



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020 - FMEDUCA

ROSANE MARIA GRAUPPE, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PORTO BELO - SC, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a abertura de PROCESSO SELETIVO para **preenchimento de vagas temporárias**, constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, a qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e demais legislações vigentes.

1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

| DATA | ATO |
|---|--|
| 27/11/2020 | Publicação do Edital. |
| 27/11/2020 até as 23horas e 59min do dia 28/12/2020 | Período de Inscrições. |
| 27/11/2020 até 07/12/2020 | Prazo para anexar documentos para isenção. |
| 08/12/2020 | Publicação das isenções deferidas e indeferidas. |
| 09/12/2020 | Prazo para recurso contra o indeferimento da isenção. |
| 10/12/2020 | Publicação do julgamento dos recursos contra indeferimento da isenção. |
| 27/11/2020 a 30/12/2020 | Prazo para pagamento da taxa de inscrição. |
| 06/01/2021 | Publicação do rol dos inscritos Deferidos e Indeferidos. |
| 07 e 08/01/2021 | Prazo para recurso do não deferimento do pedido de inscrição. |
| 12/01/2021 | Homologação das Inscrições. Publicação do local e horário da prova objetiva e prática. |
| 17/01/2021 | Realização da prova objetiva e prática. |
| | Publicação do gabarito provisório (após as 18 horas). |
| 18 e 19/01/2021 | Prazo para recursos contra formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva. |
| 26/01/2021 | Publicação do julgamento dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito, gabarito definitivo, notas da prova objetiva, de títulos, prática e classificação provisória. |
| 27 e 28/01/2021 | Prazo para recurso contra nota da prova objetiva, de títulos, prática e classificação provisória. |
| 29/01/2021 | Publicação do julgamento dos recursos contra nota da prova objetiva, de títulos, prática e classificação provisória. |
| 29/01/2021 | Publicação do resultado final para homologação. |
| 01/02/2021 | Publicação do quadro de vagas ATUALIZADO no site da prefeitura Municipal de Porto Belo. |

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

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

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/ habilitação descritos no mesmo.

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



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

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites www.acesseconcursossc.com.br e www.portobelo.sc.gov.br as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei nº 12.870/2004 e suas alterações.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via postal, por SEDEX/AR até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para a empresa no seguinte endereço:

**ACESSE CONCURSOS LTDA,
RUA PARÁ, 162, BAIRRO ESTADOS - TIMBÓ/SC, CEP 89120-000
PROCESSO SELETIVO – PORTO BELO
VAGA PCD**

Deverão ser enviados os seguintes documentos:

a) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, por especialista da área da deficiência, contendo a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

Não será aceito atestado médico para comprovação de enquadramento como PCD, somente laudo médico.

b) Requerimento solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

c) Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, informando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

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

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento e o anexo III até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

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

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

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

3.6. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão



avaliar a sua condição física e mental.

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

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

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

4. DAS INSCRIÇÕES

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

27/11/2020 a 28/12/2020

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

Os candidatos que não possuem acesso à internet, a Secretaria Municipal de Educação de Porto Belo disponibilizará local para realização da inscrição no seguinte endereço: Secretaria Municipal de Educação, localizada na AVENIDA SENADOR ATILIO FONTANA nº 745 --- Bairro PEREQUÊ – Porto Belo, SC. Disponibilizará COMPUTADOR, com atendimento no horário (8h30min às 13h30min).

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

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

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

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

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

4.2.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão.

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

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

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional, ou ainda fora do prazo estabelecido.

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

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

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



Seletivo.

4.4.2. Quaisquer dúvidas referentes a este Processo Seletivo poderão ser sanadas através do e-mail contato@acesseconcursossc.com.br ou no aplicativo *Whatsapp* 47-98420.7695.

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

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

4.7. Os candidatos poderão realizar 02 (duas) inscrições, desde que atendam a habilitação mínima exigida no anexo I deste edital e efetuem o pagamento das duas inscrições.

4.7.1. Os candidatos inscritos em dois cargos receberão duas provas e dois cartões respostas, porém apenas as questões específicas serão distintas, nos casos de nível médio e superior.

4.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no e-mail contato@acesseconcursossc.com.br no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.) até o último dia de inscrição.

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

4.8.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

4.8.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar ou realizar extração do leite durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, até o último dia de inscrição, enviando e-mail para contato@acesseconcursossc.com.br onde deve constar a solicitação e certidão de nascimento do bebê.

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

4.8.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL | R\$ 30,00 |
| PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO | R\$ 40,00 |
| PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | R\$ 60,00 |

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue e medula óssea ou pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação:

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

5.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.



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

5.1.4. Para a comprovação de doador de Medula Óssea, o candidato deverá ANEXAR comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer.

5.2. O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, até **07/12/2020**. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

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

6. DAS PROVAS

6.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.

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

6.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com quatro alternativas, sendo apenas 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.3.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos com nota igual ou superior a 2,00 (dois) pontos na nota da prova objetiva.

6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.

6.4. **Prova de Títulos (PT)** para os cargos de **Supervisor Escolar, Orientador Educacional e Professores**, de caráter exclusivamente classificatório para todos os candidatos aprovados na prova objetiva. **As normas para realização da prova de títulos estão no anexo V deste edital.**

6.5. **Prova Prática (PP)** para o cargo de **Motorista de Transporte Escolar**, porém somente será computada a nota da prova prática para os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme o item 6.3.1. **As normas para realização da prova prática estão no anexo IV.**

6.5.1. O candidato que não comparecer na prova prática, será considerado ELIMINADO deste processo seletivo.

6.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.7. **Para os cargos de Supervisor Escolar, Orientador Educacional e Professores** a nota final será $PO = 80\% + PT = 20\%$, onde a fórmula final será $PO \times 0,8 + PT \times 0,2 = NF$.

6.8. **Para o cargo de Motorista de Transporte Escolar** a nota final será $PO = 50\% + PP = 50\%$, onde a fórmula final será $PO \times 0,5 + PP \times 0,5 = NF$.

6.9. **Para o cargo demais cargos** a nota final será $PO = 100\%$ da NF.

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva

PT = Prova de Títulos

PP = Prova Prática

NF = Nota Final

6.10. A classificação dos candidatos será separada por **HABILITADOS e NÃO HABILITADOS CURSANDO APARTIR DA 5ª FASE** para o cargo de Professor Ensino Fundamental – Inclusão. Para contratação, primeiro será utilizada a lista dos HABILITADOS. Esgotadas as opções, passa-se a chamar os candidatos da lista dos NÃO HABILITADOS.



7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS SERÁ REALIZADA NO DIA 17 DE JANEIRO DE 2021. SENDO RECOMENDADA A CHEGADA DOS CANDIDATOS COM 30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA DE COR AZUL OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE.

7.1.1. Será vedado o acesso ao local da prova objetiva, para todos os candidatos que comparecerem sem o uso de máscara, SENDO OBRIGATÓRIO O USO DE MÁSCARA NO LOCAL DA PROVA.

7.1.2. Caso haja novos surtos de Covid-19 ou novas restrições, a prova poderá ser adiada, sempre respeitando as orientações dos órgãos de saúde.

7.1.3. As medidas de prevenção a fim de disciplinar a realização do Processo Seletivo, conforme Portaria SES 714/2020, serão publicadas juntamente com o local da prova.

7.1.4. O LOCAL E HORÁRIO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS SERÃO PUBLICADOS JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

7.1.5. A FORMA DE ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS, BEM COMO OS PRAZOS ESTÃO EXPOSTO NO ANEXO V DESTE EDITAL.

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

7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima recomendada de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta;

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

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

7.2.1.3. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 30 minutos sob pena de desclassificação.

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

7.2.2. A prova objetiva terá 20 e 25 questões, distribuídas da forma abaixo:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO

| CONTEÚDO | QUANTIDADE | ORDEM | VALOR |
|----------------------|------------|---------|--------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 05 | 01 A 05 | 0,50 |
| MATEMÁTICA | 05 | 06 A 10 | 0,50 |
| CONHECIMENTOS GERAIS | 05 | 11 A 15 | 0,50 |
| LEGISLAÇÃO | 05 | 16 A 20 | 0,50 |
| TOTAL | 20 | | 10,00 |

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

| CONTEÚDO | QUANTIDADE | ORDEM | VALOR |
|---------------------------|------------|---------|--------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 05 | 01 A 05 | 0,30 |
| MATEMÁTICA | 05 | 06 A 10 | 0,30 |
| CONHECIMENTOS GERAIS | 05 | 11 A 15 | 0,30 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 07 | 16 A 22 | 0,55 |
| LEGISLAÇÃO | 03 | 23 A 25 | 0,55 |
| TOTAL | 25 | | 10,00 |

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

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



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

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

7.2.3.3. Fumar, a ingestão de alimentos;

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal;

7.2.3.5. O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.

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

7.2.3.7. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Processo Seletivo.

7.2.3.8. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

7.2.3.9. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.

7.2.3.10. Água só será permitida se estiver em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos;

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

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

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

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

7.2.8. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato.

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

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

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

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos e em caso de alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas com as devidas alterações;

7.3.1. Os envelopes contendo os cartões-respostas serão entregues, pelos fiscais, à Comissão de Executora do Processo Seletivo.

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

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



alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais candidatos será:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO.

- 1º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;
- 2º Que obtiver melhor nota na prova de Legislação;
- 3º Que obtiver melhor nota na prova de matemática;
- 4º Que tiver maior idade;

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR.

- 1º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos específicos;
- 2º Que obtiver melhor nota na prova de Língua Portuguesa;
- 3º Que obtiver melhor nota na prova de Legislação;
- 4º Que obtiver melhor nota na prova de matemática;
- 5º Que tiver maior idade;

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

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

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

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

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 8.1.1. Da impugnação do presente Edital;
- 8.1.2. Do não deferimento do pedido de isenção;
- 8.1.3. Do não deferimento do pedido de inscrição;
- 8.1.4. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 8.1.5. Da nota da prova objetiva;
- 8.1.6. Da nota da prova de títulos;
- 8.1.7. Da nota da prova prática;
- 8.1.8. Da classificação Provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento PROTOCOLADO junto ao setor de Protocolo na Prefeitura Municipal de Porto Belo.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA–www.acesseconcursossc.com.br no campo RECURSOS, disposto na área referente a este Processo Seletivo. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

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

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



9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

- 9.1.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 9.1.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 9.1.3 - Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- 9.1.4 - Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;
- 9.1.5 - Carteira de Identidade;
- 9.1.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 9.1.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- 9.1.8 - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- 9.1.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- 9.1.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores até 21 anos ou dependentes do IRRF;
- 9.1.11 - Certidão de nascimento e carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- 9.1.12 - Certidão de casamento ou união estável;
- 9.1.13 - 01 foto 3x4
- 9.1.14 - PIS/PASEP (frente e verso);
- 9.1.15 - Declaração de bens (conforme modelo anexo a este Edital - VI) ou cópia da declaração do IRRF;
- 9.1.16 – Declaração conforme anexo VII;
- 9.1.17 - Cópia da Carteira de Trabalho (frente e verso);
- 9.1.18 - Comprovante de endereço;
- 9.1.19 - Registro no Conselho de Classe, quando for o caso.
- 9.1.20. Certidão de Antecedentes criminais <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>
- 9.1.21. Declaração de parentesco conforme anexo VIII;
- 9.1.22. Declaração de penalidade disciplinar, suspensão ou demissão conforme anexo IX;
- 9.1.23. Carteira Nacional de Habilitação CNH, quando for o caso;

9.2 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Porto Belo/SC.

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

9.4. As declarações acima deverão ser apresentadas já preenchidas.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar de sua homologação final, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

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

11. DA ESCOLHA DE VAGA

11.1. A escolha de vagas será realizada na ESCOLA BÁSICA MUNICIPAL PROFESSORA NAIR REBELO DOS SANTOS, LOCALIZADA A RUA FRANCISCO SEVERIANO DOS SANTOS, 192 - VILA NOVA, PORTO BELO – SC. Seguindo o quadro de vagas que SERÁ ATUALIZADO e publicado no site da prefeitura Municipal de Porto Belo no dia 01/02/2021.

| CARGOS | DATA | HORÁRIO |
|------------------------------|------------|---------|
| Auxiliar de Cozinha | 05/02/2021 | 8h |
| Monitor de Educação Infantil | 04/02/2021 | 13h |
| Motorista Transporte Escolar | 05/02/2021 | 8h |



| | | |
|--|------------|-----|
| Orientador Educacional | 03/02/2021 | 13h |
| Professor de Arte | 03/02/2021 | 13h |
| Professor de Ciências | 03/02/2021 | 13h |
| Professor de Cultura Religiosa | 03/02/2021 | 13h |
| Professor de Educação Física | 03/02/2021 | 13h |
| Professor de Educação Infantil | 04/02/2021 | 8h |
| Professor de Ensino Fundamental | 03/02/2021 | 8h |
| Professor de Geografia | 03/02/2021 | 13h |
| Professor de História | 03/02/2021 | 13h |
| Professor de Inclusão Braille e Libras | 04/02/2021 | 13h |
| Professor de Informática | 03/02/2021 | 13h |
| Professor de Inglês | 03/02/2021 | 13h |
| Professor de Língua Portuguesa | 03/02/2021 | 13h |
| Professor de Matemática | 03/02/2021 | 13h |
| Professor do Ensino Fundamental - Inclusão | 04/02/2021 | 13h |
| Servente | 05/02/2021 | 8h |
| Supervisor Escolar | 03/02/2021 | 13h |
| Vigia | 05/02/2021 | 8h |

11.2. Após a chamada para assumir a Função, o candidato terá 24 horas para se apresentar ao setor de recursos humanos, caso o candidato não se apresente neste prazo o mesmo passará para o final da lista e deverá aguardar a sua nova chamada.

11.3. Após a chamada mencionada no item 11.1 deste edital, as demais chamadas serão feitas através de convocações publicadas no sítio www.portobelo.sc.gov.br

12. DAS PENALIDADES

12.1. Após assumir o cargo, o servidor poderá ser avaliado a cada 3 (três) meses por seu superior hierárquico, sendo que, caso sua avaliação seja insuficiente, o mesmo poderá ser dispensado de seus serviços, sem direito a indenização. O servidor estará sujeito às seguintes penalidades, sempre obedecendo aos princípios da ampla defesa e contraditório.

- a) advertência por escrito sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais tenha concorrido;**
- b) rescisão contratual;**
- c) na aplicação destas penalidades serão consideradas o grau de gravidade da falta nos termos do Estatuto do Servidor.**

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Porto Belo e nos sítios www.acesseconcursossc.com.br e www.portobelo.sc.gov.br

13.2 - A homologação do Processo Seletivo far-se-á em lista única para os portadores de deficiência e ampla concorrência, constando em ambas a nota final de aprovação e classificação ordinal em cada uma das listas.

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

13.4. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões do Processo Seletivo, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, na esfera administrativa.

13.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 13.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
- 13.5.3. Anexo III – Declaração para Pessoas Com Deficiência;
- 13.5.4. Anexo IV – Normas para realização da prova prática;
- 13.5.5. Anexo V – Normas para realização da prova de títulos;
- 13.5.6. Anexo VI – Declaração de bens;
- 13.5.7. Anexo VII – Declaração;
- 13.5.8. Anexo VIII – Declaração de parentesco;
- 13.5.9. Anexo IX – Declaração de penalidade disciplinar, suspensão ou demissão;
- 13.5.10. Anexo X – Atribuição dos cargos.

Porto Belo, 27 de novembro de 2020.

ROSANE MARIA GRAUPPE
Secretária de Educação



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.

| CARGO | VAGAS | | PROVA | CARGA HORÁRIA | HABILITAÇÃO MÍNIMA | VENCIMENTO R\$ |
|---|--------|-----|--------------------|---------------|---|--------------------------|
| | AC | PCD | | | | |
| Supervisor Escolar | CR | -- | Objetiva e Títulos | 20Hs | Licenciatura em Pedagogia com Habilitação e/ou Pós-Graduação na Área. (Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2019) | Nível II R\$1.597,97 |
| Orientador Educacional | CR | -- | Objetiva e Títulos | 20Hs | Licenciatura em Pedagogia com Habilitação e/ou Pós-Graduação na Área (Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2019) | Nível II R\$1.597,97 |
| Professor Educação Infantil | 03-CR | -- | Objetiva e Títulos | 20Hs | Licenciatura Plena Pedagogia (Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2019) | Nível II R\$1.597,97 |
| Professor Ensino Fundamental – Inclusão | 09 -CR | 01 | Objetiva e Títulos | 20Hs | Ensino Médio Magistério | Nível I R\$ 1. 443,07 |
| | | | | | Licenciatura Plena Pedagogia. | Nível II R\$1.597,97 |
| Professor de Ensino Fundamental | 06-CR | -- | Objetiva e Títulos | 20Hs | Licenciatura Plena Pedagogia (Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2019) | Nível II R\$1.597,97 |
| Professor de Geografia | 01-CR | -- | Objetiva e Títulos | 20Hs | Licenciatura Plena em Geografia. | Nível II R\$1.597,97 |
| Professor de Informática | 01-CR | -- | Objetiva e Títulos | 20Hs | Licenciatura Plena Pedagogia com cursos na área de informática educativa ou Licenciatura em Informática. (Redação dada pela Lei Complementar nº 118/2019) | Nível II R\$1.597,97 |
| Professor de Arte | CR | -- | Objetiva e Títulos | 20Hs | Licenciatura Plena em Arte/Pedagogia com Especialização em Arte. (Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2019) | Nível II R\$1.597,97 |
| Professor de Ciências | CR | -- | Objetiva e Títulos | 20Hs | Licenciatura em Biologia/Ciências. (Redação dada pela Lei Complementar nº 121/2019) | Nível II R\$1.597,97 |
| Professor de Educação Física | CR | -- | Objetiva e Títulos | 20Hs | Licenciatura Plena em Educação Física. Com registro no CREF. | Nível II R\$1.597,97 |
| Professor de Cultura Religiosa | CR | -- | Objetiva | 20Hs | Licenciatura Plena Pedagogia com cursos na área ou | Nível II |



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| | | | | | | |
|---|--------------|----|---|-------------|--|---------------------------------------|
| | | | <i>e</i> <i>Títulos</i> | | Licenciatura em Cultura Religiosa ou Licenciatura em Filosofia. (Redação dada pela Lei Complementar nº 118/2019) | R\$1.597,97 |
| Professor de História | <i>CR</i> | -- | <i>Objetiva</i> <i>e</i> <i>Títulos</i> | <i>20Hs</i> | Licenciatura Plena em História. | <i>Nível II</i> R\$1.597,97 |
| Professor de Inglês | <i>CR</i> | -- | <i>Objetiva</i> <i>e</i> <i>Títulos</i> | <i>20Hs</i> | Licenciatura Plena em Letras. | <i>Nível II</i> R\$1.597,97 |
| Professor de Matemática | <i>CR</i> | -- | <i>Objetiva</i> <i>e</i> <i>Títulos</i> | <i>20Hs</i> | Licenciatura Plena em Matemática. | <i>Nível II</i> R\$1.597,97 |
| Professor de Inclusão com habilitação em libras e braile | <i>CR</i> | -- | <i>Objetiva</i> <i>e</i> <i>Títulos</i> | <i>20Hs</i> | Graduação na área de educação com certificação em Libras. | <i>Nível II</i> R\$1.597,97 |
| Professor de Língua Portuguesa | <i>01-CR</i> | -- | <i>Objetiva</i> <i>e</i> <i>Títulos</i> | <i>20Hs</i> | Licenciatura Plena em Língua Portuguesa. | <i>Nível II</i> R\$1.597,97 |
| Monitor de Educação Infantil | <i>04-CR</i> | -- | <i>Objetiva</i> | <i>40Hs</i> | Ensino Médio Completo | R\$ 1.499,83 |
| Auxiliar de Cozinha | <i>CR</i> | -- | <i>Objetiva</i> | <i>40Hs</i> | Alfabetizado. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 121/2019) | R\$ 1.392,92 |
| Cozinheiro Escolar | <i>CR</i> | -- | <i>Objetiva</i> | <i>40Hs</i> | Ensino Fundamental nos anos iniciais. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 121/2019) | R\$ 1.950,08 |
| Motorista de Transporte Escolar | <i>01-CR</i> | -- | <i>Objetiva</i> <i>e</i> <i>Prática</i> | <i>40Hs</i> | Ser alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação Classe D. | R\$ 1499,83 |
| Servente | <i>CR</i> | -- | <i>Objetiva</i> | <i>40Hs</i> | Ser alfabetizado. | R\$ 1.392,92 |
| Vigia | <i>CR</i> | -- | <i>Objetiva</i> | <i>40Hs</i> | Ser alfabetizado. | R\$ 1.285,72 |
| CARGOS PROFESSORES NÃO HABILITADOS | | | | | | |
| Professor Ensino Fundamental – Inclusão | <i>CR</i> | -- | <i>Objetiva</i> <i>e</i> <i>Títulos</i> | <i>20Hs</i> | Cursando a partir da 5ª fase ou período Licenciatura Plena em Pedagogia | R\$ 1.443,07 |

CR = CADASTRO RESERVA

AC= AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD = PESSOA COM DEFICIÊNCIA



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Classificação do sujeito – Ortografia, acentuação e pontuação – Classes Gramaticais – Formação de Palavras, Sinônimos e Antônimos.

MATEMÁTICA:

Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, juros simples, problemas envolvendo Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Área, Volume, Capacidade Volumétrica.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades do Brasil, de Santa Catarina e de Porto Belo. Aspectos econômicos, políticos, históricos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Porto Belo.

LEGISLAÇÃO:

Lei Orgânica do Município de Porto Belo. Estatuto do servidor público de Porto Belo.

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe – Morfologia – Classes de Palavras – Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULOS I - II e III.

MATEMÁTICA:

Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta), razões e proporções; Matemática Financeira: Juros simples e compostos.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades do Brasil, de Santa Catarina e de Porto Belo. Aspectos econômicos, políticos, históricos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Porto Belo.

LEGISLAÇÃO:

Lei Orgânica do Município de Porto Belo. Estatuto do servidor público de Porto Belo.

CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO

SUPERVISOR ESCOLAR: O contexto legal indispensável ao trabalho de Supervisão Escolar: Aspectos do trabalho cotidiano do Supervisor Escolar: o educador, o educando e suas relações; os conteúdos de ensino e os materiais didáticos; os métodos e procedimentos de ensino; a produção do conhecimento: planejamento, execução e avaliação das ações na escola. A postura ética no trabalho. A ação educacional do profissional de Supervisão Escolar no contexto do sistema municipal de ensino. A visão crítica do supervisor escolar sobre o trabalho desenvolvido pelas unidades escolares. Elaboração de currículos: o quê, como e quando ensinar e avaliar. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. A integração do trabalho do supervisor escolar com os demais profissionais envolvidos no sistema: a participação do profissional no treinamento e aperfeiçoamento das equipes escolares. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base nacional Comum Curricular).

ORIENTADOR EDUCACIONAL: Aspectos do trabalho cotidiano do Orientador Educacional: a Orientação Educacional: princípios, atuação e desafios; a Orientação Educacional no espaço escolar: currículo, projeto político-pedagógico, planejamento, avaliação; o espaço da Orientação Educacional: conflitos, visão crítica, relações no ambiente



escolar. Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base nacional Comum Curricular).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Direitos de Aprendizagem do aluno, Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Avaliação na educação infantil, planejamento do professor (rotina, sequência didática, projeto didático). Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (todos os volumes)

PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – INCLUSÃO: Conceitos, Legislação e Histórico da Educação Inclusiva; Metodologia Científica; Bases Genéticas das Deficiências; Desenvolvimento Neuropsicomotor Normal; Deficiência Mental; Deficiência Auditiva; Deficiência Visual; Deficiência Motora; Libras, LDB, PCN Parâmetros Curriculares Nacionais. Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base Nacional Comum Curricular).

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL: Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base nacional Comum Curricular).

PROFESSOR DE GEOGRAFIA: Geografia Geral (Américas, África, Ásia, Europa e Oceania) e Geografia do Brasil; Geografia de Santa Catarina - Geografia Física dos Continentes; - Geologia, clima, relevo, vegetação, hidrografia, solos; - Aspectos Econômicos; modo de produção; - Sistema Financeiro; - Globalização Econômica (Formação de Blocos Econômicos); - Endividamento interno e externo; - Distribuição de Renda, PIB e PNB; industrialização; - Aspectos Sociais e Políticos; - Sistemas de governo; - População (crescimento vegetativo, emigração, imigração e xenofobia); - IDH; Urbanização; - Meio Ambiente; Transportes; Turismo; Informática; - Efeito Estufa; El nino; Questões Ambientais; - Ecossistemas e Biotecnologia. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base nacional Comum Curricular).

PROFESSOR DE INFORMÁTICA: Conhecimentos de DOS, Windows e Linux; Pacotes de trabalho Microsoft Office e Star Office; Hardware (periféricos de entrada, saída e armazenamento, redes de computadores); Software (conceitos e utilização de softwares); Segurança em Informática (vírus e outros códigos maliciosos, spam, spywares, firewall pessoal, backup e recuperação de dados); Sistemas de informações (aspectos gerais e ambientes multiusuários); Análise estruturada de sistemas; Conhecimento de banco de dados e estrutura de arquivo; Implantação de sistemas e projetos; Utilização de serviços (e-mail e web). Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das



Relações Étnico-raciais (histórias e culturas africanas, afro-brasileiras e indígenas). Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). BNCC (Base nacional Comum Curricular).

PROFESSOR DE ARTE: Metodologia de ensino de Artes; A paisagem artística sob a ótica do teatro, da música, das artes visuais e da dança – suas particularidades e diferenças em relação ao tempo e espaço; Pintores e obras Brasileiras; A paisagem artística a partir da diversidade cultural; Aspectos formais do teatro, música, artes visuais e dança. Estudo da arte e de sua manifestação nas diferentes poéticas : visuais, cênicas e musicais; Poéticas, meios e substâncias expressivas; Composição, estrutura e organização da expressão; Técnicas, modos e procedimentos criativos; Modalidades expressivas visuais, cênicas e musicais. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais (histórias e culturas africanas, afro-brasileiras e indígenas). Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base nacional Comum Curricular).

PROFESSOR DE CIÊNCIAS: Metabolismo celular; Reprodução sexuada e Embriologia. A Continuidade da Vida: Hereditariedade e a natureza do material hereditário: As bases moleculares da hereditariedade. Fundamentos da Genética. Processos de evolução: Teorias da evolução; Causas genéticas da variabilidade; Seleção e Adaptação; Isolamento reprodutivo e formação de novas espécies; Genética de Populações; Origem e evolução da espécie humana. A Diversidade da Vida. Vírus: Estruturas, ciclo de vida e patologias relacionadas. Monera, Protista e Fungi: Características gerais e aspectos básicos da reprodução; Importância ecológica e econômica; Prevenção das principais doenças humanas. Plantas: Características gerais dos principais grupos de plantas; Evolução das plantas e adaptações morfológicas e reprodutivas ao ambiente; Organização morfológica básica, crescimento, desenvolvimento e reprodução das Angiospermas. Animais: Características gerais e hábitat dos principais grupos de animais; Evolução dos animais e comparação dos principais grupos quanto à alimentação, locomoção, respiração, circulação, excreção, osmorregulação e reprodução; Animais parasitas do ser humano: ciclos de vida e medidas profiláticas; Animais urbanos e suas relações com os humanos; Estrutura básica e fisiologia dos sistemas do corpo humano; Nutrição e desnutrição; Reprodução Humana e regulação neuro-endócrina; Doenças sexualmente transmissíveis; Constituição do pensamento humano. Os Seres Vivos e o Ambiente: Populações, comunidades e ecossistemas; O fluxo energético e os ciclos da matéria nos ecossistemas; Dinâmica das populações; Ecossistemas aquáticos; Ecossistemas terrestres; Características gerais dos principais tipos de ecossistemas brasileiros. Ecologia humana: Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base nacional Comum Curricular).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - Anatomia Humana; - os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; modalidades esportivas e suas regras; Atualidades relativas à profissão. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base nacional Comum Curricular).

PROFESSOR DE CULTURA RELIGIOSA: Organizações religiosas; Lugares Sagrados; Textos Sagrados orais ou escritos; Símbolos Religiosos; Festas Religiosas; Ritos; Vida e Morte. Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base nacional Comum Curricular).

PROFESSOR DE HISTÓRIA: Ensino de História: Saber histórico escolar; Seleção e organização de conteúdos históricos; - Metodologias do ensino de História; Trabalho com diferentes linguagens no ensino de História; - Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade; - História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; - História nacional, regional e local; História Brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo; - História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais; - História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa Medieval. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei



nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base nacional Comum Curricular).

PROFESSOR DE INGLÊS: A metodologia da Língua Estrangeira; - Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; - O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; - Interpretação de texto; - Gramática; - Ortografia; Verb Forms (affirmative/interrogative/negative): The present simple; the present continuous; the past simple; the past continuous; the present perfect; the present perfect continuous ; the past perfect; the future; the near future; the future continuous .Modals and auxiliary verbs.Phrasal Verbs. Used to/get used to/be used to. If clauses and other conditionals. The Infinitive and the "-ing" form. Reported Speech. Articles: indefinite and definite articles. Nouns: singular and plural; countable and uncountable nouns. Quantifiers: much, many, a lot, little, few etc. Pronouns: subjective and objective pronouns; demonstratives; reflexive and emphatic pronouns: indefinite pronouns; possessive pronouns. Adjectives: the use and position of adjectives; comparatives and superlatives; adjectives ending in "-ed" and "-ing"; possessive adjectives. Adverbs: of manner, of frequency, time and place; adverbs of degree; "too" and "enough". Prepositions and Preposition Phrases. Prepositions/Link words. Relative clauses: with "who, which, that"; "where, whose, what"; defining and non-defining relative clauses; clauses with "-ing" or a past participle; "with" in identifying phases. Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds. Reading Comprehension. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto políticopedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base nacional Comum Curricular).

PROFESSOR DE MATEMÁTICA: Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; Regra de Três e proporções; Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; Equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, exponencial, trigonométricas; Geometria Plana e espacial. Sequências e progressões; Matrizes e Determinantes; Sistemas Lineares. Análise Combinatória; Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, secções cônicas; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Polinômios e Equações Algébricas; e Noções de limites, derivadas e integral. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base nacional Comum Curricular).

PROFESSOR DE INCLUSÃO COM HABILITAÇÃO EM LIBRAS E BRAILE: Histórico e conceituação do sistema Braille; O alfabeto Braille e a representação dos pontos no processo inicial de alfabetização; Leitura do Sistema Braille mediante as técnicas específicas que envolvem a estimulação sensorial e os esquemas simbólicos; Escrita em Braille mediante a utilização e o manuseio dos instrumentos reglete e punção; Transcrição de textos através da transposição da escrita Braille para tinta e vice-versa; Simbologia Braille: alfabeto, letras acentuadas, sinais de pontuação, numerais, sinais da matemática e sinais acessórios; Normas técnicas para a construção de textos em Braille; Aspectos históricos, Éticos e profissionais de TILS. Estudos da tradução Língua de Sinais I Língua de sinais II Atuação do TILS no espaço educacional Aspectos linguísticos e culturais da Língua Brasileira de Sinais. Legislação relativa à acessibilidade, Língua Brasileira de Sinais, surdez. Tradutores(as) e Intérpretes de Língua Brasileira de Sinais e educação de surdos(as). 5. Formação, especificidades e competências dos(a) Tradutores(a)s e Intérpretes Aspectos éticos relativos aos processos de tradução e de interpretação da Língua Brasileira de Sinais. Conceitos e diferentes modalidades de Tradução e Interpretação. Educação Bilíngue para surdos(as) Histórico e conceituação da pessoa surda. Conhecimento sobre a legislação que assegura a educação da Pessoa Surda. Características do desenvolvimento da Pessoa Surda. O papel da Libras na formação da identidade do surdo na sociedade inclusiva. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base nacional Comum Curricular)



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROFESSOR DE LÍNGUA PORUGUESA: Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala e leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Compreensão e interpretações de textos. –Denotação e Conotação; - Sistema ortográfico vigente: emprego das letras e acentuação gráfica; - Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; - Morfologia e Sintaxe; Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. - Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base nacional Comum Curricular).

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Conceitos, Legislação e Histórico da Educação Infantil; Metodologia Científica; O Ambiente na Sala de Aula, Cuidar, Brincar, Ler na Educação Infantil, LDB, PCN Parâmetros Curriculares Nacionais. Legislação da educação básica; Lei nº 9.394/96 LDB; Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 – Educação das Relações Étnico-raciais. Constituição Federal, na parte referente à Educação; e ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); BNCC (Base nacional Comum Curricular).



ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

| | |
|---------------------------|--|
| NOME DO CANDIDATO: | |
| CPF: | |
| RG: | |
| CARGO PRETENDIDO: | |

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 “d” do Edital nº _____ do município _____ para que surta os efeitos legais que:

- 1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- 2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas, sob pena de não ser atendido a solicitação caso o candidato não informe nesta declaração, inclusive tamanho da fonte em caso de solicitação de prova ampliada. Caso o candidato não informar o tamanho da fonte, a prova será impressa em fonte 16:

Fonte _____.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato



ANEXO IV
NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

A prova prática será realizada no dia 17 de janeiro de 2021. O local e horário da prova prática será publicado juntamente com a homologação das inscrições.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo. Será desclassificado também, o candidato que não conseguir colocar o veículo em funcionamento em até três tentativas.

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

| Categoria da Falta | Pontos a serem descontados | Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria |
|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Faltas Gravíssimas | 2,00 | 04 |
| Faltas Graves | 1,00 | 12 |
| Faltas Médias | 0,50 | 07 |
| Faltas Leves | 0,25 | 05 |

a) A categoria de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Gravíssimas:

- entrar na via preferencial sem o devido cuidado.
- deixar de usar o cinto de segurança.
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga.
- Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.

Faltas Graves:

- descontrolar-se no plano, no aclave ou declive.
- utilizar a contramão de direção.
- subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre ou bater em sinalização de trânsito.
- deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação.
- deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via ou exceder a velocidade permitida.
- deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal.
- deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dela.
- Não ligou sinal de alerta ao dar marcha à ré ou na parada para embarque e desembarque.
- Abriu e fechou a porta na parada e aguardou o passageiro sentar-se antes de colocar o veículo em movimento
- Desengrenar o veículo nos declives.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta.

Faltas Médias:

- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la no percurso da prova ou parte dela.
- Fazer conversão com imperfeição.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias (pneu, água, óleo, painel).
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens ou frear bruscamente.



- Não acionou o freio estacionário ao terminar o balizamento ou na parada para embarque e desembarque.

Faltas Leves:

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular.
- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores ou ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor.
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Não usou roupas ou calçados adequados para a prática de direção.
- Não apresentou calma e serenidade na prática de direção.

Os veículos utilizados para as avaliações serão de acordo com a habilitação mínima exigida e legislação de trânsito vigente.

Para realizar a prova prática os candidatos aos cargos de Motoristas, deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima, conforme segue:

MOTORISTA CNH “D” a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extraviado ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

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



ANEXO V
NORMAS PARA REALIZAÇÃO E ENVIO DA PROVA DE TÍTULOS

OS DOCUMENTOS EXPOSTOS NO ITEM 9. DO REFERIDO EDITAL DEVERÃO SER ENTREGUES NO ATO DA CONTRATAÇÃO.

I – OS DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS DEVERÃO SER ENVIADOS OU ANEXADOS ATÉ O ÚLTIMO DIA DE INSCRIÇÃO.

- a) **NÃO SERÃO RECONHECIDOS TÍTULOS ENVIADOS OU ANEXADOS APÓS O PERÍODO DE INSCRIÇÃO.**
- b) **OS DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS PODERÃO SER CÓPIAS SIMPLES.**
- c) **OS CANDIDATOS PODERÃO PARTICIPAR DA PROVA DE TÍTULOS, DE CARÁTER UNICAMENTE CLASSIFICATÓRIO, OS QUAIS DEVERÃO ENVIAR OU ANEXAR OS TÍTULOS NAS MODALIDADES ELETRÔNICA OU POSTAL, CONFORME ORIENTAÇÕES A SEGUIR:**

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DOS TÍTULOS

MODALIDADE ELETRÔNICA

- 1 – Acessar o site www.acesseconcursossc.com.br
- 2 – Acessar a área do candidato, fazendo o login com o CPF e senha
- 3 – Na área do candidato clicar em anexo de documentos/títulos
- 4 – Selecionar o cargo que se inscreveu
- 5 – Clicar em ESCOLHER ARQUIVO
- 6 – Selecionar o documento a ser enviado
- 7 – Clicar em SALVAR

- d) **Será aceito como anexo apenas documentos no formato PDF e estar digitalizados em um único arquivo.**
- e) **Os títulos devem ser digitalizados em frente e verso no mesmo arquivo em formato PDF.**
- f) **Os arquivos que não permitam a correta identificação, ou seja, não forem legíveis, não serão reconhecidos.**

MODALIDADE POSTAL

EM ENVELOPE LACRADO, CONTENDO NA PARTE EXTERIOR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES CONFORME ETIQUETA A SEGUIR:

MODELO DE ETIQUETA PARA PROVA DE TÍTULOS

PROVA DE TÍTULOS
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
PROCESSO SELETIVO 01/2020 - FMEDUCA
NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:
CARGO:

O CANDIDATO QUE REALIZAR DUAS INSCRIÇÕES, PODERÁ ENVIAR APENAS 01 ENVELOPE, CONTENDO O NOME DOS CARGOS E O NÚMERO DAS INSCRIÇÕES.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- g) Os envelopes que não possuírem as informações, conforme modelo de etiqueta, na parte exterior do envelope, **NÃO SERÃO RECONHECIDOS PARA ESTE PROCESSO SELETIVO.**
- h) Caso o candidato realize duas inscrições, deverá informar na etiqueta o número das duas inscrições e o nome dos cargos para qual se inscreveu.
- i) Não serão reconhecidos os títulos enviados no mesmo envelope para solicitação de vaga para PCD.

II. Os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.

III. Os Títulos, quando expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados da tradução para a língua portuguesa por Tradutor Juramentado e, ainda, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação, de acordo com a Lei Federal 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

IV. Não serão aceitos como títulos:

- Certificados de Pós-Graduação Latu-Sensu e certificados de cursos de capacitação que não apresentarem a respectiva carga horária;
- Certificados de Pós-Graduação como curso de capacitação;

V. Os documentos enviados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

VI. Não haverá em hipótese algum outro período ou forma para envio dos documentos para prova de títulos. sendo de responsabilidade EXCLUSIVA do candidato o envio ou o anexo no site.

VII. O não envio dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

VIII. Será aceito para comprovação dos títulos atestados ou declarações de conclusão de cursos, desde que possuam a respectiva carga horária, disciplinas, aproveitamento, assinatura e carimbo do responsável pela emissão.

IX. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

X. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

XI. Os pontos das linhas “a”, “b” e “c” da tabela a seguir não são acumulativos, será validada apenas a pontuação do maior título apresentada pelo (a) candidato (a).

XII. Somente será computado o título dos candidatos aprovados na prova objetiva.

XIII. Os documentos referentes à habilitação mínima não serão computados, visto que é exigência para contratação. Ex: graduação (para habilitados) 5ª fase ou período (para não habilitados)

PROVA DE TÍTULOS PARA PROFESSORES HABILITADOS SERÁ COMPUTADA CONFORME TABELA

ABAIXO:

| TÍTULOS | PONTUAÇÃO | | |
|---|--|-------------|--------------|
| Certificado de conclusão de Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado. | Pós - Latu sensu | 3,00 pontos | a |
| | Mestrado | 5,00 pontos | b |
| | Doutorado | 8,00 pontos | c |
| Certificado de conclusão de Cursos de capacitação na Área de Educação realizados a partir de Janeiro de 2018. | 0,10 (um décimo) ponto para cada 10 horas completas de curso. Totalizando no Máximo 200 (duzentas) horas ou 2,00 pontos. | | d |
| TOTAL PROVA DE TÍTULOS | | | 10,00 |

PROVA DE TÍTULOS PARA PROFESSORES NÃO HABILITADOS SERÁ COMPUTADO CONFORME TABELA

ABAIXO:

| TÍTULOS | PONTUAÇÃO |
|---|--------------------|
| Histórico Escolar emitido pela instituição de ensino, contendo as fases ou períodos já cursados. | 6ª fase 6,0 pontos |
| | 7ª fase 7,0 pontos |
| | 8ª fase 8,0 pontos |
| A não apresentação deste documento não desclassifica o candidato, porém não será | |



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| | |
|---|--|
| atribuída nota ao candidato. | |
| NÃO SERÁ ATRIBUÍDA NOTA AOS CANDIDATOS QUE NÃO ENVIAREM O HISTÓRICO ESCOLAR. | |
| Certificado de conclusão de Cursos de capacitação na Área de Educação realizados a partir de Janeiro de 2018. | 0,10 (um décimo) ponto para cada 10 horas completas de curso. Totalizando no Máximo 200 (duzentas) horas ou 2,00 pontos. |
| TOTAL PROVA DE TÍTULOS | |
| | 10,00 |



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, Nacionalidade _____
_____, Estado Civil, _____ Cargo de _____, inscrito no CPF e carteira de identidade nº _____ -
residente e domiciliado no endereço na Rua: _____ no bairro _____, **DECLARO**
para os devidos fins que até a data presente o meu acervo patrimonial é formado pelos bens abaixo mencionados:

() **NÃO POSSUO NENHUM BEM EM MEU NOME**

Sendo o que havia a declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Porto Belo, ____/____/____

Assinatura



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Conforme disposto no artigo 37, inciso XVI, da Carta Magna, eu _____,
Servidor (a) Municipal de Porto Belo, cargo _____ **DECLARO** sob as penas da Lei,
que:

- () **NÃO ACÚMULO CARGO PÚBLICO** em qualquer das esferas Municipal, Estadual e Federal;
() **ACÚMULO CARGO**, conforme previsto na Constituição Federal, artigo 37, inciso XVI, alínea a.

Município que presto serviço:

Cargo: _____
Carga horária: _____

Sem mais, assino o presente por ser **VERDADE**.

Porto Belo, ____/____/____.

Assinatura



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Com fulcro no Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010 e na Súmula Vinculante nº 13, eu _____, **DECLARO** sob as penas da Lei, para fins de exercício de função de confiança ou cargo em comissão ou cargo temporário, que:

() **Não sou** CÔNJUGE, COMPANHEIRO(A) OU PARENTE em linha reta ou colateral, ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia e assessoramento para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal. do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários do Poder Executivo e Legislativo, ou dos titulares de cargos que lhes sejam equiparados, nem dos dirigentes dos órgãos da Administração Pública Municipal direta ou indireta;

() **Sou** () CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) e/ou () PARENTE em linha reta ou colateral, ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia e assessoramento para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal. do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários do Poder Executivo e Legislativo, ou dos titulares de cargos que lhes sejam equiparados, nem dos dirigentes dos órgãos da Administração Pública Municipal direta ou indireta;

A seguir indicado(a):

NOME DO MEMBRO OCUPANTE DE CARGO :

Cargo: _____

Grau de Parentesco: _____

Sem mais, assino a presente por **VERDADEIRA**.

Porto Belo, ____/____/____.

Assinatura



ANEXO IX

DECLARAÇÃO

Conforme os Princípios norteadores da Administração Pública, LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE e EFICIÊNCIA, eu _____, portador do CPF nº _____ RG nº _____, **DECLARO** para todos os efeitos legais, não haver sofrido ou estar cumprindo, no exercício profissional ou de qualquer função pública, **penalidade disciplinar de suspensão ou demissão**, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal. Sem mais, assino o presente por ser **VERDADEIRA**.

Porto Belo, ____/____/____.

Assinatura do Servidor(a)



ANEXO X
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>Supervisor Escolar</p> | <p>Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim; Assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola; Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência evasão e reprovação escolar; Assessorar o trabalho docente quanto a métodos de ensino; 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, embaçadas na realidade; Buscar atualizar-se permanentemente; Colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de solução para os problemas do corpo docente e de ensino; Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo; Estimular e assessorar a efetivação das mudanças de ensino; Executar outras atividades afins; Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar; Participar da elaboração do regimento escolar; Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontro de estudo ou reuniões pedagógicos; Participar de reuniões pedagógicas e formações.</p> |
| <p>Orientador Educacional</p> | <p>Ativar o processo de integração escolar, família, comunidade; Buscar atualizar-se permanentemente; Colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando; Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania; Executar outras atividades compatíveis com a sua função; Influir para que o corpo diretivo e docente, se comprometam com o atendimento as reais necessidades do aluno; Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução; Participar da elaboração do regimento escolar; Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive; Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional; Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados; Subsidiar os professores quando à utilização de recursos psicopedagógicos; Proteger a identidade do orientando, assegurando o sigilo dos dados que lhe dizem respeito; Participar de reuniões pedagógicas e formações.</p> |
| <p>Professor Educação Infantil</p> | <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento;</p> |



| | |
|---|--|
| | <p>Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola; Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer; Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente; Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;</p> <p>Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos; Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem; Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Zelar pela aprendizagem do aluno; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Participar de reuniões e formações pedagógicas.</p> |
| Professor Ensino Fundamental – Inclusão | <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento, avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento.</p> <p>:</p> <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de</p> |



| | |
|---------------------------------|--|
| | <p>atendimento;</p> <p>Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;</p> <p>Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;</p> <p>Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola;</p> <p>Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;</p> <p>Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;</p> <p>Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;</p> <p>Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos;</p> <p>Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;</p> <p>Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;</p> <p>Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;</p> <p>Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);</p> <p>Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;</p> <p>Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos;</p> <p>Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;</p> <p>Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;</p> <p>Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos;</p> <p>Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem;</p> <p>Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;</p> <p>Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;</p> <p>Zelar pela aprendizagem do aluno;</p> <p>Zelar pela disciplina e pelo material docente;</p> <p>Participar de reuniões e formações pedagógicas.</p> |
| Professor de Ensino Fundamental | <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento, avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento.</p> <p>:</p> <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento;</p> <p>Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;</p> <p>Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;</p> <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento;</p> <p>Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;</p> <p>Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;</p> <p>Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;</p> <p>Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;</p> |



| | |
|------------------------------|---|
| | <p>Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola; Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;</p> <p>Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;</p> <p>Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos;</p> <p>Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;</p> <p>Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;</p> <p>Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;</p> <p>Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;</p> <p>Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos;</p> <p>Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;</p> <p>Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;</p> <p>Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos;</p> <p>Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem;</p> <p>Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;</p> <p>Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;</p> <p>Zelar pela aprendizagem do aluno;</p> <p>Zelar pela disciplina e pelo material docente;</p> <p>Participar de reuniões e formações pedagógicas.</p> |
| Monitor de Educação Infantil | <p>Servir e atender as crianças nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-as nas distrações, preparando-lhes a alimentação e auxiliando-as nas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio; Cuidar da higiene da criança, orientando seus hábitos de higiene pessoal, para assegurar asseio e boa apresentação. Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários para zelar pela saúde e bem-estar; Determinar a limpeza dos utensílios do berçário e maternal, para assegurar a sua posterior utilização em condições de higiene; Controlar o estoque de ingredientes para as refeições do berçário, verificando seu nível e estado dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias; Executar tarefas auxiliares de atividade pedagógica colaborando com a professora para que as crianças possam garantir o pleno desenvolvimento de suas potencialidades físicas, psíquicas e sociais; Organizar o espaço físico das dependências para que se possa efetivar o ato pedagógico, provendo o ambiente de todos os materiais didático-pedagógicos que o professor necessite; Colaborar com o professor nas atividades de lazer ou pedagógicas que impliquem na retirada das crianças do espaço escolar garantindo a segurança e a aprendizagem nas atividades pedagógicas extra-classe; Responsabilizar-se pelo recebimento e entrega das crianças aos portadores da rotina, registrando solicitação de medicação ou alimentação</p> |



| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>diferenciadas para o dia de atividades da criança no Centro de Educação Infantil; Organizar suas atividades diárias em conformidade com o planejamento geral do Centro de Educação Infantil e com o planejamento do professor para que possam ser asseguradas às crianças as especificidades da Educação Infantil no que se refere as ações de cuidar, educar, brincar e interagir; Freqüentar cursos de capacitação e aperfeiçoamento de suas funções específicas, bem como, participar ativamente do projeto pedagógico da unidade escolar para garantir o pleno direito à educação, de toda a clientela atendida; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;</p> <p>- Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais; Participar, como convocado (a) de reunião em atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Zelar pelo pleno desenvolvimento das crianças no período em que permanecem no Centro de Educação Infantil;</p> |
| Motorista de Transporte Escolar | <p>Conduzir veículos de transporte escolar. Conduzir veículos e realizar tarefas similares relacionadas com o transporte escolar por via rodoviária; Vistoriar o veículo, observando a carroceria e testando freios, comandos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos locais onde serão recolhidos e desembarcados os passageiros; Movimentar o veículo, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais especificados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento do mesmo; Verificar as ordens de serviço e de tráfego, verificando o itinerário a ser seguido e os horários e o número de viagens a ser cumprido; Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.</p> |
| Professor de Geografia | <p>Atender alunos nas atividades dentro da sua área de atuação. Atualizar-se em sua área de conhecimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;</p> <p>Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola; Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;</p> <p>Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos;</p> |



| | |
|--------------------------|--|
| | <p>Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;</p> <p>Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;</p> <p>Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;</p> <p>Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);</p> <p>Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;</p> <p>Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos;</p> <p>Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;</p> <p>Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;</p> <p>Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos;</p> <p>Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem;</p> <p>Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;</p> <p>Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;</p> <p>Zelar pela aprendizagem do aluno;</p> <p>Zelar pela disciplina e pelo material docente;</p> <p>Participar de reuniões e formações pedagógicas.</p> |
| Professor de Informática | <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento, avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos, Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento.</p> <p>:</p> <p>Montar sites para a secretaria de educação;</p> <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento;</p> <p>Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;</p> <p>Realizar projetos para atendimento aos alunos de acordo com as séries, conteúdos e programas;</p> <p>Trabalhar o uso da ferramenta digital;</p> <p>Participar das formações em sua área de atuação;</p> <p>Participar das reuniões pedagógicas e formações quando solicitado;</p> <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento;</p> <p>Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;</p> <p>Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;</p> <p>Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;</p> <p>Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;</p> <p>Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;</p> <p>Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;</p> <p>Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;</p> <p>Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos;</p> <p>Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;</p> |



| | |
|-------------------|--|
| | <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente; Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor; Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos; Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem; Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Zelar pela aprendizagem do aluno; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Participar de reuniões e formações pedagógicas.</p> |
| Professor de Arte | <p>Atender alunos no contra turno das atividades dentro da sua área de atuação; Elaborar apresentação de eventos; Representar o Município em competições e eventos; Estimular o desenvolvimento das potencialidades, artísticas, competitivas e outras atividades afins para participar de eventos; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Realizar projetos para atendimento aos alunos de acordo com as séries, conteúdos e programas; Trabalhar o uso da ferramenta digital; Participar das formações em sua área de atuação; Participar das reuniões pedagógicas e formações quando solicitado; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer; Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;</p> |



| | |
|-----------------------|--|
| | <p>Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor; Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos; Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem; Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Zelar pela aprendizagem do aluno; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Participar de reuniões e formações pedagógicas.</p> |
| Professor de Ciências | <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola; Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer; Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente; Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor; Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos;</p> |



| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem; Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Zelar pela aprendizagem do aluno; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Participar de reuniões e formações pedagógicas.</p> |
| Professor de Educação Física | <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola; Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer; Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente; Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;</p> <p>Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos; Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem; Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Zelar pela aprendizagem do aluno; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Participar de reuniões e formações pedagógicas.</p> |
| Professor de Cultura Religiosa | <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;</p> |



| | |
|-----------------------|--|
| | <p>Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola; Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;</p> <p>Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente; Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;</p> <p>Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos; Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem; Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Zelar pela aprendizagem do aluno; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Participar de reuniões e formações pedagógicas.</p> |
| Professor de História | <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;</p> <p>Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola; Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;</p> <p>Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da</p> |



| | |
|---------------------|--|
| | <p>escola;</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;</p> <p>Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;</p> <p>Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;</p> <p>Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);</p> <p>Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;</p> <p>Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos;</p> <p>Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;</p> <p>Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;</p> <p>Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos;</p> <p>Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem;</p> <p>Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;</p> <p>Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;</p> <p>Zelar pela aprendizagem do aluno;</p> <p>Zelar pela disciplina e pelo material docente;</p> <p>Participar de reuniões e formações pedagógicas.</p> |
| Professor de Inglês | <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento;</p> <p>Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;</p> <p>Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;</p> <p>Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;</p> <p>Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;</p> <p>Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola;</p> <p>Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;</p> <p>Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;</p> <p>Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;</p> <p>Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos;</p> <p>Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;</p> <p>Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;</p> <p>Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;</p> <p>Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);</p> <p>Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;</p> <p>Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos;</p> <p>Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;</p> <p>Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;</p> |



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| | |
|--|---|
| | <p>Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos; Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem; Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Zelar pela aprendizagem do aluno; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Participar de reuniões e formações pedagógicas.</p> |
| Professor de Matemática | <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola; Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer; Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente; Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor; Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos; Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem; Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Zelar pela aprendizagem do aluno; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Participar de reuniões e formações pedagógicas.</p> |
| Professor de Inclusão com habilitação em libras e braile | <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;</p> |



| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola; Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer; Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente; Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor; Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos deficientes visuais; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos; Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem; Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Zelar pela aprendizagem do aluno; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Participar de reuniões e formações pedagógicas.</p> |
| Professor de Língua Portuguesa | <p>Atualizar-se em sua área de conhecimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola; Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer; Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;</p> |



| | |
|--------------------|--|
| | <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente; Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor; Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Ministras aulas e orientar a aprendizagem dos alunos; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;</p> <p>Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos; Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem; Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Zelar pela aprendizagem do aluno; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Participar de reuniões e formações pedagógicas.</p> |
| Cozinheiro Escolar | <p>Preparar e servir refeições, aos educandos, de acordo com a preconização do cardápio. Realizar cardápios diferenciados para o atendimento a educandos com necessidades especiais (restrições, intolerâncias e/ou alergias alimentares); Receber, conferir e atestar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios entregues na Unidade Escolar, com especial observância ao prazo de validade dos produtos; Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação; Certificar-se sobre a quantidade de educandos presentes na Unidade Escolar antes de iniciar o preparo das refeições; Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita evitando perdas e seguindo normas de higiene adequadas à manipulação de alimentos; Cumprir os horários ou programação estipulados para as refeições; Armazenar e identificar em local e com métodos adequados os produtos recebidos; Solicitar a reposição ou cancelamento de gêneros alimentícios com 07 (sete) dias de antecedência ao Setor Municipal de Alimentação Escolar, quando houver necessidade; Determinar a limpeza dos talhares e utensílios, solicitando ou fazendo a lavagem dos mesmos, para assegurar a sua posterior utilização, em condições de higiene; Informar ao Setor Municipal de Alimentação Escolar, em formulário específico, a contagem física de estoque na Unidade Escolar nos dias 10 e 30 de cada mês; Manter a cozinha limpa e organizada durante todo o período de funcionamento da Unidade Escolar; Utilizar corretamente e realizar a limpeza diária dos equipamentos de cozinha; Lavar quando necessário as vestimentas, toalhas, roupas, entre outros. Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias; Cuidar do asseio pessoal conforme as normas de higiene vigentes para os manipuladores de alimentos; Frequentar cursos de capacitação e aperfeiçoamento de suas funções específicas; Participar ativamente do projeto pedagógico da unidade escolar para garantir o pleno direito à educação, de toda a clientela atendida; Contatar o Setor Municipal de Alimentação Escolar para orientação em quaisquer situações que provoquem alteração da rotina</p> |



| | |
|---------------------|--|
| | diária. |
| Auxiliar de Cozinha | Realizar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do cozinheiro e do (a) nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes; Elaborar pratos simples, conforme a necessidade; Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração; Zelar pela guarda, conservação e limpeza, manutenção dos equipamentos, instrumentos, e materiais peculiares ao trabalho, comunicando ao superior imediato sobre qualquer dano ou irregularidade; Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha; executar abastecimento do local de distribuição das refeições; Efetuar carga e descarga de gêneros alimentícios e materiais da cozinha; Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Controlar estoque de alimentos, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias em tempo hábil; Cuidar do asseio pessoal conforme as normas de higiene vigentes para os manipuladores de alimentos; Frequentar cursos de capacitação e aperfeiçoamento de suas funções específicas; Participar ativamente do projeto pedagógico da unidade escolar para garantir o pleno direito à educação, de toda a clientela atendida; É essencial responsabilidade, higiene e conhecimento na área de cozinha. Contatar o Cozinheiro Escolar para orientação em quaisquer situações que provoquem alteração da rotina diária. |
| Servente | Executar trabalho rotineiro de limpeza em dependências públicas, realizando serviços de conservação de higiene e limpeza em móveis e instalações; Limpar utensílios e objetos de adorno, utilizando materiais de limpeza; Manter a higiene de banheiros e toaletes para proporcionar condições de uso; Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeira ou incineradores; Preparar a alimentação dos alunos em escolas e centros de educação infantil de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado; Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação; Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita; Determinar a limpeza dos talhares e utensílios, solicitando ou fazendo a lavagem dos mesmos, para assegurar a sua posterior utilização, em condições de higiene; Lavar quando necessário as vestimentas, tolhas, roupas, entre outros. Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias; Frequentar cursos de capacitação e aperfeiçoamento de suas funções específicas; Participar ativamente do projeto pedagógico da unidade escolar para garantir o pleno direito à educação, de toda a clientela atendida; |
| Vigia | Executar Serviços de vigilância patrimonial nos prédios municipais em horários normais, noturnos, finais de semanas e feriados, respeitada a carga horária de 40 horas semanais. Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos. |



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PORTO BELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO