipal de ensino, em atendimento à Secretaria Municipal de Educação, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital.

Este Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da empresa Caetano Projetos e Assessoria com a supervisão da **Comissão Especial para o Acompanhamento e Fiscalização de Atividades e Eventos Inerentes ao Processo Seletivo**, instituída pela Portaria nº 2777/2021. Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital/Processo Seletivo, serão recebidos via e-mail através do coneps@caetano.com.br e pelo telefone (77)99854-6178 (não respondemos WhatsApp). Os Recursos de cada etapa prevista no Cronograma devem ser enviados **EXCLUSIVAMENTE** através da área interna do candidato, obedecendo aos prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital e/ou em suas atualizações (retificações e publicações posteriores). **O Processo Seletivo será realizado em única etapa: Aplicação de Provas Objetivas.** As provas objetivas ocorrerão nas escolas da sede do município de SÃO BENTO DO SUL-SC, de forma presencial, respeitando todo o protocolo de biossegurança estabelecido pelos órgãos competentes de saúde. É de inteira responsabilidade dos candidatos conhecerem este Edital, acompanhando todas as suas publicações posteriores. Esse Processo Seletivo terá validade de um ano após a homologação (publicação da Classificação Final no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina), podendo ser prorrogado por mais um ano a critério da Administração. O contrato de trabalho será de 06 (seis) meses podendo ser prorrogado conforme estabelece a lei, desde que o prazo total não exceda 2 (dois) anos e rescindido antecipadamente a critério da Administração.

CRONOGRAMA	DATA / PERÍODO	HORÁRIO
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	27/12/2021 a 10/01/2022	Das 23h59min do dia 26/12 às 23h59min do dia 10/01/2022
PRAZO PARA SOLICITAR PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	27/12/2021	Das 23h59min do dia 26/12 às 23h59min do dia 27/12/2021
LISTA PRELIMINAR DE DEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	28/12/2021	Até 23h59min
PRAZO DE RECURSO* DOS CANDIDATOS CUJO PEDIDO DE ISENÇÃO FOI INDEFERIDO	DIAS 29 e 30/12/2021	Das 23h59min do dia 28/12 às 23h59min do dia 30/12/2021
LISTA DE DEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO (Quando mantido o indeferimento, o candidato terá até o dia 03/01 para efetuar o pagamento da taxa e garantir a sua inscrição).	31/12/2021	Até 23h59min
PUBLICAÇÃO DA LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS	11/01/2022	Até 23h59min
PRAZO DE RECURSO* DA LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS	DIAS 12 e 13/01/2022	Das 23h59min do dia 11/01 às 23h59min do dia 13/01/2022



PUBLICAÇÃO DA LISTA OFICIAL DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS E LOCAIS DE PROVAS	15/01/2022	Até 23h59min
PROVA OBJETIVA	23/01/2022	Das 8h às 12h
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	24/01/2022	Até 23h59min
PRAZO DE RECURSO* DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	DIAS 25 e 26/01/2022	Das 23h59min do dia 24/01 às 23h59min do dia 26/01/2022
PUBLICAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DA PROVA OBJETIVA / RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	30/01/2022	Até 23h59min
PRAZO DE RECURSO* DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	DIAS 31/01/2022 e 01/02/2022	Das 23h59min do dia 30/01 às 23h59min do dia 01/02/2022
RESULTADO FINAL DA PROVA OBJETIVA	04/02/2022	Até 23h59min

*Todos os Recursos serão respondidos pela Caetano em até 24 horas após o fim do prazo para envio do recurso em questão.

1. DAS VAGAS, TAXA DE INSCRIÇÃO E ISENÇÃO DE PAGAMENTO

1.1 O Processo Seletivo para Cadastro Reserva do ano letivo 2022 para a Secretaria Municipal de Educação destina-se ao provimento de vagas temporárias para a rede pública municipal. Esses profissionais serão admitidos para exercerem funções, em conformidade com a Lei Municipal 2397/2009.

1.1.1 As vagas estão distribuídas conforme especificado no Quadro de Vagas - Anexo I deste Edital. As atribuições das funções estão estabelecidas de acordo com a Lei municipal nº 945, de 28 de maio de 2004, que dispõe sobre o plano de carreira e remuneração para o magistério público do município de São Bento do Sul e Lei municipal nº 2983, de 19 de outubro de 2011, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Ensino.

1.2 As vagas serão preenchidas em ordem de classificação, de acordo com a necessidade de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação e dotação orçamentária suficiente.

1.3 Compete a cada candidato arcar com quaisquer custos que por ventura venha a ter, em virtude do seu deslocamento no dia da aplicação das provas.

1.4 A **CANDIDATA LACTANTE**, que prevê a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá encaminhar, através da área do candidato e durante o período das inscrições, devidamente preenchido, o ANEXO III deste Edital (Condição Especial), juntamente com a certidão de nascimento do bebê ou atestado médico.

1.4.1 A Candidata Lactante que solicitar Condição Especial para a realização das provas deve levar um(a) acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, durante a realização da prova.

1.4.2 A candidata, na condição descrita anteriormente, que levar o bebê sem seu acompanhante, ficará impossibilitada de fazer a prova.

1.4.3 O tempo despendido durante a amamentação será de até 30 minutos por filho, em intervalos de duas horas. E será acrescido, em igual período, ao tempo limite de realização da prova ou de avaliação.

1.4.4 Durante o período da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal do sexo feminino.

1.5 Às **Pessoas com Deficiência** é assegurado o direito de se inscrever em Processo Seletivo para provimento de cargo/função cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência em questão. Para essas pessoas serão reservadas até 20% das vagas oferecidas nesse Processo Seletivo.

1.5.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99.

1.5.2 Não serão considerados como deficiências, os distúrbios visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

1.6 O candidato que necessitar de condição especial para realizar sua prova **deverá preencher o Anexo III deste Edital, imprimir, assinar e enviar digitalmente pela área do candidato sua solicitação durante o período das inscrições.**

1.7 O candidato que não alegar necessidade de condição especial através do envio do ANEXO III, até o término das inscrições, NÃO terá sua prova especial confeccionada, ou condições atendidas, independente do motivo alegado.

1.8 São exemplos de condições especiais atendidas:



I - Ao candidato amblíope será oferecida prova ampliada com fonte no tamanho "18".

II - Aos deficientes visuais será oferecida prova no sistema Braille e sua resposta deverá ser transmitida também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se do Soroban.

III - No caso de Candidata Lactante, serão oferecidas as condições para amamentar seu bebê, desde que, no dia da prova, ela leve o acompanhante para ficar com a criança em sala reservada para esse fim.

1.9 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99 participarão do PROCESSO SELETIVO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

1.10 Nos termos estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no ato da Inscrição e, se necessário, indicar as condições diferenciadas de que necessita para realização da Prova. Deve encaminhar também, via área do candidato, o Laudo Médico, conforme indicado a seguir:

1.10.1 Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, função a qual concorre.

1.10.2 O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este PROCESSO SELETIVO e não será devolvido.

1.10.3 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados nos Itens 1.4 ao 1.15, farão as Provas nas mesmas condições dos demais candidatos.

1.11 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções acima, não poderá impetrar Recurso em favor de sua condição.

1.12 Após ser publicada a lista de classificação, o candidato com deficiência aprovado será convocado, de acordo com o número de vagas previsto neste Edital, para submeter-se à Junta Médica da Prefeitura Municipal de SÃO BENTO DO SUL-SC, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições previstas.

1.13 O candidato deverá comparecer à perícia médica munido de Laudo, expedido no prazo máximo de **(90) noventa dias**, circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

1.14 Será excluído da lista de candidatos com deficiência, aquele cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não for constatada na perícia oficial, anulando-se os efeitos da convocação na lista específica, passando a ser considerada apenas a classificação da lista geral final que inclui todos os inscritos.

1.15 **Não havendo candidato com deficiência habilitado para as vagas reservadas, estas serão preenchidas por candidatos da ampla concorrência (Geral)**, com estrita observância da ordem de classificação final, por função.

2.0. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas no Edital e Comunicados Oficiais, divulgados no site da empresa Caetano <https://portal.selecoes.caetano.com.br/> e nos canais oficiais de comunicação do município, estando implícita a tácita aceitação dessas normas, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 As Inscrições ficarão abertas no período estabelecido pelo Cronograma deste Edital e devem ser feitas exclusivamente on-line, pelo site <https://portal.selecoes.caetano.com.br/>.

2.3 No ato da inscrição, o candidato deverá optar, obrigatoriamente, por uma única função.

2.4 **As condições para a inscrição:**

I - a nacionalidade brasileira.

II - o gozo dos direitos políticos.

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais.



IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, e ou os requisitos especiais para o seu desempenho.

V - idade mínima de 18 anos;

VI - Preencher todos os requisitos exigidos para a investidura na função.

VII - Gerar o boleto e pagar a taxa de inscrição, quando não estiver isento do seu pagamento.

2.5 **Somente será admitida a inscrição via Internet**, no endereço eletrônico <https://portal.selecoes.caetano.com.br/>, podendo ser realizadas até às 23h e 59min do último dia previsto para o término das inscrições, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.6 **TAXAS DE INSCRIÇÃO:**

NÍVEL	VALOR DA INSCRIÇÃO
FUNDAMENTAL	40,00
MÉDIO	60,00
SUPERIOR	80,00

2.7 Ao se inscrever, o candidato deverá ler e aceitar o conteúdo do Edital, preencher o formulário de inscrição e enviar seus dados pela Internet, imprimir e efetuar o pagamento do boleto com a taxa de inscrição.

2.8 A empresa CAETANNO não se responsabiliza pela solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

2.9 Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou os direitos decorrentes da aprovação do candidato, se verificada a falsidade de declaração e/ou irregularidade nas provas ou documentos.

2.10 O candidato que não concordar com o indeferimento da sua inscrição deverá comprovar a regularidade da mesma durante o prazo para RECURSO DA LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS.

2.11 Em conformidade com a Lei Municipal nº 3502/2015 de SÃO BENTO DO SUL-SC, terão direito a **ISENÇÃO DE PAGAMENTO** da taxa de inscrição neste Processo Seletivo os doadores de medula óssea e de sangue.

2.11.1 Consideram-se como beneficiários da lei supracitada:

I. Os portadores da Carteira de Doador de Sangue expedida pelo HEMOSC - Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina, tendo nela (ou em declaração equivalente) constando a data das duas últimas doações realizadas.

II. Os doadores comprovadamente inscritos no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer.

Parágrafo Único - O documento descrito no inciso I deste artigo pode ser substituído pela carteira ou declaração emitida pelo órgão ou entidade reconhecidamente elaborada para o mesmo fim, quando doadores em outros Estados do Brasil.

2.11.2 Para habilitar-se à isenção da taxa de inscrição o candidato deve enviar - no primeiro dia de abertura das inscrições - através da área do candidato acessada com seu login e senha, a seguinte documentação digitalizada:

I.O requerimento (Anexo II deste Edital) devidamente preenchido;

II.Se doador de sangue, enviar a Carteira de Doador de Sangue expedida pelo HEMOSC - Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina (ou carteira/declaração emitida pelo órgão ou entidade, reconhecidamente elaborada para o mesmo fim, quando doadores em outros Estados do Brasil), em que conste a data das duas últimas doações realizadas. Essas datas não poderão exceder ao período de 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital.

III.Se doador de medula óssea, enviar o comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer.

2.11.3 **O candidato deve encaminhar seu pedido de isenção ao longo do primeiro dia de abertura das inscrições, conforme estabelece o Cronograma desse Edital.**

2.11.4 Em caso de indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato terá até o último dia de vencimento do boleto correspondente para efetuar seu pagamento, caso contrário sua inscrição será indeferida.

2.11.5 O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção da taxa de inscrição referida nos itens anteriores, estará eliminado do processo, além de responder pela infração nos termos da Lei.



2.12 COMPETE A CADA CANDIDATO ACOMPANHAR TODAS AS PUBLICAÇÕES REFERENTES AO ANDAMENTO DESSE PROCESSO SELETIVO no site <https://portal.selecoes.caetano.com.br/>. Portanto, o candidato deve ficar atento ao Cronograma previsto nesse Edital e a TODAS as suas retificações, comunicados, listas de publicação e prazos para recurso, evitando prejuízo pelo descumprimento dos prazos previstos ou retificados.

3.0 DA PROVA OBJETIVA

3.1 A Etapa das Provas Objetivas é Eliminatória e Classificatória.

3.1.1. Essa etapa constará na aplicação de provas objetivas compreendendo as disciplinas de Língua Portuguesa, Conhecimentos de Informática e Conhecimentos Específicos.

3.1.2 Estarão classificados aqueles candidatos que alcançarem 50% da pontuação da prova.

3.2 Nas **Provas Objetivas** constarão 30 questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada **(A, B, C, D, E)** para resposta; sendo adotada para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

3.3 Somente serão aprovados os candidatos que obtiverem **nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova** - considerando os pesos especificados neste Edital -, não havendo possibilidade de aproximação de notas, respeitando o limite de vagas.

3.4 A Prova Objetiva valerá 100 pontos distribuídos conforme a tabela a seguir:

DISCIPLINA	NUMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
NÍVEL FUNDAMENTAL			
COMUNS A TODOS OS CARGOS			
LÍNGUA PORTUGUESA	15	4	60
MATEMÁTICA	10	3	30
CONHECIMENTOS GERAIS	05	2	10
			TOTAL = 100 PONTOS

DISCIPLINA	NUMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
NÍVEL MÉDIO			
COMUNS A TODOS OS CARGOS			
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	05	2	10
CONHECIMENTOS GERAIS	05	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	5	50
			TOTAL = 100 PONTOS

DISCIPLINA	NUMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
NÍVEL SUPERIOR			
COMUNS A TODOS OS CARGOS			
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	05	2	10
CONHECIMENTOS GERAIS	05	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	5	50
			TOTAL = 100 PONTOS

3.5 A Prova Objetiva será elaborada de acordo com o conteúdo programático que integra este Edital.

3.6 A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data estabelecida no cronograma, no turno da manhã, das 8h às 12h, conforme o horário de Brasília, na cidade de SÃO BENTO DO SUL-SC, em locais a serem publicados previamente.

3.7 A confirmação da data e do horário da Prova Objetiva de Conhecimentos e a divulgação dos locais de aplicação serão publicadas no site <https://portal.selecoes.caetano.com.br/>.

3.8 Não será permitida a realização da prova fora do local, horário e data divulgados para o Processo Seletivo, assim como o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo, no local de aplicação da Prova.



3.9 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova.

3.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova com antecedência mínima de 1 hora do horário estabelecido para a abertura do portão, munido, obrigatoriamente, do Comprovante de Inscrição e Documento de Identidade original ou outro que legalmente o identifique.

3.11 Somente será admitido à sala de provas o candidato que **apresentar documento original**, em perfeitas condições, de forma a permitir claramente a identificação do candidato, tais como: Carteira e/ou cédula de Identidade expedida pela Secretaria da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, CRM, CREA, OAB, CRC, COREN, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503 de 23/09/1997.

3.12 No momento da identificação do candidato, antes e durante a realização das provas, **não serão aceitos** como documentos de identidade: certidão de nascimento, título de eleitor, modelo antigo da carteira de habilitação, carteira funcional sem valor de identidade, protocolos de solicitação de documentos, bem como, documento ilegível, não identificável ou danificado. Também **não serão aceitas fotocópias de qualquer documento**, ainda que autenticadas.

3.12.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 dias.

3.13 Durante a realização da Prova não será permitido ao candidato o uso de telefones celulares, relógios de qualquer tipo, boné, chapéu, óculos escuros, *paggers*, protetor auricular, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico.

3.14 Todos os pertences do candidato serão colocados embaixo da sua carteira escolar, dentro de saco específico fornecido, não sendo responsabilidade da CAETANNO a sua guarda.

3.15 A Empresa Caetano não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos de candidatos ocorridos nos locais de realização das provas, nem por danos a eles causados.

3.16 A prova objetiva terá um tempo de duração de 4 horas.

3.17 Para responder à Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, não podendo alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das mesmas.

3.18 Não será admitida, durante a realização da Prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folhetos, sendo vedado ao candidato o uso de qualquer material escrito.

3.19 Fica estabelecido que será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- I- Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as demais pessoas presentes;
- II- Durante a realização das provas, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado se comunicando com terceiros por meio de gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou qualquer material de consulta.
- III- Durante a realização das provas, fizer uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação ou de protetores auriculares.

3.19.1 Em qualquer das hipóteses previstas acima, será lavrado “auto de apreensão da prova e exclusão do candidato”, em que o fato deve ser descrito em seus pormenores e o auto deve ser assinado por dois membros da Comissão ou dois fiscais e pelo candidato eliminado. Caso este se recuse a assinar, o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

3.20 Durante a realização das provas quaisquer ocorrências devem ser registradas em Ata.

3.21 Após resolver as questões da Prova **o candidato deverá marcar suas respostas com caneta esferográfica de TINTA PRETA no GABARITO (FOLHA DE RESPOSTAS) personalizado e ASSINAR em local específico. Este é o único documento válido para correção da prova.**

3.22 O preenchimento correto da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no seu Caderno de Provas.

3.22.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.22.2 Considera-se preenchimento incorreto quando há: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado, marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta; e/ou gabarito sem



assinatura do candidato ou assinado fora do local específico.

3.23 **Em hipótese alguma o GABARITO (Folha de Respostas) poderá ser retirado da sala pelo candidato.**

3.24 **Em hipótese alguma haverá substituição do GABARITO (Folha de Respostas) por erro do candidato.**

3.25 O candidato somente poderá sair após 1 hora e 30 min do início da aplicação.

3.26 O candidato poderá levar seu **CADERNO DE PROVA** somente após **2 horas e 30 minutos do início da aplicação das provas.**

3.27 Não será permitido sair da sala levando o caderno de provas antes do período de tempo previsto no item anterior.

3.28 Os Cadernos de Prova não levados pelos candidatos não serão mais entregues a estes e serão incinerados após a homologação do Processo Seletivo.

3.29 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamentos de candidato da sala de prova.

3.30 O não comparecimento para a realização da prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

4.0 DOS RECURSOS

4.1 Os recursos serão apresentados no formato online através do site da empresa Caetano.

4.2 Para interpor qualquer recurso, o candidato deve acessar com seu login e senha a área do candidato disponível no site <https://portal.selecoes.caetano.com.br/>, clicando no botão específico para cada recurso dentro do prazo estabelecido.

4.3 Todos os prazos para publicação de listas, resultados e recursos estão previstos no Cronograma apresentado no Preâmbulo deste Edital e podem sofrer alterações no decorrer do processo.

4.4 Todos os recursos encaminhados dentro dos prazos previstos devem estar **fundamentados e argumentados**, com as devidas referências e fontes.

4.5 Será rejeitado automaticamente o recurso que:

I. Não possuir fundamentação e argumentação lógica consistente.

II. Estiver incompleto.

III. For protocolado fora do prazo.

IV. Não for encaminhado na aba prevista.

V. Utilizar palavras agressivas /ofensivas.

4.6 Se a partir do julgamento dos recursos - referentes à Primeira Fase das Provas Objetivas - resultarem em anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido ou não.

5.0 DO RESULTADO

5.1 Serão considerados classificados no Processo Seletivo os candidatos que foram obtiveram pontuação superior a 50% da prova.

5.2 **A nota final de cada candidato corresponderá à somatória da sua pontuação na Prova Objetiva.**

5.3 A lista de classificados será publicada em ordem decrescente de classificação.

5.4 **Como CRITÉRIO FINAL DE DESEMPATE para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL**, na hipótese de igualdade de pontos na soma dos totais, para fins de classificação, **terá preferência, sucessivamente, o candidato que:**

1º **Tenha a maior Pontuação em Língua Portuguesa.**

2º **Tenha a maior Pontuação em Matemática.**

3º **Que tenha maior número de dependentes (Conforme art.º 18 da Lei Municipal nº 228/2001);**

4º **Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados no item 7.4.1.), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.**

5.5 **Como CRITÉRIO FINAL DE DESEMPATE para os cargos de NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**, na hipótese de igualdade de pontos na soma dos totais, para fins de classificação, **terá preferência, sucessivamente, o candidato que:**

1º **Tenha a maior Pontuação em Conhecimentos Específicos.**

2º **Tenha a maior Pontuação em Língua Portuguesa.**

3º **Tenha a maior Pontuação em Informática.**



4º Que tenha maior número de dependentes (Conforme art.º 18 da Lei Municipal nº 228/2001);

5º Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados no item 7.4.1.), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Na lista de Resultados da Primeira Fase das Prova Objetiva, os candidatos serão listados em ordem decrescente de pontuação, ficando aprovados somente aqueles que alcançarem 50% do total de pontos da prova.

5.6 Os candidatos não classificados na Primeira Fase das Provas Objetivas estão eliminados do Processo Seletivo.

5.7 Os candidatos com deficiência classificados serão relacionados separadamente.

5.8 Caso não haja candidato com deficiência classificado, a vaga reservada será destinada aos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6.0 DA CONTRATAÇÃO

6.1 A convocação ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será realizada pela Secretaria Municipal de Educação.

6.2 Diante do surgimento de vagas, caberá a Secretaria Municipal de Educação, através do Departamento de Recursos Humanos, realizar a chamada para contratação via telefone, e-mail, whatsapp ou através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com aviso de recebimento (AR).

6.3 A comunicação do Município feita por e-mail e/ou por outros meios eletrônicos indicados no ato da inscrição pelo candidato tem caráter oficial.

6.4 No caso de comunicação eletrônica, o Município encaminhará a convocação em ao menos dois meios indicados pelo candidato, como, por exemplo, pelo e-mail e pelo número do aplicativo "Whats App".

6.5 O Município não se responsabiliza caso a correspondência de convocação seja recebida por terceiros, bem como por endereço incorreto do candidato, ou qualquer outro fator que impeça a entrega da notificação ao candidato, sendo considerado perfeitamente convocado quando receber a convocação pelos meios descritos neste Edital.

6.6 No caso de divergência entre o endereço preenchido pelo candidato na inscrição e o endereço constante no comprovante de residência informada na inscrição, a Prefeitura considerará válido o endereço indicado pelo candidato em sua ficha de inscrição.

6.7 A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, podendo ser convocado o próximo candidato classificado.

6.8 A não apresentação dos documentos exigidos por ocasião da admissão implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

6.9 Os servidores do setor de Recursos Humanos não são responsáveis por impressões ou pelo fornecimento de documentos. É de responsabilidade do candidato apresentar toda a documentação exigida neste Edital.

6.10 A assinatura da notificação de chamada, quando da convocação para admissão, bem como a entrega da documentação e demais atos de admissão deverão ser realizadas pessoalmente ou por procuração, com firma reconhecida.

6.11 O candidato convocado terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis - contados a partir do próximo dia útil da data da convocação por e-mail ou telefone - para escolher alguma das vagas na Secretaria Municipal de Educação bem como entregar a documentação exigida no Departamento de Recursos Humanos.

6.12 Não será permitida troca de vagas, transferências ou permutas entre os candidatos, antes ou após a admissão, salvo se for de interesse público, por meio de decisão do Secretário Municipal de Educação e emissão das devidas portarias.

6.13 O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e respeitar o regime disciplinar previsto pelo Estatuto dos Servidores Público Municipais de São Bento do Sul.

6.14 O profissional contratado será submetido a avaliação periódica de suas atividades, conforme a legislação em vigor, sendo passível de demissão por justa causa, conforme a legislação.

6.15 O contrato de trabalho será de até 6 (seis) meses podendo ser prorrogado conforme estabelece a lei, e



rescindido antecipadamente a critério da Administração, respeitando-se o disposto na legislação.

6.16 No dia subsequente à assinatura do contrato de trabalho, o candidato deverá se apresentar no respectivo local, onde exercerá as funções de seu cargo, sob pena de desclassificação do processo seletivo e de ter seu contrato rescindido, sem prejuízo ao empregador.

6.17 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato convocado os seguintes documentos conforme instrução normativa DECIN nº 01 de 08 de março de 2021, devidamente colocados na ordem abaixo, sob pena de exclusão do presente processo no caso da falta de algum deles:

- I. Consulta Qualificação Cadastral do site do E-social;
- II. 01 Foto 3x4;
- III. Preencher e assinar a ficha cadastral;
- IV. Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico admissional);
- V. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. **No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, solicitar declaração da instituição de atuação na qual deverá constar o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho (a declaração deverá ser assinada pelo responsável da instituição);**
- VI. Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo público. **Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício;**
- VII. Declaração de ter sofrido, ou não, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.151 da Lei 228/2001;
- VIII. Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio ou última declaração do Imposto de Renda assinada em todas as folhas;
- IX. Certidão Negativa, e/ou Narrativa, CÍVEL e CRIMINAL, de 1º e 2º grau, da Comarca de São Bento do Sul - tanto do sistema SAJ como do sistema eproc;
- X. Certidão Negativa de Débito Municipal

6.18 Deverão ser apresentadas, ainda as fotocópias dos seguintes documentos:

- I. Documento de Identificação RG ou CNH ou Documento/Registro de Classe ou Passaporte;
- II. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- III. Certidão de QUITAÇÃO Eleitoral (disponível em: www.tse.jus.br ou Cartório Eleitoral);
- IV. Certidão de Nascimento, Casamento, Casamento com Averbação ou União Estável registrada em cartório atualizada;
- V. Certidão de Nascimento/Adoção dos filhos até 14 anos (caso não possua Cédula de Identidade);
- VI. Carteira de vacinação (onde consta **nome e vacinas**) dos filhos até 14 anos;
- VII. Atestado de Frequência Escolar dos filhos entre 04 anos e 14 anos;
- VIII. CPF do cônjuge, filhos ou dependentes economicamente;
- IX. Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista;
- X. Declaração de Residência assinada e sem rasuras ou comprovante de residência atual;
- XI. Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo); **(original e cópia)**
- XII. Diploma do Curso Específico (na área em que irá atuar); **(original e cópia)**
- XIII. Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso;
- XIV. Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe da Região de SC e Certidão Negativa de Processo Ético;
- XV. Carteira de vacina contra Rubéola para homens e mulheres até 39 anos;
- XVI. Carteira Nacional de Habilitação – CNH; quando for o caso
- XVII. Número do PIS/PASEP e data do cadastro;
- XVIII. Carteira de Trabalho onde constam a foto e Dados Pessoais;
- XIX. Abertura de Conta Corrente no banco indicado pela prefeitura.
- XX. Apresentar Carteira de Trabalho original, para registros.

6.19 EM CASO DE ALTERAÇÃO DE NOME, POR CASAMENTO, DIVÓRCIO OU QUALQUER OUTRO FATO GERADOR, EM TODOS OS DOCUMENTOS DEVERÁ CONSTAR O NOME ATUALIZADO.

6.20 Todos os atos do presente Processo Seletivo serão publicados Oficialmente no site da empresa



Caetano <https://portal.selecoes.caetano.com.br/> e/ou nos canais Oficiais do Município de São Bento do Sul.

7.0 DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL - Auxiliar de Serviços

LINGUA PORTUGUESA

Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de Palavras: artigo, substantivo, verbo, adjetivo, pronomes, conjunção, preposição, advérbio e numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões numéricas; Sentenças matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema Métrico Decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS

Meios de transportes; Meios de comunicação: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Telegram, Twitter; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais; Principais rios brasileiros; Aspectos sobre o Município e sobre o Estado: Autoridades municipais e estaduais; Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário do estado e do município.

NÍVEL MÉDIO: Atendente Educativo, Secretária (o) de Escola e Auxiliar de Biblioteca.

LINGUA PORTUGUESA

Intelecção Textual; Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); Processos de formação de palavras: derivação e composição. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; Pontuação; Elementos da comunicação; Funções da linguagem; Paralelismo nas construções; Coesão e coerência textual; Verbos; Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; Novas regras da ortografia.

INFORMÁTICA

Sistema Operacional Windows. Editores de texto (MS Word e Writer). Processadores de planilhas eletrônicas (MS Excel e Calc). Editores de apresentações (MS Power Point e Impress). Navegadores de Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox). Correio Eletrônico. Noções de Segurança da Informação.

CONHECIMENTOS GERAIS

Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Telegram, Twitter; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Aprendizagem e desenvolvimento humano; Democratização da estrutura escolar: autonomia, gestão escolar e participação da comunidade; O direito à educação e a função social da escola pública contemporânea; Tempos e espaços na educação e a organização do cotidiano da escola; Legislação educacional e políticas educacionais; O projeto político pedagógico; Relações interpessoais e as implicações na gestão escolar; Mídias e tecnologias do conhecimento e a qualificação da educação; Educação integral; Avaliação educacional; Currículo e a Educação das relações étnico-raciais; Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; Participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea; Educação ambiental; Concepções pedagógicas no Brasil; Currículo, conhecimento e cultura. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; PNE - Plano Nacional de Educação; Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I; ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente; Política Nacional de Educação Especial na



Perspectiva da Educação Inclusiva.

NÍVEL SUPERIOR: Especialista em Assuntos Educacionais, Professor Educação Infantil, Professor Anos Iniciais, Professor Educação Especial, Professor Educação Especial – Intérprete de Libras, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Ciências, Professor de Inglês, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor Anos Iniciais – EMEJA, Professor de Língua Portuguesa – EMEJA, Professor de Matemática – EMEJA, Professor de Geografia – EMEJA, Professor de História – EMEJA, Professor de Ciências – EMEJA, Professor de Inglês – EMEJA, Professor de Artes – EMEJA, Professor de Educação Física – EMEJA, Professor Oficina Dança / Corpo Coreográfico Bandas, Professor Educação Especial – Braille – Habilitado, Professor Educação Especial – Braille – Não Habilitado, Professor Oficina Banda – Habilitado, Professor Oficina Banda – Não Habilitado.

LÍNGUA PORTUGUESA COMUM A TODAS AS FUNÇÕES

Intelecção Textual; Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); Processos de formação de palavras: derivação e composição. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; Pontuação; Elementos da comunicação; Funções da linguagem; Paralelismo nas construções; Coesão e coerência textual; Verbos; Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; Novas regras da ortografia.

INFORMÁTICA COMUM A TODAS AS FUNÇÕES

Sistema Operacional Windows. Editores de texto (MS Word e Writer). Processadores de planilhas eletrônicas (MS Excel e Calc). Editores de apresentações (MS Power Point e Impress). Navegadores de Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox). Correio Eletrônico. Noções de Segurança da Informação.

CONHECIMENTOS GERAIS

Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Telegram, Twitter; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamento sócio-histórico e político da Educação no Brasil. Interações sociais, desenvolvimento humano e aprendizagem. Registros, planejamento e avaliação. A função social do Ensino. Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento Humano e Aprendizagem. Pensadores da Educação. Teorias pedagógicas. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Projeto Político Pedagógico. Problemas, dificuldades e distúrbios da aprendizagem. Didática. O papel do professor e a prática educativa. Respeito, autonomia, autonomia. Currículo, planejamento e avaliação. As relações interativas em sala de aula. Educação Inclusiva. Interdisciplinaridade, transversalidade e transdisciplinaridade. Relação escola/família/comunidade. Democratização da estrutura escolar: autonomia, gestão escolar e participação da comunidade. O direito à educação e a função social da escola pública contemporânea. Formação inicial e continuada do profissional da educação. Tempos e espaços na educação e a organização do cotidiano da escola; Legislação de ensino e políticas educacionais; Relações interpessoais e as implicações na gestão escolar; Mídias e tecnologias do conhecimento e a qualificação da educação; Educação integral. Bullying. Diversidade e pluralidade cultural. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. PNE - Plano Nacional de Educação. Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Base Nacional Comum Curricular. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.

8.0 DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ATENDENTE EDUCATIVO



O Atendente Educativo é o profissional que tem a função de realizar o trabalho junto ao professor da turma, sempre prestando seus serviços quando solicitado. Tem como atribuições: I - auxiliar o professor titular de Educação Infantil nas atividades educacionais; II - auxiliar o professor titular nas atividades educacionais, nas turmas e/ou classes que possuem crianças e adolescentes com deficiências; III - auxiliar o professor titular nas atividades educacionais, nas Unidades Escolares que atendem em período integral, bem como nos momentos de alimentação, higiene e descanso; IV - articular, educar e cuidar, integrando as diversas atividades educativas; V - estabelecer relações entre escola, família e comunidade; VI - promover a socialização através de brincadeiras, cantigas e jogos; VII - desenvolver atividade de rotina: troca de fraldas, alimentação, banho, escovação dentária, aplicação de flúor, higiene, descanso; VIII - observar e acompanhar, junto com o professor, o desenvolvimento da criança e do adolescente nos aspectos: social, afetivo, psicológico e psicomotor; IX - realizar e acompanhar o professor nas várias atividades de classe e extraclasse; X - participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino; XI - participar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino e aprendizagem; XII - participar de congressos, seminários, palestras e capacitações, objetivando manter-se atualizado no contexto educativo; XIII - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; XIV - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; XV - participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

O Auxiliar de Biblioteca é o profissional responsável pela utilização, organização, funcionamento e manutenção da biblioteca escolar, tendo as seguintes atribuições: I - participar com a comunidade escolar na construção do projeto pedagógico e plano de ação anual; II - elaborar o seu plano de ação anual; III - auxiliar os usuários da biblioteca escolar, esclarecendo dúvidas e localizando os livros solicitados, a fim de agilizar o atendimento; IV - compilar ou digitar fichas de inscrição dos usuários da biblioteca, registrando os livros retirados por empréstimo; anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados pertinentes, garantindo, dessa forma, a devolução dos mesmos e também com a finalidade de obter os dados para levantamento estatístico; V - atualizar os fichários da biblioteca, completando-os e ordenando as fichas de consulta, bem como conferir os livros devolvidos, repondo-os na estante, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado pela biblioteca, para assegurando a localização dos livros e periódicos; VI - restaurar os livros danificados, conservando o acervo da biblioteca, colocando-os novamente a serviço dos solicitantes; VII - dar baixa, no Livro de Registros, dos livros inservíveis; VIII - organizar e realizar o controle do Banco do Livro (Livros didáticos doados pelo MEC); IX - orientar quanto à conservação dos livros, objetivando mantê-los em perfeito estado de consulta; X - elaborar e executar anualmente com o Especialista em Assuntos Educacionais e os Professores, projetos de pesquisa e incentivo a leitura; XI - auxiliar na busca de materiais didáticos (livros gravados em CD/DVD ou em Braille) e leitores voluntários para atender o aluno com necessidades educativas especiais; XII - auxiliar o estudo individual ou em grupo dos alunos na biblioteca, em período extraclasse; XIII - divulgar periodicamente, no âmbito escolar a atualização do acervo; XIV - colaborar no desenvolvimento do trabalho no Ambiente de Tecnologia Educacional; XV - otimizar o espaço físico e acervo da biblioteca escolar, tornando-a atrativa e funcional; XVI - promover, estimular momentos, periodicamente, para contação de história; XVII - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar; XVIII - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XIX - participar de congressos, seminários, palestras e capacitações, objetivando manter-se atualizado no contexto educativo; XX - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; XXI - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; XXII - participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de limpeza das Vias, praças públicas, edifícios públicos, unidades escolares, unidades de saúde, sanitários e nas secretarias. Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, conservação, edificações e demais serviços próprios da Prefeitura. Carregar, descarregar, transladar, ordenar,



limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos, de forma apropriada, a fim de agilizar os trabalhos. DESCRIÇÃO DETALHADA: - Limpar, desinfetar, encerar e arrumar sanitários públicos, sanitários de prédios públicos, salas de aula, corredores e demais espaços de prédios públicos; - Substituir toalhas, papéis e sabonetes; - Lavar panos usados na limpeza; - Coletar e depositar o lixo nas lixeiras; - Preparar e servir café, chá e água, quando solicitado; - Executar serviços de limpeza: vidraças, paredes, pisos, calçadas, salas, móveis, equipamentos, utensílios, louças, cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, entre outros; - Executar serviços de conservação e limpeza de vias, praças e logradouros públicos, varrendo, realizando capina, roçada e poda, utilizando ferramentas e utensílios adequados; - Desobstruir as canalizações de águas pluviais e bocas de lobo das vias públicas; - Auxiliar nos serviços de patrolamento das vias públicas, sinalizando, fazendo a limpeza das bocas de lobo e canaletas, retirando o excesso de terra e entulhos; - Executar limpeza de rios, córregos e valas; - Manipular e aplicar herbicidas utilizados na limpeza de logradouros públicos; - Atuar na execução de abertura de covas nos cemitérios municipais; - Recolher entulhos e demais resíduos, colocando-os em caminhões; - Auxiliar na poda das árvores em espaços públicos, utilizando equipamentos adequados; - Preparar, limpar, afiar, lubrificar e abastecer, os materiais, máquinas e ferramentas para a realização dos serviços; - Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, conservação, pavimentação, preparando a massa de cimento e as tintas, carregando tijolos, baldes, fazendo andaimes, executando pequenos reparos; - Auxiliar nos serviços de instalação e conservação da parte elétrica e hidráulica das edificações; - Auxiliar na medição de terrenos, segurando balizas, cravando piquetes, estaqueando marcas em pontos pré-determinados pela equipe de medição; - Auxiliar na pintura de edifícios, ruas e sinalizações de trânsito, preparando tintas e fornecendo os equipamentos apropriados; - Auxiliar no recolhimento e remoção de animais soltos ou mortos nas vias públicas, laçando ou removendo-os para locais apropriados; - Executar serviços de carga e descarga de caminhões, empilhando e organizando os materiais conforme suas especificações e normas dos setores, para mantê-los preservados e evitar desperdícios; - Ajudar nas mudanças, carregando, trasladando móveis e demais equipamentos de um local para outro ou carregando e descarregando em caminhões; - Cuidar e fazer a limpeza de seu local de trabalho, varrendo, lavando com equipamentos e produtos adequados, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança do mesmo; - Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana, noturnos e em situações de emergência, urgência e calamidades, quando necessário; - Executar serviços de limpeza das cozinhas e refeitórios: móveis, equipamentos, utensílios, louças, instrumentos e materiais utilizados, entre outros; - Executar atividades relacionadas ao preparo das refeições, cumprindo o cardápio pré estabelecido zelando pelo sabor, aparência, textura e temperatura das mesmas, respeitando as normas de higiene pessoal e do local de trabalho; - Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos, bactérias e outros; - Adequar os resíduos de forma seletiva, separando-os para processos de reciclagem; - Zelar pela higiene pessoal; - Usar EPI; - Zelar pela limpeza, organização e manutenção das ferramentas, utensílios e materiais utilizados, a fim de tê-los sempre em condições de uso; - Executar outras atividades compatíveis com a função.

SECRETÁRIA(O) DE ESCOLA

O Secretário de Escola é encarregado da execução dos trabalhos pertinentes à escrituração, correspondência e ao arquivo da Unidade Escolar. Ao Secretário da Unidade Escolar caberá a realização das seguintes atribuições: I - participar cooperativamente da construção do projeto pedagógico, do plano anual de ação e do regimento escolar da Unidade Escolar; II - planejar anualmente metas e ações específicas da sua área; III - manter em dia a escrituração da escola, correspondência, protocolo e arquivo; IV - executar a escrituração da Unidade Escolar, efetuando matrículas, transferências, imprimindo diários de classe, boletins e históricos, mantendo organizada toda a documentação; V - redigir e expedir a correspondência da Unidade Escolar, submetendo-a a assinatura do Diretor; VI - manter atualizada a ficha cadastral da Unidade Escolar; VII - manter atualizado os dados dos alunos no sistema da Escola; VIII - divulgar o período de matrícula pelos meios definidos pela Unidade Escolar; IX - repassar para os Professores e Especialistas da Unidade Escolar as matrículas novas e transferências efetuadas no decorrer do ano letivo; X - responder e encaminhar, anualmente, o Censo Escolar; XI - organizar e manter atualizados regulamentos, leis, circulares e despachos que interessem para a Unidade Escolar; XII - encaminhar à Secretaria Municipal de Educação os documentos solicitados com exatidão, sem rasuras e nos prazos solicitados; XIII - participar das reuniões e outras atividades da Unidade Escolar nas quais for necessário, elaborando atas e demais registros; XIV - expedir certificados e guias de transferência, assinando juntamente com o Diretor, cumpridas as formalidades legais; XV - participar cooperativamente das



programações e realizações da Unidade Escolar; XVI - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XVII - participar de congressos, seminários, palestras e conhecer outras realidades educativas, objetivando manter-se atualizado no contexto de secretaria escolar; XVIII - executar outras tarefas de acordo com a solicitação dos superiores; XIX - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; XX - participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.

ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Os Especialistas em Assuntos Educacionais farão todo o suporte pedagógico e administrativo da escola, subsidiados por todos os setores que envolvem o universo escolar. São atribuições dos Especialistas em Assuntos Educacionais: I - articular e assessorar as atividades educacionais pertinentes ao processo ensino e aprendizagem nas Unidades Escolares; II - promover ações de assessoramento pedagógico visando assegurar a qualidade no processo de ensino e aprendizagem discentes e docentes; III - direcionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos e professores, oferecendo possibilidades para promover ações planejadas desenvolvidas coletivamente; IV - participar com a comunidade escolar, na construção do PPP; V - participar e acompanhar o planejamento diário e anual dos professores; VI - contribuir para a criação, organização e funcionamento de associações escolares relacionadas a professores e alunos; VII - contribuir para que a escola cumpra sua função social para socialização e construção do conhecimento; VIII - motivar o acesso e permanência do aluno na escola; IX - contribuir para que aconteça a articulação teórica e prática; X - assegurar a avaliação do processo pedagógico de maneira contínua e cumulativa, visando observar o desempenho escolar do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos; XI - articular, planejar e coordenar juntamente com a equipe administrativa as paradas pedagógicas e os Conselhos de Classe; XII - promover e estimular a reflexão coletiva de valores; XIII - oportunizar momentos para reflexão sobre a autoestima na construção da sua identidade social e pessoal; XIV - participar do processo de identificação das causas que dificultam a aprendizagem do aluno, visando ações para saná-las; XV - encaminhar alunos a outros profissionais especializados no caso em que se exija acompanhamento específico; XVI - orientar nas diversas áreas do ensino a contextualização do conhecimento historicamente construído; XVII - assessorar os professores no planejamento das aulas e no processo de avaliação; XVIII - assessorar a direção da Unidade Escolar no gerenciamento do atendimento aos alunos nos períodos de intervalo/recreio, início e final da jornada escolar; XIX - desempenhar outras atividades compatíveis com a função, que auxiliem no bom andamento da qualidade da educação na Unidade Escolar; XX - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; XXI - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.

PROFESSOR ANOS INICIAIS (HABILITADO)

PROFESSOR ANOS INICIAIS (NÃO HABILITADO)

PROFESSOR ANOS INICIAIS - EMEJA (HABILITADO)

O Professor tem por atribuição funcional específica proporcionar aos alunos o ensino e a apropriação dos conhecimentos constantes do currículo da Unidade Escolar, bem como orientar e avaliar a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades específicas e hábitos socialmente construtivos. São atribuições dos Professores de Anos Iniciais: I - participar da elaboração, implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar; II - elaborar e cumprir plano de trabalho - planejamento anual e diário/semanal, atividades de aprendizagem, cumprindo as diretrizes curriculares municipais; III - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento; IV - ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; V - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VI - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares; VII - assegurar a aprendizagem de todos os alunos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas; VIII - utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos; IX - utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos; X - proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os alunos com deficiência; XI - proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os ao Especialista em Assuntos Educacionais; XII - promover



atividades pedagógicas de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; XIII - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar; XIV - entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos alunos, sem rasuras; XV - informar ao Especialista em Assuntos Educacionais ou a Direção os casos de infrequência do aluno sem justificativa, após cinco dias letivos consecutivos; XVI - manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família - escola; XVII - repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos; XVIII - responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da Unidade Escolar; XIX - cumprir as horas atividades na Unidade Escolar; XX - utilizar também a hora-atividade para participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais com e sem deficiência; XXI - desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar; XXII - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar; XXIII - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XXIV - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; XXV - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; XXVI - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (HABILITADO)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (NÃO HABILITADO)

O Professor de Educação Especial tem como atribuições: I - participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar; II - cumprir plano de trabalho e atividades de aprendizagem que favoreçam o serviço de apoio especializado para atender as peculiaridades da clientela de Educação Especial, seguindo as diretrizes curriculares municipais; III - estimular o desenvolvimento pessoal dos alunos de forma ampla; IV - ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; V - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VI - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares. VII - assessorar o desenvolvimento do trabalho pedagógico direcionado às abrangências da Educação Especial; VIII - utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos; IX - utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos; X - elaborar estratégias e recursos pedagógicos flexíveis atendendo os alunos com necessidades educacionais especiais; XI - proceder observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram no desenvolvimento; XII - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar, em parceria com o professor regente; XIII - manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família - escola; XIV - responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados e demais ambientes da Unidade Escolar; XV - participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais; XVI - desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar; XVII - auxiliar o professor regente trocando experiências, estratégias e rotina de trabalho no sentido de promover a integração, inclusão escolar e social dos discentes com necessidades especiais; XVIII - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar; XIX - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, execução de programas e formação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XX - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; XXI - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; XXII - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INTÉRPRETE DE LIBRAS (HABILITADO)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INTÉRPRETE DE LIBRAS (NÃO HABILITADO)



PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL – BRAILLE (HABILITADO)

PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL – BRAILLE (NÃO HABILITADO)

É responsável pela preparação e aplicação de conteúdo para alunos do Ensino Fundamental com deficiência, da rede municipal de ensino, possibilitando aprendizagens pertinentes, acompanhando o desempenho, de modo a promover o avanço em seu conhecimento. O Professor de Educação Especial tem como atribuições: I - participar da elaboração, implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar; II - cumprir plano de trabalho e atividades de aprendizagem que favoreçam o serviço de apoio especializado para atender as peculiaridades da clientela de Educação Especial, seguindo as diretrizes curriculares municipais; III - estimular o desenvolvimento pessoal dos alunos de forma ampla; IV - ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; V - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VI - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares. VII - assessorar o desenvolvimento do trabalho pedagógico direcionado às abrangências da Educação Especial; VIII - utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos; IX - utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos; X - elaborar estratégias e recursos pedagógicos flexíveis atendendo os alunos com necessidades educacionais especiais; XI - proceder observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram no desenvolvimento; XII - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar, em parceria com o professor regente; XIII - manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família – escola; XIV - responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados e demais ambientes da Unidade Escolar; XV - participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educacionais especiais; XVI - desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar; XVII - auxiliar o professor regente trocando experiências, estratégias e rotina de trabalho no sentido de promover a integração, inclusão escolar e social dos discentes com necessidades especiais; XVIII - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar; XIX - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, execução de programas e formação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XX - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; XXI - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; XXII - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (HABILITADO)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (NÃO HABILITADO)

O Professor de Educação Infantil tem por atribuições funcionais e específicas: o cuidar e o educar, bem como estimular o desenvolvimento físico, emocional e social das crianças. São atribuições dos Professores de Educação Infantil: I - participar da elaboração e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar; II - elaborar e cumprir plano de trabalho - planejamento diário e anual, atividades de aprendizagem, respeitando as diretrizes curriculares municipais; III - zelar pela aprendizagem dos alunos; IV - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; V - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VI - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares; VII - estimular o desenvolvimento das capacidades fundamentais da criança, nos aspectos: cognitivos, físicos, afetivos e sociais, respeitando as diferenças individuais e as deficiências, possibilitando torná-las criativas, críticas, autônomas, conscientes de suas responsabilidades, para conviver em uma sociedade em constante mudança; VIII - desenvolver atividades lúdicas como componente importante na função cognitiva, emocional e social da criança; IX - promover a pesquisa baseando-se na curiosidade da criança e de sua capacidade de pensar na busca de resolução de problemas; X - oportunizar a criança atividades significativas em contato com objetos socioculturais (livros, brinquedos, filmes, músicas, espetáculos, pinturas, vestimentas, etc.) os mais variados e interessantes possíveis; XI - garantir um ambiente seguro, acolhedor e estimulante, observando a disposição dos móveis das salas de aula (estantes e mesas); XII - estimular as crianças para que possam colaborar na tarefa de organização e arrumação dos materiais e brinquedos utilizados; XIII - orientar sobre a



utilização de talheres, pratos e copos, visando uma postura adequada; XIV - orientar quanto ao valor nutritivo e a importância de uma alimentação saudável; XV - estimular a construção dos hábitos de higiene com a criança, que deverão ser valorizados e compreendidos pelos professores como educativos e importantes para sua saúde; XVI - realizar a higiene das crianças (trocar fraldas e roupas, escovar os dentes, lavar as mãos, rosto, etc.); XVII - avaliar o desenvolvimento e o conhecimento da criança durante as atividades diárias, com registro individual para subsidiar o instrumento avaliativo; XVIII - garantir que as crianças tenham direitos à atenção individual, o contato com a natureza, o movimento em espaços amplos, proteção, afeto e amizade, liberdade de expressar seus sentimentos, desenvolver sua identidade cultural, racial e religiosa; XIX - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; XX - participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.

PROFESSOR DE ANOS FINAIS (HABILITADO/NÃO HABILITADO E EMEJA DAS DIVERSAS DISCIPLINAS)

O Professor tem por atribuição funcional específica proporcionar aos alunos o ensino e a apropriação dos conhecimentos constantes do currículo da Unidade Escolar, bem como orientar e avaliar a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades específicas e hábitos socialmente construtivos. São atribuições dos Professores de Anos Finais: I - participar da elaboração, implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar; II - elaborar e cumprir plano de trabalho - planejamento anual e diário/semanal, atividades de aprendizagem, cumprindo as diretrizes curriculares municipais; III - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento; IV - ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; V - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VI - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares; VII - assegurar a aprendizagem de todos os alunos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas; VIII - utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos; IX - utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos; X - proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os alunos com deficiência; XI - proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os ao Especialista em Assuntos Educacionais; XII - promover atividades pedagógicas de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; XIII - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar; XIV - entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos alunos, sem rasuras; XV - informar ao Especialista em Assuntos Educacionais ou a Direção os casos de infrequência do aluno sem justificativa, após cinco dias letivos consecutivos; XVI - manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família - escola; XVII - repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos; XVIII - responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da Unidade Escolar; XIX - cumprir as horas atividades na Unidade Escolar; XX - utilizar também a hora-atividade para participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais com e sem deficiência; XXI - desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar; XXII - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar; XXIII - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XXIV - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; XXV - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; XXVI - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.

PROFESSOR DE ANOS FINAIS – OFICINAS

É responsável pela preparação e aplicação das aulas para alunos das Oficinas Pedagógicas, da organização dos conteúdos curriculares anuais através da modalidade de ensino de projetos, assim como dos registros em diário de classe da frequência, conteúdos ministrados e anotações de acompanhamento do processo ensino



aprendizagem, efetiva participação no Conselho de Classe. O Professor tem por atribuição funcional específica proporcionar aos alunos o ensino e a apropriação dos conhecimentos constantes do currículo da Unidade Escolar, bem como orientar e avaliar a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades específicas e hábitos socialmente construtivos. São atribuições dos Professores de Anos Finais: I - participar da elaboração, implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar; II - elaborar e cumprir plano de trabalho - planejamento anual e diário/semanal, atividades de aprendizagem, cumprindo as diretrizes curriculares municipais; III - zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento; IV - ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; V - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VI - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares; VII - assegurar a aprendizagem de todos os alunos, considerando suas diferenças culturais, sociais, cognitivas e religiosas; VIII - utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos; IX - utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos; X - proceder às adequações curriculares, utilizando-se de diferentes recursos didáticos, atendendo os alunos com deficiência; XI - proceder a observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os ao Especialista em Assuntos Educacionais; XII - promover atividades pedagógicas de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; XIII - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar; XIV - entregar na secretaria, na data prevista, os resultados das avaliações da aprendizagem e o registro da frequência dos alunos, sem rasuras; XV - informar ao Especialista em Assuntos Educacionais ou a Direção os casos de infrequência do aluno sem justificativa, após cinco dias letivos consecutivos; XVI - manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família - escola; XVII - repor as aulas que não foram ministradas, mas previstas no calendário escolar, visando o cumprimento da carga horária, dos dias letivos e dos objetivos previstos; XVIII - responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos usados em laboratórios, oficinas e demais ambientes da Unidade Escolar; XIX - cumprir as horas atividades na Unidade Escolar; XX - utilizar também a hora-atividade para participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais com e sem deficiência; XXI - desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar; XXII - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar; XXIII - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação e execução de programas promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XXIV - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; XXV - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; XXVI - participar do processo de autoavaliação e da avaliação institucional.

SÃO BENTO DO SUL-SC,
22 de dezembro de 2021

Antonio Joaquim Tomazini Filho
Prefeito Municipal de São Bento do Sul-SC



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos
Auxiliar de Serviços	CR	40h	1.130,19	Ensino fundamental completo.
Atendente Educativo	CR	30h	1.287,00	Ensino médio completo
Auxiliar de Biblioteca	CR	40h	1.795,22	Ensino médio e conhecimento em informática
Secretária (o) de Escola	CR	40h	2.484,50	Ensino médio e conhecimento em informática
Professor de Anos Iniciais - Habilitado	CR	20h/40h	2.988,19	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor de Anos Iniciais - Não Habilitado	CR	20h/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor de Educação Especial - Habilitado	CR	20h/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial
Professor de Educação Especial - Não Habilitado	CR	20h/40h	2.325,79	Certidão de frequência a partir da 2ª FASE em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial
Professor de Educação Especial - Intérprete de Libras - Habilitado	CR	20h/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial e curso de LIBRAS
Professor de Educação Especial - Intérprete de Libras - Não Habilitado	CR	20h/40h	2.325,79	Certidão de frequência a partir da 2ª FASE em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial e curso de LIBRAS
Professor Educação Especial - Braille - Habilitado	CR	20h/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial e curso/Especialização em Braille
Professor Educação Especial - Braille - Não Habilitado	CR	20h/40h	2.325,79	Certidão de frequência a partir da 2ª FASE em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com habilitação específica em Educação Especial e curso de Braille
Professor de Educação Infantil - Habilitado	CR	20h/40h	2.988,19	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor de Educação Infantil - Não Habilitado	CR	20h/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Anos Finais - Língua Portuguesa- Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação específica
Professor Anos Finais - Língua Portuguesa-Não Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação Específica



Professor Anos Finais – Matemática-Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação específica
Professor Anos Finais – Matemática-Não Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação Específica
Professor Anos Finais – Geografia- Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação específica
Professor Anos Finais – Geografia- Não Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação Específica
Professor Anos Finais – História -Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação específica
Professor Anos Finais – História –Não Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação Específica
Professor Anos Finais – Ciências -Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação específica
Professor Anos Finais – Ciências –Não Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação Específica
Professor Anos Finais – Inglês -Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação específica
Professor Anos Finais – Inglês –Não Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação Específica
Professor Anos Finais – Artes -Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação específica
Professor Anos Finais – Artes –Não Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação Específica
Professor Anos Finais - Educação Física	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação Específica e Registro no Conselho Regional de Educação Física da Região de Santa Catarina.
Professor de Anos Iniciais – EMEJA - Habilitado	CR	20/40h	2.988,19	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor de Anos Iniciais – EMEJA – Não Habilitado	CR	20/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Anos Finais - Língua Portuguesa – EMEJA -Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação específica
Professor Anos Finais - Língua Portuguesa – EMEJA – Não Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação Específica
Professor Anos Finais -	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação



Matemática – EMEJA - Habilitado				específica
Professor Anos Finais - Matemática – EMEJA - Não Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação Específica
Professor Anos Finais - Geografia – EMEJA - Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação específica
Professor Anos Finais - Geografia – EMEJA -Não Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação Específica
Professor Anos Finais - História – EMEJA - Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação específica
Professor Anos Finais - História- EMEJA -Não Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação Específica
Professor Anos Finais - Ciências – EMEJA - Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação específica
Professor Anos Finais - Ciências – EMEJA -Não Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação Específica
Professor Anos Finais - Inglês – EMEJA - Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação específica
Professor Anos Finais - Inglês – EMEJA -Não Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação Específica
Professor Anos Finais - Artes – EMEJA -Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação específica
Professor Anos Finais - Artes – EMEJA -Não Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação Específica
Professor Anos Finais - Educação Física - EMEJA	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação Específica e Registro no Conselho Regional de Educação Física da Região de Santa Catarina.
Professor Oficina Banda - Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação específica
Professor Oficina Banda -Não Habilitado	CR	10/20/30/40h	2.325,79	Certidão de frequência, a partir da 2ª FASE, em Curso de Graduação em Licenciatura Plena com Habilitação Específica
Professor Oficina Dança / Corpo Coreográfico Bandas.	CR	10/20/30/40h	2.988,19	Licenciatura Plena com Habilitação Específica e Registro no Conselho



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SUL



				Regional de Educação Física da Região de Santa Catarina.
Especialista em Assuntos Educacionais	CR	40h	3.780,06	Licenciatura Plena em Pedagogia.



ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

EU _____, PORTADOR DO RG _____ E DO CPF _____ solicito, por meio deste, a isenção do pagamento da taxa de inscrição por atender a condição de:

- I. Os portadores da Carteira de Doador de Sangue expedida pelo HEMOSC - Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina, tendo nela (ou em declaração equivalente) constando a data das duas últimas doações realizadas. ()
- II. Os doadores comprovadamente inscritos no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer. ()

Estou ciente de que os documentos comprobatórios da minha condição devem ser enviados digitalmente através da área do candidato até o encerramento do prazo para solicitar a isenção da taxa de inscrição.

SÃO BENTO DO SUL-SC ____ / ____ / ____.

Assinatura do candidato



ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE PROVA QUE ATENDA A CONDIÇÃO ESPECIAL

EU _____, PORTADOR DO RG _____ E DO CPF _____ em virtude da minha condição, limitação ou deficiência alegada por meio de Laudos e Atestados (encaminhados conforme as instruções deste Edital) solicito que:

- ✓ () Minha prova seja confeccionada em fonte tamanho 18.
- ✓ () Minha prova seja confeccionada no sistema Braile. (Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se do Soroban).
- ✓ () Seja concedido o tempo de 30 min em intervalos de duas horas para que eu possa amamentar o meu bebê. Sou **CANDIDATA LACTANTE** e estou ciente que devo encaminhar devidamente preenchido, esse ANEXO III, através da área do candidato e durante o período das inscrições, juntamente com a certidão de nascimento do bebê ou atestado médico. Sei que devo levar uma acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda do meu filho, durante a realização da prova.
- ✓ () Outra condição, a ser avaliada pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo. Descreva essa condição: _____

Por ser verdade, assino a seguir.

SÃO BENTO DO SUL-SC ____ / ____ / ____.

Assinatura do candidato