



Prefeitura Municipal  
de Nova Trento



Nova Trento, em 22 de dezembro de 2023

## EXTRATO DE EDITAL

**TIAGO DALSSASSO**, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TRENTO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições do PROCESSO SELETIVO para preenchimento de **VAGAS TEMPORÁRIAS**, constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal, para os cargos de: *Coordenador Escolar, Orientador, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Especial (AEE), Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Religioso, Professor de Geografia, Professor de História, Professor de Inclusão com Habilitação em Libras e Braille, Professor de Inglês, Professor de Língua Portuguesa, Professor de Matemática, Professor de Anos Iniciais, Psicopedagogo e Supervisor Escolar*. As inscrições poderão ser realizadas no período de **22/12/2023 até 20/01/2024**, a íntegra do edital e as inscrições estarão disponíveis no site [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) a realização da prova objetiva e prática está prevista para o dia 04/02/2024. O edital será regido sobo número 002/2023.

**TIAGO DALSSASSO**  
**Prefeito Municipal**



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2023**

**TIAGO DALSSASSO**, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TRENTO, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições do 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**, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Legislação vigente.

**1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME**

<b>DATA</b>	<b>ATO</b>
22/12/2023	Publicação do Edital.
22/12/2023 até as 17horas do dia 20/01/2024	Período de Inscrições.
29/12/2023	Publicação do Julgamento de Impugnação ao Edital.
22/12/2023 até 10/01/2024	Prazo para Anexar Documentos para Isenção.
16/01/2024	Publicação das Isenções Deferidas e Indeferidas.
17/01/2024	Prazo para Recurso contra Indeferimento da Isenção.
19/01/2024	Publicação do Julgamento dos Recursos contra Indeferimento da Isenção.
22/12/2023 a 22/01/2024	Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição.
23/01/2024	Publicação do Rol dos Inscritos Deferidos e Indeferidos.
24 e 25/01/2024	Prazo para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição.
26/01/2024	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição. Homologação das Inscrições. Publicação do Local da Prova Objetiva.
<b>04/02/2024</b>	<b>Realização da Prova Objetiva e de Títulos.</b>
	<b>Publicação do Gabarito Provisório (após as 20horas).</b>
05 e 06/02/2024	Prazo para Recursos contra formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.
15/02/2024	Publicação do julgamento dos Recursos contra formulação de Questões e discordância com o Gabarito.
	Publicação do Gabarito Definitivo.
	Publicação da Nota da Prova Objetiva, de Títulos e Classificação Provisória.
16 e 17/02/2024	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Objetiva, de Títulos e Classificação Provisória.
20/02/2024	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva, de Títulos e Classificação Provisória.
20/02/2024	Publicação do resultado Final para Homologação.

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

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 à vaga do cargo constante no Anexo I deste Edital, com função/área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/habilitação, conforme Legislação vigente e regras descritas neste edital.



2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços/e-mail 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](http://www.acesseconcursossc.com.br) e [www.novatreto.sc.gov.br](http://www.novatreto.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 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, ou que venham a surgir durante a validade do certame, 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 até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, em envelope único por candidato, para a empresa no seguinte endereço e obrigatoriamente com as informações a seguir:

*(Colar etiqueta no lado externo do envelope, antes de fixar o registro do AR)*

**ACESSE CONCURSOS LTDA,**  
**RUA PARÁ, 162, BAIRRO ESTADOS - TIMBÓ/SC, CEP 89120-000**  
**PROCESSO SELETIVO – EDITAL 002/2023 – NOVA TRENTO**  
**VAGA PCD**  
**NÚMERO DA INSCRIÇÃO:**  
**NOME DO CANDIDATO:**  
**CARGO:**

**Deverão ser enviados os seguintes documentos:**

- a) a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, da abertura do edital por especialista da área da deficiência, contendo:**
- *A espécie e o grau de deficiência;*
  - *O código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;*
  - *A necessidade de usar algum aparelho, (quando for o caso);*
  - *A provável causa da necessidade especial.*

**Não será aceito atestado médico, relatório, exame, declaração para comprovação de enquadramento como PCD, somente laudo médico.**

- b) 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) 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) 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;

3.2.1. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento enviado e o nome na inscrição, deve enviar juntamente, documento que comprove a alteração do nome. Documentos enviados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico, e o respectivo requerimento, 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 minunciosamente 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](http://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:

**22/12/2023 até as 17 horas do dia 20/01/2024**

4.1.1. Para os candidatos que ainda não possuem cadastro em nosso sistema, deverão clicar em inscrever-se, clicar em novo cadastro, preencher os dados pessoais e criar senha. Para alterar senha o candidato pode “**clicar em esqueci minha senha**”, onde o sistema abrirá um campo para redefinir a senha. Solicitações de alteração de senha através de e-mail ou WhatsApp, somente serão realizadas se o candidato enviar cópia de documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca.

4.1.1.1. Para realizar a inscrição o candidato deve acessar o site [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) clicar na aba concursos, selecionar o que deseja participar e clicar em inscrever-se, fazer o *login*, selecionar o cargo, preencher as demais informações, marcar o termo de “Declaro ter lido e aceito as normas constantes no edital de abertura do presente Certame” e clicar em salvar. Após salvar a inscrição o candidato poderá gerar o boleto e o comprovante de inscrição, caso o candidato não imprima o boleto no ato da inscrição, poderá a qualquer tempo, durante o período estipulado no cronograma do edital, acessar o site e clicar em 2ª via do boleto para imprimi-lo.

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

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 inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com efetivação do pagamento pelo banco após a data limite para pagamento.

4.2.5.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração Municipal não se responsabilizam por pagamentos, de boletos,



realizados em aplicativos fora do horário bancário, caso estes não sejam efetivamente confirmados pela instituição financeira no dia seguinte a confirmação de liquidação do boleto bancário.

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, neste caso o candidato será restituído do valor da inscrição após desconto da cobrança bancária.

**4.2.6.1. Os boletos referentes as inscrições, que forem pagos após o vencimento, estipulado por este edital, ou por PIX, não serão reconhecidos e não serão restituídos os valores, visto que o candidato tem ciência do prazo final para pagamento, indiferentemente da instituição bancária aceitar o pagamento do boleto vencido.**

4.2.6.2. 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.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) ou WhatsApp 47-984207695, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, até as 16h30min do último dia útil de inscrição.

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 ou informações referentes a este Processo Seletivo poderão ser sanadas através do e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br), aplicativo **WhatsApp 47-98420.7695 (SOMENTE MENSAGEM DE TEXTO)**, ou contato telefônico, 47-3333.1855, de segunda a sexta-feira, no período das 9h às 11h30min. e das 14h às 17h. Não será realizado atendimento físico na sede da empresa.

4.4.3. Para acompanhar sua inscrição, o candidato deve acessar a área do candidato e clicar em comprovante de inscrição, após o banco reconhecer o pagamento, aparecerá a informação “**Status Deferido**”.

*Ao realizar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados. Para dirimir quaisquer situações elencadas neste edital, bem como seus anexos, afim de cumprir a legalidade deste certame, exercida pelo ente público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidas nas avaliações realizadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública. Assim sendo, o candidato aceita as publicações citadas acima, respeitando o exposto na lei 13.709/2018.*

4.5. O Município de Nova Trento 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.

4.6.1. Caso o candidato informe algum dado incorreto, o mesmo deverá acessar a área do candidato, clicar em meus dados e fazer a correção. No caso de alteração de nome, CPF, RG ou data de nascimento, o candidato deve enviar foto do RG ou CNH (frente e verso) e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, para o e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) ou para o **WhatsApp 47-984207695** e solicitar a alteração, **até o prazo final para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição.**



**4.7. Os candidatos poderão realizar apenas 01 (uma) inscrição, concorrendo apenas em 01 (um) cargo.**

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](mailto:contato@acesseconcursossc.com.br) no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, sala. Ex: lupa, aparelho auditivo etc.) até o último dia de inscrição. O candidato deverá levar cópia do e-mail da solicitação, bem como a cópia da resposta deferindo seu pedido no dia da prova.

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](mailto: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. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período. 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.

## 5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

<b>PARA TODOS OS CARGOS</b>	<b>R\$ 80,00</b>
-----------------------------	------------------

### 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 **10/01/2024**, sob pena de indeferimento do pedido de isenção. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento anexado e o nome na inscrição, deve anexar juntamente, em PDF, anexo único, documento que comprove a alteração do nome. Documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício da isenção.

5.2.1. 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 que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco)** 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 todos os cargos de caráter exclusivamente classificatório, porém somente será atribuído nota da prova de títulos para os candidatos aprovados na prova objetiva, **cuja nota tenha sido obtida conforme disposto no item 6.3.1, deste edital, as normas para realização da prova de títulos estão no anexo IV deste edital.**

6.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.6. **Para todos os cargos a nota final será  $PO = 70\% + PT = 30\%$ , onde a fórmula final será  $PO \times 0,7 + PT \times 0,3 = NF$**

#### Entenda-se:

PO = Prova Objetiva

NF = Nota Final

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

**7.1. A PROVA OBJETIVA E DE TÍTULOS SERÁ REALIZADA NO DIA 04 DE FEVEREIRO DE 2024. OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL MARINHO OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE, RESPEITANDO O HORÁRIO A SEGUIR:**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos Portões.	14h
<b>Fechamento dos portões</b>	14h50min
Início da prova Objetiva.	<b>15h</b>
Final do prazo mínimo para retirar-se do local de prova.	16h
Término Prova Objetiva	17h

**NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS QUE SE APRESENTAREM APÓS AS 14h50min. SOB QUALQUER ALEGAÇÃO.**

**7.1.1. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.**

**7.1.1.1 O LOCAL DA PROVA DE TÍTULOS ESTÁ EXPOSTO NO ANEXO IV DESTA EDITAL.**

**7.1.2. Após a publicação do local da prova objetiva, o candidato poderá imprimir seu cartão de confirmação de inscrição, o qual terá todas as informações pessoais, endereço e sala de realização da prova. Para acessar o cartão o candidato deve fazer o login na “Área do Candidato” e clicar em “CARTÃO DE ENSALAMENTO”.**

7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os 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 marinho 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), podendo ser físico ou digital, na forma da lei.

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 sem foto, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

7.2.1.3. Não será permitido a aglomeração, circulação de candidatos após adentrarem ao local de prova, sendo obrigatório dirigir-se diretamente a sala destinada a realização da prova.

7.2.1.4. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 60 minutos sob pena de desclassificação.

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

7.2.2. A provas objetivas terão 25 questões, distribuídas da forma abaixo:

**PARA TODOS OS CARGOS**

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
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>10,00</b>

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

7.2.3. Durante ou após 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, ingerir alimentos;

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados em porta-objeto, fornecido pelo fiscal antes de entrar na sala, devendo este ser mantido o tempo todo embaixo da carteira, longe do alcance do candidato.

7.2.3.4.1. Durante a realização da prova, a simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue a coordenação, para verificar se o mesmo estava ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato será eliminado, por estar de posse de um equipamento ligado, o que é proibido pelo item 7.2.3.4.

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

7.2.3.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Processo Seletivo, sendo constatado sua desclassificação, pela banca, em ata.

7.2.3.7. 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.

**7.2.3.8. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.**

7.2.3.8.1. Os candidatos em prova, serão submetidos a varredura, por detector de metal, todas as vezes que utilizarem o banheiro.

7.2.3.9. Água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta/escrita 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, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local da(s) prova(s) no horário definido;

7.2.4.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração municipal não se responsabilizam por qualquer ônus ou intempérie que impossibilite a chegada do candidato no local da prova mesmo que haja reaplicação de qualquer das





provas.

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

7.2.5.1. Está incluso no tempo de realização da prova, ou seja, o início da prova, as orientações, entrega de cartão resposta e do caderno de prova.

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

**7.2.6.1. O caderno de prova 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.**

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência (falha de impressão), no cartão resposta ou caderno de prova, deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala, para que a coordenação possa realizar a substituição;

7.2.8. Não serão substituídos os cartões respostas 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 assinado e preenchido conforme orientações contidas no caderno de provas e no cartão resposta. 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, sendo este considerado eliminado do certame, mesmo que seja um dos três candidatos que acompanharão o fechamento da sala. Após a entrega do cartão não será permitido ao candidato assinar o cartão.

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

**7.2.9.1. Os candidatos poderão levar o caderno de prova.**

**7.2.9.2. O caderno de prova não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato levará o caderno físico.**

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.

7.2.11.1. Caso algum dos 03 (três) últimos candidatos não permanecer na sala, ausentando-se de forma voluntária, antes do encerramento, este será considerado desistente e eliminado deste certame.

**7.2.12. No local da prova objetiva, bem como em demais provas aplicadas no certame, não será permitida a permanência de familiares, ou de qualquer outra pessoa que não for candidato, fiscal ou membro da comissão, nas dependências do local de aplicação da prova, inclusive candidatos que encerrarem a prova. Salvo condições expressas no item 4.8.2 deste edital.**

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, com efeito *erga omnes* e em caso de alteração de gabarito, os cartões respostas de todos os candidatos serão corrigidos 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:**

#### **PARA TODOS OS CARGOS**

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 obtiver melhor nota na prova de conhecimentos gerais;  
6º 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:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;  
b) 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 deste processo.

## 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 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 Departamento de Administração, no Município de Nova Trento.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA – [www.acesseconcursossc.com.br](http://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.**

**8.4.1. Durante o prazo de recurso contra nota da prova objetiva, o candidato poderá acessar seu cartão resposta na área restrita do candidato, na aba CARTÃO RESPOSTA, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.**

**8.4.1.1. O cartão resposta não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato terá acesso na forma descrita acima.**

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:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;  
b) Ser aprovado em todas as etapas deste processo seletivo;  
c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;  
d) 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;

9.1.1. Deverá apresentar:

- a) 01 Foto ¾ RECENTE;  
b) Cópia e Original do RG e CPF;



- c) Cópia e Original do Título Eleitoral;(frente e verso);
- d) Carteira de Motorista;
- e) Cópia e Original da Carteira de Trabalho e inscrição no PIS/PASEP (foto e dados pessoais);
- f) Cópia e Original da Certidão de Casamento ou Atestado de Óbito;
- g) Cópia e Original do Comprovante de Residência atualizado;
- h) Folha da abertura de conta do Banco Bradesco (ou Cartão Bradesco);
- i) Atestado laboral (Atestado médico de trabalho);
- j) Comprovante de Nível de Escolaridade (Histórico Escolar, Diplomas, etc.)
- k) Cópia e Original do Comprovante de reservista (dispensa militar) (Para Homens, até os 45 anos de idade);
- l) Registro no Órgão de Classe, se for o caso.
- m) Comprovante de experiência profissional, se for o caso.
- n) Comprovante de vacina contra Covid-19 (Apenas Funcionários da Educação.)
- o) Comprovante da última eleição, em regularidade com a justiça eleitoral -Retirada na internet, através do site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- p) Certidões Criminais retiradas através dos seguintes sites: [https:// certidoes.tjsc.jus.br/](https://certidoes.tjsc.jus.br/) (Comarca de Turmas Recursais-Primeiro Grau) e [https:// certidoes.tjsc.jus.br/](https://certidoes.tjsc.jus.br/) (Tribunal de Justiça-Segundo Grau);
- q) Qualificação cadastral no portal do ESOCIAL ( retirado na internet, através do site <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.html> ). No caso de percepção de salário família:
- r) Cópia e Original da Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- s) Carteirinha de Vacinação para menores de 06 (seis) anos de idade.
- t) Comprovante de Frequência escolar a partir dos 07 (sete) anos de idade.

***Documentos retirados no setor de Recursos Humanos no dia da entrega dos documentos acima:***

- a) Declaração de bens;
- b) Declaração de acúmulos ou não de cargos;
- c) Declaração de Penalidade Disciplinar.
- d) Declaração de Ausência de Parentesco.

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

9.3. Os documentos acima elencados poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples, para autenticação no local.

9.4. As declarações citadas no item 9.1.1 deverão ser elaboradas pelos candidatos.

## **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 ser prorrogado por igual período.

10.2. A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo não gera para o Município de Nova Trento a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados.

10.2.1 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.

10.3. As contratações por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público será firmado contrato administrativo de natureza jurídica administrativa, para a contratação de servidores em caráter temporário, conforme legislação Municipal vigente.

10.4. A convocação e contratação dos candidatos aprovados será única e exclusivamente de competência da administração municipal. O Setor de recursos humanos fará a convocação por meio de: telefone, aplicativo de WhatsApp e-mail e, quando não localizado por estes meios, mediante publicação no DOM.

10.5. O prazo para apresentação dos documentos para contratação será definido no ato de convocação.



## 11. DA ESCOLHA DE VAGA

11.1. O candidato convocado que não apresentar a habilitação mínima exigida por este edital, conforme anexo I, será desclassificado do processo.

11.2. A escolha de vagas será feita pessoalmente pelo candidato classificado ou, se impedido por qualquer situação, deverá realizá-la através de procuração específica, em data e local que serão comunicados conforme item 10.4.

11.3. O candidato que assumir a vaga e desistir da mesma, não será mais chamado durante a validade deste processo seletivo.

11.3.1. O candidato que não assumir a vaga ofertada na ordem de sua classificação será inserido ao final da lista de aprovados.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. 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 Nova Trento e nos sites [www.acesseconcursossc.com.br](http://www.acesseconcursossc.com.br) e [www.novatrento.sc.gov.br](http://www.novatrento.sc.gov.br)

12.2 - A homologação do Processo Seletivo far-se-á em uma única lista, indicando a classificação dos candidatos concorrentes as vagas de Pessoas Com Deficiência, indicando a sua classificação na ordem ordinal, respeitando o exposto no item 3.9 deste edital e classificação de candidatos concorrentes às vagas de ampla concorrência.

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

12.4. 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.

12.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

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

12.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;

12.5.3. Anexo III – Declaração para Pessoas Com Deficiência;

12.5.4. Anexo IV – Normas para realização da Prova de Títulos;

12.5.5. Anexo V – Atribuições dos Cargos.

Nova Trento, 22 de dezembro de 2023.

**TIAGO DALSSASSO**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**

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

CARGO	VAGAS		CH	PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO
	AC	PCD				
Coordenador Escolar	CR	--	40h	Objetiva e Títulos	Curso superior de Pedagogia com habilitação em Supervisão ou Orientação ou Administração Escolar; ou Pedagogia, ou Normal Superior, ou Licenciatura Plena com Pós Graduação na área de Gestão Escolar com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	R\$ 4.420,55
Orientador	CR	--	40h	Objetiva e Títulos	Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Pós-Graduação na área específica.	R\$ 4.420,55
Professor de Artes	CR	--	Até 40h	Objetiva e Títulos	Licenciatura Plena em Arte.	R\$ 4.420,55 Para 40h
Professor de Ciências	CR	--	Até 40h	Objetiva e Títulos	Licenciatura em Ciências Naturais/Biologia.	R\$ 4.420,55 Para 40h
Professor de Educação Especial (AEE)	CR	--	Até 40h	Objetiva e Títulos	Formação em Educação Especial ou Licenciatura Plena Pedagogia com especialização na área.	R\$ 4.420,55 Para 40h
Professor de Educação Física	CR	--	Até 40h	Objetiva e Títulos	Licenciatura Plena em Educação Física.	R\$ 4.420,55 Para 40h
Professor de Educação Infantil	CR	--	Até 40h	Objetiva e Títulos	Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 4.420,55 Para 40h
Professor de Ensino Religioso	CR	--	Até 40h	Objetiva e Títulos	Licenciatura Plena em Ciências da Religião, Filosofia ou Teologia.	R\$ 4.420,55 Para 40h
Professor de Geografia	CR	--	Até 40h	Objetiva e Títulos	Licenciatura Plena em Geografia.	R\$ 4.420,55 Para 40h
Professor de História	CR	--	Até 40h	Objetiva e Títulos	Licenciatura Plena em História.	R\$ 4.420,55 Para 40h
Professor de Inclusão com Habilitação em Libras e Braile	CR	--	Até 40h	Objetiva e Títulos	Graduação da área da Educação, com certificação em libras e braile.	R\$ 4.420,55 Para 40h
Professor de Inglês	CR	--	Até	Objetiva	Licenciatura plena em Letras.	R\$ 4.420,55



			40h	e Títulos		<b>Para 40h</b>
<b>Professor de Língua Portuguesa</b>	<b>CR</b>	--	Até 40h	Objetiva e Títulos	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa.	<b>R\$ 4.420,55</b> <b>Para 40h</b>
<b>Professor de Matemática</b>	<b>CR</b>	--	Até 40h	Objetiva e Títulos	Licenciatura Plena em Matemática.	<b>R\$ 4.420,55</b> <b>Para 40h</b>
<b>Professor de Anos Iniciais</b>	<b>CR</b>	--	Até 40h	Objetiva e Títulos	Licenciatura Plena em Pedagogia.	<b>R\$ 4.420,55</b> <b>Para 40h</b>
<b>Psicopedagogo</b>	<b>CR</b>	--	40h	Objetiva e Títulos	Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-Graduação em Psicopedagogia.	<b>R\$ 4.420,55</b>
<b>Supervisor Escolar</b>	<b>CR</b>	--	40h	Objetiva e Títulos	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação ou Pós-Graduação na área.	<b>R\$ 4.420,55</b>

CR = CADASTRO RESERVA

AC = AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD = PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CH = CARGA HORÁRIA SEMANAL



**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS**

**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, área volumétrica, medidas de tempo, velocidade e distância. Média, moda e mediana.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Atualidades do Brasil, de Santa Catarina e de Nova Trento. Aspectos econômicos, históricos, políticos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Nova Trento.

**LEGISLAÇÃO:**

Lei Orgânica, Estatuto do Servidor Público do Município de Nova Trento.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO**

**PROFESSOR DE ANOS INICIAIS**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei 11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas. 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; 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.

**PROFESSOR DE ARTES**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei 11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas. Metodologia de ensino de Artes. Pintores e obras Brasileiras. Aspectos formais do teatro, música, artes visuais e dança. Estudo da arte e de sua manifestação nas diferentes poéticas: visuais, cênicas e musicais.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (AEE)**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei 11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do



Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Legislação e Histórico da Educação Inclusiva; Metodologia Científica; Bases Genéticas das Deficiências; Desenvolvimento Neuropsicomotor Normal; Deficiência Mental; Deficiência Auditiva; Deficiência Visual; Deficiência Motora. Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência. O atendimento educacional especializado. Sala de recursos multifuncionais (SRM), matérias e espaço. Tendências Pedagógicas.

### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas. Organização básica de células procarióticas e eucarióticas: estrutura e função das substâncias orgânicas e inorgânicas que compõem os seres vivos; Metabolismo celular; Reprodução sexuada e Embriologia. 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. 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.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas. Políticas Públicas para a Educação Infantil; Organização do trabalho pedagógico da Educação Infantil; Projetos pedagógicos para o trabalho em Educação Infantil; Registros, planejamento e avaliações na Educação Infantil; Pressupostos teóricos e metodológicos da Educação Infantil; Educação, cultura e infância. Legislação da educação básica; Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento.

### **PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas. Organizações religiosas; Lugares Sagrados; Textos Sagrados orais ou escritos; Símbolos Religiosos; Temporalidade Sagrada; Festas Religiosas; Ritos; Vida e Morte.

### **PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas. 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 niño; Questões Ambientais; - Ecossistemas e Biotecnologia.

### **PROFESSOR DE HISTÓRIA**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei 11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas. 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.

### **PROFESSOR DE INCLUSÃO COM HABILITAÇÃO EM LIBRAS E BRAILE**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei 11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. Representações sociais a respeito de pessoas com necessidades educacionais especiais. A Formação de professores. Processos de ensino e aprendizagem e o aluno com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. Aspectos históricos, éticos e profissionais de TILS. 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). Tendências Pedagógicas.

### **PROFESSOR DE INGLÊS**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei 11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas. 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. 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 phrases. Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds. Reading Comprehension.

### **PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei 11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).



Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas. 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.

### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas. 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, seções 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.

### **PSICOPEDAGOGO**

Adaptações curriculares e acessibilidade. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas. Constituição Federal, na parte referente à Educação. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. Representações sociais a respeito de pessoas com necessidades educacionais especiais. A Formação de professores. Processos de ensino e aprendizagem e o aluno com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. Tipos de deficiência e dificuldades de aprendizagem.

### **SUPERVISOR ESCOLAR**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas, Aspectos do trabalho cotidiano do Supervisor Escolar. A Supervisão Escolar: princípios, atuação e desafios; a Supervisão Escolar no espaço escolar: currículo, projeto político-pedagógico, planejamento, avaliação; o espaço da Supervisão Escolar: conflitos, visão crítica, relações no ambiente escolar.

### **COORDENADOR ESCOLAR**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas, Aspectos do trabalho cotidiano do Coordenador Escolar. A Coordenação Escolar: princípios, atuação e desafios; a Coordenação Escolar no espaço escolar: currículo, projeto político-pedagógico, planejamento, avaliação; o espaço da Coordenador Escolar: conflitos, visão crítica, relações no ambiente escolar.

### **ORIENTADOR**

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base (LDB). Lei nº 10.639 de 09 de janeiro de 2003 e Lei11.465/08 - História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE – 2014/2024). Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Tendências Pedagógicas, Aspectos do trabalho cotidiano do Orientador. A Orientação: princípios, atuação e desafios; a Orientação no espaço escolar: currículo, projeto



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO**

político-pedagógico, planejamento, avaliação; o espaço da Orientação: conflitos, visão crítica, relações no ambiente escolar.



**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>RG:</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>	

**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.

Fonte \_\_\_\_\_.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

**ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD**



**ANEXO IV**  
**NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

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

I – OS DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS SERÃO RECEBIDOS NO DIA 04 DE FEVEREIRO DE 2024. NO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, OU SEJA, APÓS A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, NA SALA EM QUE REALIZOU A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ O ENVELOPE CONTENDO OS TÍTULOS. NÃO SERÃO RECEBIDOS DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS, DE CANDIDATOS QUE ENCERRAREM A PROVA OBJETIVA E SE AUSENTAREM DA SALA DE REALIZAÇÃO DA MESMA, SOB QUALQUER ALEGAÇÃO.

**OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER ENTREGUES DA SEGUINTE FORMA:**

a) **CÓPIAS SIMPLES;**

b) **EM ENVELOPE DE PAPEL LACRADO (fita adesiva ou cola), CONTENDO NA PARTE EXTERIOR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES CONFORME ETIQUETA A SEGUIR:**

c) **ENVELOPE INDIVIDUAL POR CANDIDATO;**

d) **OS DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS DEVERÃO OBRIGATORIAMENTE ESTAR DENTRO DE 01 (UM) ENVELOPE CORRESPONDENTE A CADA INSCRIÇÃO.**

**MODELO DE ETIQUETA PARA PROVA DE TÍTULOS**

Podendo ser manuscrito

MUNICÍPIO DE NOVA TRENTO  
PROCESSO SELETIVO 002/2023  
PROVA DE TÍTULOS  
NOME DO CANDIDATO:  
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:  
CARGO:

d) **Os envelopes que não possuem as informações, conforme modelo de etiqueta, na parte exterior do envelope, NÃO SERÃO RECONHECIDOS PARA ESTE PROCESSO SELETIVO.**

e) **Envelopes entregues com clips ou qualquer outra forma, não prevista na alínea “b”, não serão computados.**

II. O envio/entrega dos títulos não garante a pontuação ao candidato, pois 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 que não apresentarem a respectiva carga horária e disciplinas cursadas.

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

VI. Não haverá em hipótese algum outro período ou forma para entrega dos documentos para prova de títulos.

VII. A não apresentação 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. Uma vez efetuada a entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

XII. 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).

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

XIV. Os documentos referentes à habilitação mínima não serão computados, visto que é exigência para contratação. Ex: graduação.

XV. No caso de envio de dois títulos da mesma linha a, b ou c, será validado apenas um título para cômputo da nota.

**SERÁ COMPUTADA NOTA DOS TÍTULOS CONFORME TABELA ABAIXO:**

TÍTULOS	PONTUAÇÃO		
Certificado de conclusão de Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado.	Pós - Latu sensu	5,00 pontos	a
	Mestrado	7,00 pontos	b
	Doutorado	10,00 pontos	c



**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- 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 atendimento;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, 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;
- 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;
- Ministras 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.

**PROFESSOR DE ANOS INICIAIS**

- 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 atendimento;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, 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;
- Ministrando 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.

### **PROFESSOR DE ARTES**

- Elaborar apresentação de eventos escolares;
- 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;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, 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;
- 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;
- Ministrando 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.

### **PROFESSOR DE INGLÊS**

- 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, 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;
- Ministras 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.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- 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, 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;
- Ministras 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.

#### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

- 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, 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;
- Ministras 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.

#### **PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

- 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, 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;



- Ministrando aulas e orientando 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 a 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.

### **PROFESSOR DE HISTÓRIA**

- 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, 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;
- Ministrando aulas e orientando 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 a 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.

### **PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

- 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, 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;
- Ministras 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, ministras 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..

### **PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO**

- 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, 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;
- Ministras 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, ministras 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.

### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

- 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, 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;
- Ministras 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.

#### **PROFESSOR DE INCLUSÃO COM HABILITAÇÃO EM LIBRAS E BRAILE**

- 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;
- Ministras 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



### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (AEE)**

- 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 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;
- Ministras 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.

### **COORDENADOR ESCOLAR**

- Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros;
- Articular e acompanhar a implantação e o funcionamento dos Conselhos Escolares na Unidade Escolar;
- Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto a garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do aluno;
- Assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares Nacionais e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola;
- Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente;
- Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola;
- Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas;
- Planejar e coordenar em conjunto com a Direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros;
- Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem;
- Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e a legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis;



- Coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico;
- Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando - as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais;
- Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com alunos com necessidades educacionais especiais ou dificuldade de aprendizagem visando o atendimento com qualidade;
- Sugerir à Direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz;
- Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional;
- Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional;
- Participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras entidades, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo Terra de Santa Paulina sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; - Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.

### **ORIENTADOR**

- 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.

### **PSICOPEDAGOGO**

- Planejar e coordenar o serviço de Psicopedagogia clínica e institucional;
- Detectar possíveis perturbações das relações da aprendizagem;
- Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer processos de integração e troca;
- Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupo;
- Realizar processos de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo;
- Utilizar-se de recursos diagnósticos corretivos e preventivos próprios;
- Levar o sujeito a reintegrar-se a vida escolar normal, respeitando as suas possibilidades e interesses;
- Organizar a vida escola da criança quando esta não sabe fazê-lo espontaneamente;
- Propiciar o domínio de disciplinas escolares em que a criança não vem tendo um bom aproveitamento;
- Trabalhar com processo de pensamento necessário ao ato de aprender;
- Atender deficientes mentais, autistas ou com comprometimentos orgânicos mais graves, podendo até substituir o trabalho da escola;
- Buscar a melhoria das relações com a aprendizagem, assim como a melhor qualidade na construção da própria aprendizagem de aluno e educadores;
- Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade;



- Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução;
- Participar na construção do projeto político-pedagógico;
- Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- Participar da elaboração do regimento escolar;
- Buscar atualizar-se permanentemente.

### **SUPERVISOR ESCOLAR**

- 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.