PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - EDITAL Nº 01/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Comissão do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto Municipal n.º 12.453/2026, torna pública a realização de Processo Seletivo destinado ao preenchimento de vagas temporárias e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, que se regerá pelas Leis Complementares 56/2004, 163/2010, 286/2014, 298/2015 e 480/2025, o Decreto 12.228/2026 e pelas normas estabelecidas neste edital. A coordenação técnico/administrativa do Processo Seletivo será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	Data Provável
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line)	**22/09 a 22/10 de 2026**
Prazo para impugnação do edital	**30/09/2026**
Prazo para resposta aos pedidos de impugnação (se houver)	08/10/2026
Solicitação de Isenção do valor de inscrição	28 e 29/09/2026
Divulgação dos pedidos de isenção	13/10/2026
Prazo final para pagamento da inscrição para todos os candidatos	**22/10/2026**
Listagem dos inscritos: divulgação das inscrições por função	Até 26/10/2026
Prazo para postagem de títulos	27 e 28/10/2026
Resultado da análise dos laudos da condição de deficiente	04/11/2026
Divulgação dos locais de prova	Até 12/11/2026
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	**22/11/2026**
Gabarito Preliminar divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	23/11/2026
Recursos contra as questões e gabarito preliminar	24 e 25/11/2026
Gabarito Definitivo divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	09/12/2026
Classificação Preliminar	09/12/2026
Recursos contra pontuação de prova objetiva e de títulos	10 e 11/12/2026
Classificação Final	Até 21/12/2026

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

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

1.5. As condições de habilitação, a descrição sumária das funções, a definição de conteúdos programáticos, as vagas e demais informações próprias de cada função constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

1.6. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no link da função escolhida, preencher com atenção os quadros solicitados, conferir todos os dados e confirmar a inscrição.
1.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do Município de Caçador.
1.8. As provas teórico-objetivas de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções terão a coordenação técnico-administrativa do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
2.3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
2.4. Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício da função, de acordo com Anexo I;
2.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da contratação);
2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da contratação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo/função público, exceto aqueles previstos na Lei;
2.9. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Aos candidatos pessoa com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo desde que as atribuições da função pretendida sejam compatíveis com a deficiência, e a eles serão reservados 10% (dez por cento) do total das vagas a serem preenchidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal 3.298/99 e demais atualizações.
3.2. O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada função no Processo Seletivo será contratado para ocupar a 10ª (décima vaga) oferecida na referida função, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de dez vagas oferecidas em cada função.
3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de Inscrição.
3.4. O candidato deverá enviar Laudo Médico, com indicação da Classificação Internacional de Doenças – CID, e atestando a deficiência, durante o período de inscrições, pelo site www.ibam-concursos.org.br, através da ***Área do Candidato*** com CPF e senha. Ao acessar a área, localizar e clicar em ***DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS*****. Escolher a opção *Laudo Médico,* escolher o arquivo e enviar.**
3.4.1. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada**.
3.4.2. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.5. O candidato com deficiência aprovado será convocado, no momento da nomeação, para se apresentar perante uma junta de especialistas que será a responsável por avaliar a deficiência e a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função a ser ocupada.
3.6. Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 3.1.
3.7. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com a função para a qual se inscreveu, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.
3.8. Caso a junta de especialistas não reconheça como deficiência, conforme Decreto Nº 3.298/99, o candidato voltará para sua classificação na concorrência ampla.
3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória.
3.10. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
3.11. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.
3.12. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia da prova deverá especificá-la no Formulário de inscrição.
3.13. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
3.14. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
3.15. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido as exigências contidas no item 3.4 e seus subitens, se aprovado no Processo Seletivo, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
3.16. Na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação.
3.17. Caso não haja candidato com deficiência aprovado para a função que tenha reserva legal, a vaga será considerada de ampla concorrência.

4. INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1. Período: de 22 de setembro a 22 de outubro de 2026, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.3. Valores de inscrição:

FUNÇÃO / ESCOLARIDADE	VALOR
Nível Superior Habilitado	R$ 120,00
Nível Superior Não Habilitado e Médio, na modalidade Magistério	R$ 100,00

4.2. O candidato deverá acessar o site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período **08 horas do dia 22 de setembro e 18 (dezoito) horas do dia 22 de outubro de 2026.**

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

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento eletrônico**.
4.4.1. A data de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.
4.4.2. O pagamento do boleto fica condicionado ao horário de fechamento do sistema bancário do dia, o denominado *cut-off* bancário.
4.5. Estarão isentos do pagamento de **uma** inscrição, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos dos Decretos 6.135/2007 e 6.593/2008, e os doadores de sangue que tenham realizado, no mínimo, 03 doações nos últimos doze meses anteriores a data da publicação do Edital.
4.5.1. Para ter direito à isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar comprovante de cadastro, **cujas informações estejam atualizadas** no CadÚnico, fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (https://cadunico.cidadania.gov.br); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada ou com assinatura eletrônica, com data inferior a 30 dias, declarando que o candidato é componente de família hipossuficiente de renda. Somente serão aceitos cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.
4.5.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou a doação, no mínimo 03 (três) vezes, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.
4.5.3. O candidato deverá enviar os documentos **no período de 28 e 29 de setembro de 2026**, pelo site www.ibam-concursos.org.br, através da ***área do candidato*** com CPF e senha. Ao acessar a área, localizar a tela ***DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS*****. Escolher a opção *Isenção,* escolher o arquivo e enviar.**
4.5.4. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada**.
4.6. A Comissão Organizadora do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibamconcursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **13/10/2026.**
4.6.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição ao IBAM, no prazo de dois dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.
4.6.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá atender ao estabelecido no item 7 deste Edital.
4.6.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.4.
4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.
4.8. O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM– Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Processo Seletivo, no telefone (47) 3041 6262, de segunda a quinta feira, no horário compreendido entre 9h e 12h e das 13h e 30min às 17h, ou via WatsApp nº (21) 2142 9715, a fim de verificar a razão da pendência.
4.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura de Caçador não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação,

falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.10. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.11. Não é possível realizar troca de cargo/função.

4.12. O candidato que realizar mais de uma inscrição, mesmo que regularizada com o pagamento, somente poderá realizar uma prova, tendo que optar no momento da prova por uma das inscrições regularizadas.

4.13. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Processo Seletivo, bem como na hipótese de alteração da data do Processo Seletivo, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

5. PROCESSO SELETIVO

5.1. Provas

5.1.1. As provas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior ao estabelecido no Anexo II.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. As provas escritas serão realizadas no dia **22 de novembro de 2026 às 9 horas para todas as funções, exceto a de Auxiliar Educacional que será às 14 horas. Todas as provas terão a duração de 02h e 30min (duas horas e meia).**

5.2.2. Os portões serão abertos às 08 horas e fechados, impreterivelmente, às 09 horas, no período da manhã e aberto às 13 horas e fechado às 14 horas no período da tarde.

5.2.3. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Processo Seletivo.

5.2.4. O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição a ser acessado via Internet, a partir de **12/11/2026**, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato* ou no link *Documentação do Concurso.*

5.2.5. Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no Edital.

5.2.6. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.7. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munidos de documento original de identidade oficial e com fotografia, e de caneta esferográfica azul ou preta.

5.2.8. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG) (preferencial); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREF, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira de Motorista e Passaporte.

5.2.8.1. Serão aceitos os seguintes documentos digitais: Carteira Nacional de Habilitação-CNH e Carteira de Identidade Nacional - CIN.

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

5.2.10. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, não poderá consultar material digital ou impresso e deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, receptor/transmissor, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, smartwatches, caneta filmadora, óculos inteligentes (dispositivos de transmissão e captação de imagem ou áudio), fone de ouvido, incorrerá na exclusão do candidato do certame, podendo a organização do Processo Seletivo vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.
5.2.11. Durante a realização da prova, para fazer uso do banheiro, o candidato será submetido ao detector eletrônico de sinais.
5.2.12. Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 60 minutos (sessenta minutos) do início da prova, podendo levar o caderno de provas.
5.2.13. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos após assinar o Boletim de Sala.
5.2.14. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
5.2.15. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
5.2.16. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
5.2.17. Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
5.2.18. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
5.2.19. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
5.2.20. A Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.
5.2.21. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores já tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.
5.2.22. Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o **único documento válido** para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. **O candidato deverá assinar a Folha de Respostas**.

5.3.TÍTULOS

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

- **Experiência em regência de turma:** Certidão de tempo de serviço emitida por órgão público municipal, estadual ou federal e ou declaração firmada por estabelecimento de ensino

particular, certificando o tempo de serviço **no exercício de Magistério** do requerente, em qualquer nível de escolaridade e ou disciplina, expresso em meses e dias, sendo considerado 01 (um) ponto por período de 12 (doze) meses completos.

- ✓ O tempo de serviço será contado em meses até o dia de início das inscrições no Processo Seletivo, sendo arredondado para 01 mês quando superior a 15 dias.
- ✓ Se duas, ou mais, certidões de tempo de serviço corresponderem ao mesmo período, uma única será computada para atribuição de pontuação.
- ✓ Não será computado o tempo estágio, recreação e/ou monitoria.

- **Formação continuada:** Cursos com Certificados de conclusão emitidos por entidades registradas no MEC, Secretarias Estaduais ou Municipais, desde que guarde relação direta com a área de atuação para o qual o candidato prestará prova e realizados nos anos de 2022, 2023, 2024, 2025 e 2026 mediante apresentação de cópia do certificado. Será creditado 02 ponto a cada 100 horas de curso. Máximo a ser considerado: 200 horas.
- **Especialização *lato sensu*:** reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópia de certificado de conclusão devidamente registrado: 05 (cinco) pontos, sendo possível acumular até 10 pontos.
- **Mestrado:** reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que guarde relação direta com as atribuições da função e a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia de certificado de conclusão e título de Mestre devidamente registrado: 10 (dez) pontos.

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

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

5.3.4. Não serão considerados como títulos as especializações exigidas como requisito de escolaridade/formação para investidura na função.

5.3.4. Os candidatos contemplados pelo item 5.3.1 deste Edital deverão enviar cópia de seus títulos, no período de **27 e 28 de outubro de 2026**, no horário compreendido entre 8h e 20h, pelo site www.ibam-concursos.org.br

5.4. Apresentação de títulos:

5.4.1. Para envio da documentação o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:

a) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, através da ***Área do Candidato*** com número do CPF e senha. Logo em seguida, localizar a tela DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento, localizar a opção TÍTULOS, aceitar e enviar a Declaração de Autenticidade dos documentos e em seguida anexar o arquivo nas determinadas pastas que deseja encaminhar (Experiência, Formação Continuada, Especialização e/ou Mestrado) e pressionar a opção Enviar.

b) os arquivos encaminhados ficam listados na tela Documentos enviados. O candidato poderá visualizar os arquivos clicando em cima do documento.

c) se for necessário apagar um arquivo enviado por engano, basta clicar no ícone da lixeira que fica ao lado do nome do arquivo, desde que seja feito antes das 20h do dia 28/10/2026. Caso contrário será considerada a documentação anexada.

d) serão desconsiderados os documentos que não forem anexados corretamente em suas respectivas titulações.

e) o sistema on-line aceita somente arquivos no formato pdf, com no máximo 2Mb cada.

f) os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.

g) o IBAM e o Município de Caçador não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade da entidade organizadora do Processo Seletivo.
h) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do Candidato e no e-mail cadastrado no ato de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta.

5.4.2. A análise dos títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. A contagem de pontos obedecerá ao critério a seguir:
O total de pontos dos candidatos será obtido pela adição dos pontos a eles atribuídos em cada um dos núcleos da prova objetiva e de títulos, quando for o caso.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Processo Seletivo.
7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Processo Seletivo poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:
a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.
b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em Área do Candidato com número do CPF e criar o recurso, através da opção *Abrir Recurso*. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá construir sua argumentação no campo da mensagem e enviar.
c) Em caso de recurso contra gabarito deverá ser aberto um recurso para cada questão recorrida. Que conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.
d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.
e) o IBAM e o Município de Caçador não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Processo Seletivo.
f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e através do e-mail cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.
7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra *a* do item 7.2.
7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal, e-mail ou outro meio que não seja o especificado no item 7 e seus desdobramentos do Edital.
7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
7.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;
b) fora do prazo estabelecido;
c) fora da fase estabelecida;
d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente e sem pedido;
e) contra terceiros;
f) em coletivo;
g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura e no Mural de Atos da Prefeitura do Município Caçador.

7.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

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

a) para todas as funções:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-Profissionais;
2º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
3º) maior nº de pontos na prova de Português;
4º) maior idade.

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

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

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

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

8.6. Os gabaritos preliminares serão divulgados no dia **23/11/2026**, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

9. DA ESCOLHA DE VAGAS

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

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

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

9.4. O candidato que não aceitar a vaga disponível, ou estiver ausente no dia da escolha de vagas, será recolocado no final da lista de classificados.
9.5. Após feita a escolha da vaga, o candidato não poderá solicitar redução da carga horária, exceto em casos de necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
9.6. Após escolhida a vaga, não serão permitidas trocas de local de trabalho, exceto em casos de necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
9.7. Fica reservada à Direção das Unidades de Ensino a distribuição das aulas nos respectivos horários.
9.8. A Secretaria Municipal de Educação poderá convocar o candidato que já escolheu vaga para complementar sua carga horária até 40 (quarenta horas), conforme a necessidade e o surgimento de novas vagas, antes do prosseguimento da listagem.
9.9. Os aprovados na condição de estudantes (Não Habilitados) somente serão contratados após esgotar a listagem de aprovados dos habilitados.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1. Após a homologação os candidatos poderão ser convocados a qualquer tempo, durante a vigência deste Processo Seletivo, através de contato da Secretaria Municipal de Educação de Caçador.
10.2. Após a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do Edital, o candidato classificado será encaminhado para Exame Admissional.
10.3. O exame médico é eliminatório, sendo excluídos do Processo Seletivo os candidatos que não apresentarem aptidão para o exercício do serviço público para o qual se inscreveram, podendo a Administração Municipal solicitar outros exames específicos além dos previstos neste edital para melhor avaliar as condições de saúde do candidato.
10.4. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Processo Seletivo, e junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, após a homologação do resultado do Processo Seletivo.
10.5. O candidato que concorrer às funções de Não Habilitado, deverão apresentar atestado de frequência, juntamente com o comprovante da matrícula.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.
11.2. A homologação do Processo Seletivo será feita por ato do Prefeito Municipal de Caçador, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.
11.3. O presente Processo Seletivo terá vigência de um ano, contado a partir do ato de homologação, podendo ser prorrogado conforme o estabelecido em lei.
11.4. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.
11.5. Será excluído do certame o candidato que:
a) faltar a prova objetiva;
b) não atingir a pontuação mínima na prova objetiva;
c) deixar de assinar o cartão-resposta;
d) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Processo Seletivo;
e) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;

f) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
g) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
11.6. O presente Processo Seletivo objetiva o preenchimento de funções, na forma das Leis Complementares Municipais Nº 56/2004, Nº 163/2010, Nº 286/2014, Nº 298/2015, Nº 480/2025 e do Decreto 12.228/2026.
11.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas.
11.8. A aprovação em Processo Seletivo não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Secretaria Municipal de Educação, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.
11.9. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pela internet, através do site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Processo Seletivo a publicação de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Processo Seletivo.
11.10. Após a homologação, o candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, junto à Secretaria Municipal de Educação, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.
11.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.
11.12. São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV que o acompanham.
11.13. O presente Edital e demais atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado estarão disponibilizados no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

Caçador, 17 de setembro de 2026.

COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2026
ANEXO I

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R$) (*)
NÍVEL SUPERIOR HABILITADOS – COM LICENCIATURA CONCLUÍDA						
01	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	Licenciatura na Área de Educação.	CR	Conforme a necessidade,20 h ou 40h	40h – 2.972,35 20h – 1.486,17
02	ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	GESTÃO ESCOLAR	Habilitação obtida em curso de nível superior, de duração plena, em Pedagogia.	CR	Conforme a necessidade,20 h ou 40h	40h – 5.390,13 20h – 2.695,06
03	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	ANOS INICIAIS- 1º AO 5º ANO	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia.	CR	Conforme a necessidade, até 40 h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53
04	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	ARTE	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53
05	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	CIÊNCIAS	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53
06	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	EDUCAÇÃO FÍSICA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação e registro no CREF.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53
07	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO INFANTIL	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura em Pedagogia.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53
08	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	ENSINO RELIGIOSO	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2026
ANEXO I

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R$) (*)
09	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	FILOSOFIA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53
10	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	GEOGRAFIA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53
11	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	HISTÓRIA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53
12	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	INGLÊS	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53
13	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	INTÉRPRETE DE LIBRAS	Habilitação em curso de licenciatura na área de Educação e, no mínimo, 120 horas de curso de Libras.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53
14	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E TELECENTRO	Licenciatura na Área de Informática e, no mínimo, 80 horas de curso de Informática (formação continuada).	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53
15	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	LÍNGUA PORTUGUESA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53
16	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	MATEMÁTICA	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2026
ANEXO I

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R$) (*)
17	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	PROJETO NOVAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAGEM	Habilitação em nível superior, em curso de Pedagogia.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53
18	PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS	SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS	Habilitação em nível superior na área de Educação com complementação e/ou pós graduação em Educação Especial.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 5.390,13 30 horas – R$ 4.042,60 20 horas – R$ 2.695,06 10 horas – R$ 1.347,53
19	SECRETÁRIO ESCOLAR	UNIDADES EDUCACIONAIS	Licenciatura na Área de Educação e curso de informática com duração de, no mínimo, 80 horas.	CR	Conforme a necessidade, 20h ou 40h	40h – 4.512,59 20h – 2.256,30
NÍVEL MÉDIO – NA MODALIDADE MAGISTÉRIO						
20	AUXILIAR EDUCACIONAL	UNIDADES EDUCACIONAIS	Habilitação em **Magistério** ou comprovante de que está cursando Pedagogia, no mínimo, na 5ª fase.	CR	Conforme a necessidade, 20h ou 40h	40h – 3.870,04 20h – 1.935,02
NÍVEL SUPERIOR – NÃO HABILITADOS (ESTUDANTES)						
101	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de nível superior, na área de Educação.	CR	Conforme a necessidade, 20h ou 40h	40h – 2.468,32 20h – 1.234,16
102	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	ANOS INICIAIS- 1º AO 5º ANO	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 3.870,04 30 horas – R$ 2.902,53 20 horas – R$ 1.935,02 10 horas – R$ 967,51
103	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	ARTE	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 3.870,04 30 horas – R$ 2.902,53 20 horas – R$ 1.935,02 10 horas – R$ 967,51
104	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	CIÊNCIAS	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 3.870,04 30 horas – R$ 2.902,53 20 horas – R$ 1.935,02 10 horas – R$ 967,51

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2026
ANEXO I

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R$) (*)
105	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	EDUCAÇÃO INFANTIL	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 3.870,04 30 horas – R$ 2.902,53 20 horas – R$ 1.935,02 10 horas – R$ 967,51
106	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	ENSINO RELIGIOSO	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 3.870,04 30 horas – R$ 2.902,53 20 horas – R$ 1.935,02 10 horas – R$ 967,51
107	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	FILOSOFIA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 3.870,04 30 horas – R$ 2.902,53 20 horas – R$ 1.935,02 10 horas – R$ 967,51
108	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	GEOGRAFIA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 3.870,04 30 horas – R$ 2.902,53 20 horas – R$ 1.935,02 10 horas – R$ 967,51
109	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	HISTÓRIA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 3.870,04 30 horas – R$ 2.902,53 20 horas – R$ 1.935,02 10 horas – R$ 967,51
110	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	INGLÊS	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 3.870,04 30 horas – R$ 2.902,53 20 horas – R$ 1.935,02 10 horas – R$ 967,51
111	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E TELECENTRO	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Informática e, no mínimo, 80 horas de curso de Informática (formação continuada).	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 3.870,04 30 horas – R$ 2.902,53 20 horas – R$ 1.935,02 10 horas – R$ 967,51
112	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	LÍNGUA PORTUGUESA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 3.870,04 30 horas – R$ 2.902,53 20 horas – R$ 1.935,02 10 horas – R$ 967,51

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R$) (*)
113	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	MATEMÁTICA	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Atuação.	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 3.870,04 30 horas – R$ 2.902,53 20 horas – R$ 1.935,02 10 horas – R$ 967,51
114	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E FINAIS	PROJETO NOVAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAGEM	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Pedagogia	CR	Conforme a necessidade, até 40h	40 horas - R$ 3.870,04 30 horas – R$ 2.902,53 20 horas – R$ 1.935,02 10 horas – R$ 967,51
115	SECRETÁRIO ESCOLAR	UNIDADES EDUCACIONAIS	Comprovante de matrícula e frequência em curso de Licenciatura na área de Educação e curso de informática com duração de, no mínimo, 80 horas.	CR	Conforme a necessidade, 20h ou 40h	40h – R$ 4.192,94 20h – R$ 2.096,47

LEGENDA:
CR = Cadastro de Reserva
(*) Conforme LO 3.962/2026, todos os servidores recebem à título de Auxílio Alimentação o valor de R$ 400,00 para jornadas até 20h e R$ 800,00 para jornadas superiores a 20h semanais.
As funções de **Professor** recebem adicional de 20% de Regência de Classe.
A função de Especialista em Assuntos Educacionais recebem adicional de 12% como Função de Incentivo.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR:

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:
- ✓ Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;
- ✓ Efetuar o preparo físico do material bibliográfico;
- ✓ Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições escolares;
- ✓ pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar alunos e professores e usuários, realizar a manutenção de banco de dados;
- ✓ realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas e disseminação das informações manuais e automatizadas;
- ✓ coletar dados e elaborar relatórios estatísticos;
- ✓ realizar atividades administrativas de biblioteca;
- ✓ atender e orientar os alunos e professores sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido;
- ✓ executar cobrança de taxas e aplicar penalidades;

- ✓ listar, organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico;
- ✓ executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica;
- ✓ indexar títulos e artigos de periódicos;
- ✓ executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital;
- ✓ colaborar nos programas de treinamento;
- ✓ realizar o inventário do acervo;
- ✓ guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo;
- ✓ ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;
- ✓ preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
- ✓ receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas;
- ✓ solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário;
- ✓ dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico;
- ✓ restaurar e conservar material bibliográfico e outros documentos, encadernar, gravar e outros procedimentos quando necessário;
- ✓ proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados;
- ✓ participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS:

- ✓ Contribuir para que a escola cumpra seus objetivos;
- ✓ Promover o acesso e permanência do aluno na escola, comunicando ao Diretor os casos de baixa frequência e evasão escolar, participando ativamente nas soluções dos problemas apresentados;
- ✓ Coordenar o Conselho de Classe em todas as suas etapas;
- ✓ Contribuir para que a avaliação tenha a função de informar sobre o processo pedagógico, subsidiando os profissionais da educação na revisão e na dinamização do mesmo;
- ✓ Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere a realidade social dos educandos;
- ✓ Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão dos educandos por qualquer motivo;
- ✓ Trabalhar cooperativamente com outros profissionais e seguimentos, cujos objetivos sejam voltados para o desenvolvimento integral da criança e do adolescente;
- ✓ Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional;
- ✓ Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento pedagógico do educando;
- ✓ Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução;
- ✓ Ativar o processo de integração escola família comunidade;
- ✓ Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos;
- ✓ Promover o aconselhamento pedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- ✓ Participar na construção do Projeto Político Pedagógico;
- ✓ Participar do diagnóstico da escola junto à Unidade Escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- ✓ Estimular a reflexão coletiva de valores morais éticos, visando à construção da cidadania;
- ✓ Participar na elaboração do Regimento Escolar;

- ✓ Buscar atualizar-se permanentemente;
- ✓ Colaborar na construção da autoestima do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- ✓ Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometa com o atendimento das reais necessidades do aluno;
- ✓ Executar outras atividades compatíveis com a sua função, inclusive na organização e desenvolvimento das atividades do Grêmio Estudantil;
- ✓ Promover a articulação entre a educação infantil e o ensino fundamental;
- ✓ Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais mais adequados aos alunos, coerentes com as concepções de homem e de sociedade que direcionem a ação pedagógica;
- ✓ Viabilizar a globalidade do conhecimento;
- ✓ Oportunizar que a escola cumpra com sua função social de socialização e construção do conhecimento;
- ✓ Avaliar o desempenho da Escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade;
- ✓ Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim;
- ✓ Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo;
- ✓ Assessorar a Direção e as demais atividades e serviços da escola;
- ✓ Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar;
- ✓ Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicas;
- ✓ coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da Unidade Escolar que possibilitem constante avaliação do processo educacional;
- ✓ contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas Associações Escolares, Associação de Pais e Professores, Grêmio Estudantil, Conselhos Escolares;
- ✓ subsidiar a Direção na definição do Calendário Escolar em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, acompanhando o seu cumprimento;
- ✓ articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico, buscando unidade de ação, com vistas às finalidades da educação;
- ✓ colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadoras do processo administrativo, que levem à consecução da filosofia e da política educacional.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS

- ✓ Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino;
- ✓ Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola;
- ✓ Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- ✓ Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente;
- ✓ Ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente;
- ✓ Cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- ✓ Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos;
- ✓ Definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo motor dos mesmos;

- ✓ Participar e/ou organizar eventos sociais, culturais e pedagógicos;
- ✓ Elaborar e executar a regência de classe e atividades afins;
- ✓ Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção;
- ✓ Participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros;
- ✓ Participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico;
- ✓ Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno;
- ✓ Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento;
- ✓ Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente;
- ✓ Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissionais;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, em sua área de atuação, quando convidado;
- ✓ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres sempre que for solicitado.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL:

- ✓ Participar do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- ✓ Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica;
- ✓ Colaborar permanentemente no processo de desenvolvimento das atividades técnico/pedagógicas;
- ✓ Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações no trato e atendimento à clientela;
- ✓ Realizar registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- ✓ Participar das reuniões com pais e responsáveis;
- ✓ Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- ✓ Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- ✓ Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- ✓ Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- ✓ responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- ✓ cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- ✓ dominar noções primárias de saúde;
- ✓ ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- ✓ acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- ✓ manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;
- ✓ requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- ✓ zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;

- ✓ observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais,
- ✓ solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- ✓ utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- ✓ observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- ✓ acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- ✓ participar de programas de capacitação corresponsável;
- ✓ Executar outros encargos semelhantes.

SECRETÁRIO ESCOLAR:

- ✓ Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- ✓ Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos;
- ✓ Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- ✓ redigir, revisar, organizar, digitar expediente a ser submetido ao diretor da unidade escolar;
- ✓ elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- ✓ coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- ✓ comunicar ao diretor da unidade escolar toda irregularidade que venha a ocorrer no órgão;
- ✓ auxiliar na aquisição de suprimento, material permanente e de consumo;
- ✓ expedir registro, históricos escolares e outros documentos, sob orientação do diretor da unidade escolar;
- ✓ colaborar, no que for da sua área de atuação, na execução de programas e projetos educacionais;
- ✓ atuar no controle da frequência dos alunos e professores;
- ✓ auxiliar a Direção da unidade escolar no que se refere às atividades de administração de pessoal, controle de férias, distribuição das folhas de pagamento e instrução de processos relativos às solicitações de benefícios;
- ✓ auxiliar na área de coleta e processamento de dados utilizando sistemas manuais e mecanizados.
- ✓ Saber hierarquizar as suas tarefas em função dos propósitos de seu trabalho;
- ✓ Saber distribuir o tempo e programar o trabalho;
- ✓ Atender os órgãos de administração, a direção, a equipe pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino e a clientela (pais e alunos);
- ✓ Controlar e guardar os livros registro de classe, livro ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola;
- ✓ Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;
- ✓ Manter em dia, o arquivo e os registros das fichas de avaliações e fichas individuais dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar.
- ✓ Expedir e assinar documentos juntamente com a Direção da escola, previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros;
- ✓ Executar a redação e a gestão de correspondências;
- ✓ Elaborar atas de reuniões;
- ✓ Articular a comunidade interna: divulgar as informações pertinentes recebidas;
- ✓ Manter os quadros estatísticos da escola em dia;
- ✓ Manter afixados em mural os atos do estabelecimento de ensino;
- ✓ realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitados;
- ✓ coletar e digitar dados estatísticos quanto a avaliação escolar, alimentando o sistema informatizado;

- ✓ zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- ✓ manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, alunos, pais e com demais segmentos da comunidade escolar;
- ✓ exercer as demais atribuições do Regimento Escolar conforme estas atribuições e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- ✓ cumprir as obrigações inerentes às atividades da secretaria quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- ✓ cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
- ✓ participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional de sua função;
- ✓ controlar a entrada e saída de documentos escolares, restando informações obre os mesmos a quem de direito;
- ✓ efetivar registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificado e outros, garantindo sua idoneidade;
- ✓ manter atualizado o Sistema operacional das Secretarias Escolares, informar, retificar e preencher os dados do Programa Educacenso e Bolsa Família.

NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE MAGISTÉRIO

AUXILIAR EDUCACIONAL:

- ✓ Auxiliar o professor regente no acompanhamento dos alunos com necessidades educacionais especiais, favorecendo sua participação nas atividades pedagógicas e na rotina escolar;
- ✓ Apoiar a execução das atividades pedagógicas planejadas, respeitando as orientações da equipe pedagógica e as especificidades dos alunos atendidos;
- ✓ Auxiliar os alunos nas atividades de alimentação, higiene, locomoção e cuidados pessoais, quando necessário, preservando sua dignidade e autonomia;
- ✓ Contribuir para a promoção da inclusão, garantindo condições adequadas de acesso, permanência e participação dos alunos nas atividades escolares;
- ✓ Acompanhar os alunos nos diferentes espaços da unidade escolar, zelando por sua segurança e bem-estar;
- ✓ Executar as atividades conforme o planejamento definido pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e de formação continuada, quando convocado;
- ✓ Manter-se informado sobre normas, diretrizes e orientações da unidade escolar e dos órgãos superiores;
- ✓ Cumprir o horário e o calendário escolar;
- ✓ Colaborar com a organização, conservação e higienização do ambiente escolar, quando relacionado ao atendimento dos alunos;
- ✓ Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

REFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR – SC
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2026
ANEXO II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS

Função	Núcleo de Prova	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos exigido em cada Núcleo de Prova
Todos as funções	Conhecimento Técnico-profissional	10	10	10
	Conhecimentos Gerais	10	10	10
	Português	10	10	10

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

PORTUGUÊS PARA TODAS AS FUNÇÕES

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODAS AS FUNÇÕES

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **Administração Pública:** Princípios. Lei Federal que regula o acesso à informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. **Legislação Educacional**: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96 e suas alterações; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva prevista no Decreto 12.686/2025 e suas alterações. BNCC - Base Nacional Comum Curricular. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90. Lei Complementar nº 56 de 20 de Dezembro de 2014 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Caçador). **Raciocínio Lógico**: Adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Sistema métrico: medidas de tempo, massa, comprimento, superfície, volume e capacidade. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples. Operação e problemas envolvendo conjuntos. Resolução de situações-problema.

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

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Políticas Públicas de Informação para Bibliotecas Escolares. Mídias Contemporâneas. Pesquisa bibliográfica e eletrônica. Noções de organização de bibliotecas. Conceito de texto e leitura. Tipologia Textual. Gêneros textuais. Intertextualidade. Autoria e plágio. Práticas de Leitura. Elaboração de projetos de leitura. Funções do Auxiliar de Biblioteca. Ética. Representação descritiva de documentos: Princípios de Catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Tabelas de notação de autor. Representação temática do documento: Princípios de classificação. Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU). O computador como ferramenta de construção do conhecimento; Formas de Utilização do Computador na Educação; Suíte do Office 2016 (Word, PowerPoint e Excel); Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

AUXILIAR EDUCACIONAL

Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva prevista no Decreto 12.686/2025 e suas alterações. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (Educação Infantil, Ensino Fundamental). Critérios de qualidade para atendimento em creche que respeitem os

direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na creche: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na Educação Infantil. Acolhimento e inserção. Relação família e creche/pré-escola. Organização do sistema educacional brasileiro. Estrutura legal da educação no Brasil. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Resolução CNE/CEB 07/2010 que fica as Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos. Gêneros textuais, produção e reestruturação de textos, análise linguística. Campos numéricos: números naturais, números racionais. Campos geométricos: geometria espacial, geometria plana, sistema de medidas. Ciências naturais: fatores bióticos e abióticos. Ciências humanas e sociais: tempo cronológico e histórico, temporalidade, espaço, relações e interações, cotidiano, memória e identidade/grupo, paisagem, localização, orientação e representação.

ESPECIALISTA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

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

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS (1º AO 5º ANO)

Aprendizagem e desenvolvimento. Neurociência e Aprendizagem. BNCC – parte específica dos Anos Iniciais. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense, disponível em: https://uaw.com.br/pagflip/pdf.php?pag=portifolio&cod=35. Conhecimentos pertinentes à docência no Ensino Fundamental.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ARTE

História da Arte: movimentos, artistas e obras. História da Arte Catarinense: artistas e obras; arte-educação: propostas metodológicas. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. História do Teatro pós-modernista (uma perspectiva política); educação Musical; História da música no ocidente (a Música do século XX e as tendências atuais); gêneros musicais populares do século 20. Percepção estética na arte (clássica, moderna e contemporânea). Arte e a indústria cultural; arte conceitual. Arte tecnologia no Brasil; Arte Africana. Cinema no Brasil na perspectiva de (Glauber Rocha); conceitos de interculturalismo; arte na perspectiva contemporânea/conceitual. Base Nacional Comum Curricular em Arte.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - CIÊNCIAS

Matéria e energia: Características dos materiais. Propriedades e usos dos materiais. Prevenção de acidentes domésticos. Produção de som. Efeitos da luz nos materiais. Saúde auditiva e visual. Misturas. Transformações reversíveis e não reversíveis. Propriedades físicas dos materiais. Ciclo hidrológico. Consumo consciente Reciclagem.

Misturas homogêneas e heterogêneas. Separação de materiais. Materiais sintéticos. Transformações químicas. Máquinas simples. Formas de propagação do calor. Equilíbrio termodinâmico e vida na Terra. História dos combustíveis e das máquinas térmicas. Fontes e tipos de energia. Transformação de energia. Cálculo de consumo de energia elétrica. Circuitos elétricos. Uso consciente de energia elétrica. Aspectos quantitativos das transformações químicas. Estrutura da matéria. Radiações e suas aplicações na saúde. Vida e evolução: Corpo humano. Respeito à diversidade. Seres vivos no ambiente. Plantas. Características e desenvolvimento dos animais. Cadeias alimentares simples. Microrganismos. Nutrição do organismo. Hábitos alimentares. Integração entre os sistemas digestório, respiratório e circulatório. Célula como unidade da vida. Interação entre os sistemas locomotor e nervoso. Lentes corretivas. Diversidade de ecossistemas. Fenômenos naturais e impactos ambientais. Programas e indicadores de saúde pública. Mecanismos reprodutivos. Sexualidade. Hereditariedade. Ideias evolucionistas. Preservação da biodiversidade. Terra e Universo: Escalas de tempo. Movimento aparente do Sol no céu. O Sol como fonte de luz e calor. Características da Terra. Observação do céu. Usos do solo. Pontos cardeais. Calendários, fenômenos cíclicos e cultura. Constelações e mapas celestes. Movimento de rotação da Terra. Periodicidade das fases da Lua. Instrumentos ópticos. Forma, estrutura e movimentos da Terra. Composição do ar. Efeito estufa. Camada de ozônio. Fenômenos naturais (vulcões, terremotos e tsunamis). Placas tectônicas e deriva continental. Sistema Sol, Terra e Lua Clima. Composição, estrutura e localização do Sistema Solar no Universo. Astronomia e cultura. Vida humana fora da Terra. Ordem de grandeza astronômica. Base Nacional Comum Curricular de Ciências.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO FÍSICA

Fundamentos Educacionais. Concepção de área - Cultura Corporal. Objetivos da área. História da Educação Física no Brasil – tendências pedagógicas. Organização didático-pedagógica do conhecimento. Avaliação em Educação Física – concepção e critérios Conteúdos - Eixos de Trabalho. Jogos Tradicionais, Jogos Cooperativos, Jogos pré-desportivos. Aspectos históricos, metodológicos e técnicos de: Atletismo, Basquetebol, Capoeira, Lutas, Dança, Ginástica Artística, Ginástica Rítmica, Futebol, Futsal, Voleibol, Tênis de Mesa; Tênis de campo, Xadrez. Jogos e recreação. Psicomotricidade. Biomecânica aplicada a Educação Física. Fisiologia do exercício físico e/ou aplicada ao desporto. Base Nacional Comum Curricular de Educação Física.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO INFANTIL

Aprendizagem e desenvolvimento. Neurociência e Aprendizagem. BNCC – parte específica da Educação Infantil. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense, disponível em: https://uaw.com.br/pagflip/pdf.php?pag=portifolio&cod=35. Conhecimentos pertinentes à docência na Educação Infantil.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ENSINO RELIGIOSO

História, legislação e concepções de Ensino Religioso no Brasil e Santa Catarina. Diversidade cultural religiosa e o fenômeno religioso no cotidiano escolar. O Ensino Religioso como componente curricular: objeto, objetivos, conteúdo, metodologia, linguagem e avaliação. Símbolos Religiosos. Livros Sagrados. Dogmas e ritos das diversas crenças e religiões. Proposta curricular de Santa Catarina: implementação do ensino religioso: ensino fundamental. Florianópolis: Secretaria de Estado da Educação e do Desporto. (2001). Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Religioso (FONAPER/2009). Resolução n° 4, de 13 de julho de 2010. Base Nacional Comum Curricular para o Ensino Religioso.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - FILOSOFIA

Educação para o pensar filosófico na infância; lógico das relações; formação de conceitos; o ensino de filosofia para criança; pilares do ensino de filosofia; habilidades do pensamento; comunidade de investigação; metodologia do

ensino de filosofia aplicada a criança; desenvolvimento do raciocínio lógico; mediação pedagógica frente aos questionamentos da criança; importância do ensino de filosofia para criança; filosofia e interdisciplinaridade.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - GEOGRAFIA

Geografia Geral e do Brasil. Geografia de Santa Catarina. Problemas Ambientais Contemporâneos. Questões Atuais Brasileiras. Geografia Crítica. Climatologia. Fitogeografia. Hidrografia. Geologia e Geomorfologia. Cartografia. Base Nacional Comum Curricular em Geografia.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - HISTÓRIA

As origens da Humanidade. O mundo greco-romano. A Idade Média. A Idade Moderna. Sociedades da Ásia, África e América. O século das Revoluções. História do Brasil. As crises que abalaram o mundo. Globalização. História de Santa Catarina. Base Nacional Comum Curricular em História.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - INGLÊS

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

PROFESSOR - INTÉRPRETE DE LIBRAS

Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva prevista no Decreto 12.686/2025 e suas alterações. Política de Educação Especial de Santa Catarina de 2018. Resolução nº 100/2016/CEE. Currículo Base Da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense (Subitem 1.7 Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva no Território Catarinense); LDB Capítulo V. Lei Brasileira de Inclusão. Histórico da legislação sobre Educação Especial (de 1988 à atualidade). História do profissional tradutor de intérprete de língua de sinais. Língua Brasileira de Sinais: Conceito, história e concepções. Código de ética do profissional intérprete de libras. Regulamento para atuação como tradutor e intérprete de língua de sinais. O interprete educacional. Modelos de tradução de interpretação. Cultura e identidade surda. Aquisição e aprendizagem de Libras. O ensino de Libras para surdos e ouvintes. Língua portuguesa para surdos. Tecnologia assistiva para deficientes auditivos. Portaria MEC Nº 588, de 2 de julho de 2026 que Institui a Política Nacional de Educação Bilíngue de Surdos - PNEBS.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA E TELECENTRO

Informática na educação no Brasil e no mundo; Tecnologia e Educação: PROINFO, O professor e a informática. O computador como ferramenta de construção do conhecimento; Formas de Utilização do Computador na Educação; Informática na educação especial; Novas mídias digitais; Softwares para elaboração de Atividades Educacionais: Edilim; HotPotatoes, Jaws; Linux; Windows 10 e Windows 11; Suíte do Office 2016 (Word, PowerPoint e Excel); LibreOffice (Writer, Calc e Impress); GSuíte (Google Sala de Aula, Google Meet, G-mail, Google Drive, Google Planilhas, Google Documentos, Google Apresentação, Google Formulários, Google Agenda; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos

menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - LÍNGUA PORTUGUESA

1. **Análise textual**: interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; estratégias e características do texto; elementos de coesão e coerência; intertextualidade. Discursos direto e indireto; funções da linguagem. 2. **Aspectos semânticos:** sentido e emprego de palavras e expressões; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; figuras de linguagem (metáfora, paradoxo, metonímia, antítese, eufemismo, ironia). 3. **Morfossintaxe**: reconhecimento das classes gramaticais; processos de formação das palavras; flexões nominais e verbais; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; transitividade e regência de nomes e de verbos; colocação pronominal. 4. **Sistema ortográfico**: regras gerais de ortografia; homônimos e parônimos, regras de acentuação; regras do emprego dos sinais de pontuação. 5**. Conceitos da área:** língua e linguagem; variantes linguística e os diversos registros da língua; gêneros e tipologias textuais.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - MATEMÁTICA

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

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS - PROJETOS NOVAS OPORTUNIDADES DE APRENDIZAGEM

Ensino fundamental de nove anos. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. PNAIC – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Resolução CNE/CEB 07/2010 que fica as Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos. Proposta Curricular de Santa Catarina: Formação Integral na Educação Básica. Base Nacional Comum Curricular de Anos Iniciais.

PROFESSOR DE SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

1. Ensino fundamental de nove anos. 2. Interdisciplinaridade. 3. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. 4. Avaliação no ensino fundamental. 5. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. 6. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. 7. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. 8. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. 9. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. 10.

Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. 11. O professor de ensino fundamental e seus desafios pedagógicos no processo de ensino aprendizagem dos educandos. 12. Pró Letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). 13. Resolução CNE/CEB 07/2010 que fica as Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos. 14. Educação Especial no Brasil: conceito e história. Deficiência: Concepções e características específicas. 15. Altas Habilidades: concepções. 16. Legislação Brasileira sobre Educação Especial. 17. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva prevista no Decreto 12.686/2025 e suas alterações. Portaria MEC nº 421/2026. 18. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (educação infantil, ensino de jovens e adultos). 19. Tecnologia Assistiva. 20. Comunicação Suplementar Alternativa. 21. Transtorno invasivo de desenvolvimento. 22. Libras. Língua Portuguesa para Surdos.

SECRETÁRIO ESCOLAR

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