CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2026

Abre inscrições para o Concurso Público para seleção de candidatos para provimento de vagas para os cargos definidos para o Município de Tijucas, Administração Direta, na área da EDUCAÇÃO, define suas normas e dá outras providências.

O MUNICÍPIO DE TIJUCAS, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público para seleção de candidatos para provimento de vagas para os cargos definidos para o Município de Tijucas (SC), de acordo com a Lei Municipal nº 03/2010 com suas alterações e demais leis municipais pertinentes ao certame, sendo regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	ETAPAS
09/10/2026	Publicação do Edital Inicio de Recurso – Impugnação do Edital
11/10/2026	Término de Recurso – Impugnação do Edital
15/10/2026	Resultado dos Recursos - Impugnação do Edital
15/10/2026	**INÍCIO DAS INSCRIÇÕES E DA ENTREGA DOS TÍTULOS PARA OS PROFESSORES** Início da Isenção da taxa de inscrição
20/10/2026	Término dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
04/11/2026	Resultado dos pedidos da isenção da taxa de inscrição
13/11/2026	**TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES PARA TODOS OS CARGOS E DA ENTREGA DOS TÍTULOS PARA OS PROFESSORES NÍVEL II**
13/11/2026	Último dia de pagamento do boleto
20/11/2026	**TÉRMINO DA ENTREGA DOS TÍTULOS PARA OS PROFESSORES NÍVEL I**
27/11/2026	Publicação da Homologação dos inscritos e divulgação dos locais da Prova Objetiva
06/12/2026	**PROVA OBJETIVA**
07/12/2026	Divulgação do gabarito e dos cadernos de prova
das 11h do dia 07/12 às 11h do dia 09/12	Recursos da Prova Objetiva
18/12/2026	Respostas dos recursos da Prova Objetiva
18/12/2026	Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Títulos
até dia 20/12/2026	Recursos do Resultado Preliminar
até dia 15/01/2027	Resposta dos recursos do resultado preliminar **PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais posteriores retificações e complementações, instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais publicadas no endereço eletrônico: www.univali.br/concursos e www.tijucas.sc.gov.br, e/ou, ainda no Diário Oficial dos Municípios – DOM/SC, na Convocação de Etapa e no material de Prova. Sua execução caberá à Fundação Universidade do Vale do Itajaí – Univali, instituição com inquestionável capacidade técnica e experiência na matéria, ilibada reputação ético-profissional, sem fins lucrativos e experiência reconhecida na realização de Concurso Públicos, contratada pela Secretaria Municipal de Administração de Tijucas para a organização e execução do certame.

1.2 O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.
1.3 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
1.4 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para o município de Tijucas a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na convocação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.
1.5 Fica estabelecido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da publicação para a impugnação do referido Edital.
1.6 A impugnação de que trata o item antecedente, deverá ser protocolada, exclusivamente, no site da UNIVALI, cabendo a esta a apreciação da mesma.
1.7 O pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão da Secretaria Municipal de Administração de Tijucas e pela Comissão Técnica da Univali.
1.8 Ao término da apreciação será disponibilizado na área do candidato o parecer contendo a análise e o julgamento.
1.9 Não caberá, sob nenhuma hipótese, recurso administrativo sobre o resultado do julgamento do pedido de impugnação.

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

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas referentes aos cargos dispostos nos itens 2.2.1 e 2.2.2 atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso Público.
2.2 Os cargos, a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, o número de vagas oferecidas, a carga horária de trabalho, assim como vencimento padrão de cada cargo, estão indicados nos quadros abaixo, as atribuições de cada cargo constam no **ANEXO II** deste Edital.

2.2.1 Cargos de Nível Superior:

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO)	C/H	VENCIMENTOS	TOTAL DE VAGAS
Professor Nível II – Artes	Curso superior com licenciatura plena na área de atuação.	20h	2.873,16	15 + CR
Professor Nível II – Ciências	Curso superior com licenciatura plena na área de atuação.	20h	2.873,16	04 + CR
Professor Nível II – Educação Física	Curso superior com licenciatura plena na área de atuação e registro no CREF.	20h	2.873,16	11 + CR
Professor Nível II – Ensino Religioso	Curso superior completo em Pedagogia com habilitação nas disciplinas específicas das séries finais do ensino fundamental ou normal superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	20h	2.873,16	03 + CR
Professor Nível II - Especial – AEE	Curso superior completo em licenciatura em educação especial, ou ainda curso superior completo em qualquer área da educação acrescido de pós-graduação em educação especial ou educação inclusiva, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	20h	2.873,16	06 + CR

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO)	C/H	VENCIMENTOS	TOTAL DE VAGAS
Professor Nível II – Filosofia	Curso superior completo em Pedagogia com habilitação nas disciplinas específicas das séries finais do ensino fundamental ou normal superior com Licenciatura Plena na área de atuação.	20h	2.873,16	06 + CR
Professor Nível II – Geografia	Curso superior com licenciatura plena na área de atuação.	20h	2.873,16	07 + CR
Professor Nível II – História	Curso superior com licenciatura plena na área de atuação.	20h	2.873,16	02 + CR
Professor Nível II – Língua Inglesa	Curso superior com licenciatura plena na área de atuação.	20h	2.873,16	03 + CR
Professor Nível II – Língua Portuguesa	Curso superior com licenciatura plena na área de atuação.	20h	2.873,16	01 + CR
Professor Nível II – Matemática	Curso superior com licenciatura plena na área de atuação.	20h	2.873,16	02 + CR
Professor Nível II – Séries Iniciais	Curso superior completo em Pedagogia ou curso superior com licenciatura plena específica da área.	20h	2.873,16	35 + CR

2.2.2 Cargos de Nível Médio:

CARGOS	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO)	C/H	VENCIMENTOS	TOTAL DE VAGAS
Auxiliar de Sala	Ensino Médio completo.	30h	1.776,81	50 + CR
Auxiliar de Vida Escolar	Ensino Médio completo.	40h	2.370,36	45 + CR
Professor Nível I – Creche	Ensino médio completo com formação em Magistério.	30h	3.847,97	40 + CR
Professor Nível I – Pré-escola	Ensino médio completo com formação em Magistério.	20h	2.565,32	20 + CR

~~2.2.3 Será concedido Vale alimentação e refeição aos Servidores conforme Lei Municipal 2.409/2011 e suas alterações.~~

2.2.3 Será concedido Vale refeição aos Servidores conforme Lei Municipal 2.409/2011 e suas alterações.

2.3 O candidato classificado e aprovado que não atender, no ato da admissão, a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público.

2.4 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

2.4.1 Ao candidato Pessoa com Deficiência (PcD), assim entendido aquele que se enquadra nas categorias definidas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, Lei Federal 14.126/21, é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência;

2.4.2 Para os cargos deste Edital, cuja aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas, nos termos do Decreto Federal n° 9.508/2018, neste caso, o primeiro candidato Pessoa com Deficiência (PcD) classificado no cargo será convocado para ocupar a 10ª (décima) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas;
2.4.3 O candidato deverá atender a todos os itens especificados no respectivo Edital do Concurso a ser realizado;
2.4.4 Após a aprovação e antes da nomeação, o candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado e encaminhado à junta médica, munido de laudo médico e exame atualizado comprobatório com expressa referência ao código correspondente da classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados à saúde (CID) em vigor;
2.4.5 O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) no período compreendido entre **15 de outubro a 13 de novembro de 2026**, deverá indicar o interesse em concorrer às vagas reservadas, postando no sistema e inscrição o laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), atestando a espécie, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.
2.4.6 O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra nas demais vagas não reservadas.
2.4.7 Na realização da Prova Objetiva, as adaptações necessárias aos candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), dentro das possibilidades da UNIVALI como executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do item 9.7 e seguintes.
2.4.8 Os candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), para que sejam considerados aprovados, deverão atingir a mesma nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.
2.4.9 A homologação final do candidato Pessoa com Deficiência (PcD) se dará após a publicação do resultado final deste Concurso Público.
2.4.10 Havendo vagas reservadas, sempre que for publicado algum resultado, este o será em duas listas, contendo a primeira pontuação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência (PcD), e a segunda somente a pontuação destes últimos;
2.4.11 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. A vaga reservada e não provida por falta de candidatos Pessoa com Deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes, considerados inaptos para o cargo, será revertida para a classificação geral.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1.1 A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente, por meio de boleto bancário, em favor da Prefeitura Municipal de Tijucas, será de:
a) Nível Superior: **R$ 160,00** (cento e sessenta reais);
b) Nível Médio: **R$ 110,00** (cento e dez reais).
3.1.2 Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. Atentar ao horário de expediente bancário.
3.1.3 O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, mesmo que tenha realizado a inscrição incorretamente ou que realize nova inscrição, salvo alteração de requisito essencial ou cancelamento do certame, também é vedada a transferência do valor pago para terceiros, assim como transferência da inscrição para outrem.

4 DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO

4.1 O candidato poderá se inscrever para até dois cargos, desde que em níveis diferentes (uma prova para o cargo de nível superior e outra prova para o cargo de nível médio).

4.2 Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, fora da hipótese do item 4.1, será considerada válida a de número maior.

4.3 DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

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

4.4 DA INSCRIÇÃO

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

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

a) Acessar o site www.univali.br/concursos e o link **INSCRIÇÃO ON-LINE**, no período entre às **16h do dia 15 de outubro até às 16h do dia 13 de novembro de 2026**, e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;

b) No ato da inscrição o candidato deverá optar por um dos cargos, sendo de inteira responsabilidade do candidato certificar-se de que preencherá todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo escolhido no ato de admissão;

c) O boleto bancário estará disponível na área do candidato, após a efetivação da inscrição e não será encaminhado por e-mail;

d) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, usando o boleto bancário, **até o dia 13 de novembro de 2026**, último dia previsto para pagamento da inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional (observado o horário de atendimento externo das agências) ou em postos de autoatendimento ou pela internet (observado o horário estabelecido pelo Banco para quitação);

e) Manter em posse, o boleto bancário e o comprovante de pagamento, para comprovação futura, caso necessário.

4.4.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, o correto preenchimento do requerimento e pagamento da taxa de inscrição, bem como o correto envio de documentos solicitados, conforme o caso.

4.4.4 A inscrição será validada após o pagamento do boleto bancário. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário **até o dia 13 de novembro de 2026** terá automaticamente a sua inscrição cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados até o **até o dia 13 de novembro de 2026** e pagamentos realizados após essa data não serão, em hipótese alguma, considerados como realizados, implicando na não efetivação da inscrição.

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

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

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

4.4.8 Não será admitida qualquer justificativa de atraso de pagamento por parte do candidato. Caso ocorra feriado nacional, paralisação ou fechamento de agências bancárias na cidade em que o candidato se encontra, recomenda-se a realização de pagamento on-line dentro do prazo estabelecido.

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

4.4.10 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

~~4.4.10.1 Fica isento do pagamento do valor de inscrição o candidato doador de sangue, de medula, de leite humano ou hipossuficiente, conforme o disposto na Lei Estadual nº 10.567/1997, e suas alterações, e na Lei Municipal nº2.696/2017, e suas alterações. Para usufruir deste direito, o candidato deverá realizar a sua inscrição até a data limite de **20 de outubro de 2026** (último dia para inscrição com solicitação de isenção), e assinalar a opção de **"Doador de Sangue" ou "Doador de Medula Óssea" ou "Doadoras de Leite Humano" ou "Hipossuficiente"**. Postar declaração de comprovação das doações em arquivo formato **PDF** com resolução adequada, anexados diretamente no sistema de inscrições on-line no ato da realização da inscrição, sendo que os documentos comprobatórios deverão ser:~~

~~4.4.10.1.1 Para os **Doadores de Sangue**, deverão apresentar e juntar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada na União, Estado ou Município, quando da inscrição no Concurso Público, com a devida comprovação do número e data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do presente Edital.~~

~~4.4.10.1.2 Para 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, não podendo ser com data de CADASTRO posterior à publicação do presente Edital, e comprovada, no mínimo, **1 (uma) doação**.~~

~~4.4.10.1.3 Para as **Doadoras de Leite Humano**, deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes à publicação do presente Edital.~~

~~4.4.10.1.4 Para os **Hipossuficiente**, deverão apresentar os seguintes documentos:~~

~~4.4.10.1.4.1 Na condição de **NÃO POSSUIR RENDA** deverá ser comprovada:~~

~~I - Por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, se possuí-la;~~

~~II - Declaração firmada pelo próprio candidato afirmando que não é detentor de cargo público, sob as penas da lei; e~~

~~III - declaração de que não possui nenhuma outra fonte de renda, prestando compromisso de que a falsa declaração será punida nos termos da lei penal e administrativamente, nos termos do regulamento.~~

~~4.4.10.1.4.2 Na condição de **RECEBEREM ATÉ 1 (UM) SALÁRIO MÍNIMO E MEIO BRUTO**, a comprovação da renda salarial será efetuada através de:~~

~~I - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, se possuí-la, que deverá ser postado no ato de inscrição.~~

~~II - Sendo servidor público terá que apresentar holerite para comprovação que sua renda é inferior ao disposto no art. 2º desta Lei.~~

4.4.10.1 Fica isento do pagamento do valor de inscrição o candidato doador de sangue, de medula, de leite humano ou hipossuficiente, conforme o disposto na Lei Estadual nº 10.567/1997, e suas alterações, na Lei Municipal nº2.696/2017, e suas alterações e na Lei Municipal nº2.865/2021. Para usufruir deste direito, o candidato deverá realizar a sua inscrição até a data limite de **20 de outubro de 2026** (último dia para inscrição com solicitação de isenção), e assinalar a opção de **"Doador de Sangue" ou "Doador de Medula Óssea" ou "Doadoras de Leite Humano" ou "Hipossuficiente" ou "Prestador de Serviço Eleitoral"**. Postar declaração de comprovação das doações e/ou Certidão da Justiça Eleitoral de Santa Catarina, em arquivo formato **PDF** com o nome completo do candidato e com resolução adequada, anexados diretamente no sistema de inscrições on-line no ato da realização da inscrição, sendo que os documentos comprobatórios deverão ser:

4.4.10.1.1 Para os **Doadores de Sangue**, deverão apresentar e juntar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada na União, Estado ou Município, quando da inscrição no Concurso Público, com a devida comprovação do número e data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do presente Edital.

4.4.10.1.2 Para 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, não podendo ser com data de CADASTRO posterior à publicação do presente Edital, e comprovada, no mínimo, **1 (uma) doação**.

4.4.10.1.3 Para as **Doadoras de Leite Humano**, deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes à publicação do presente Edital.

4.4.10.1.4 Para os **Hipossuficiente**, deverão apresentar os seguintes documentos:
4.4.10.1.4.1 Na condição de **NÃO POSSUIR RENDA** deverá ser comprovada:
I - Por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, se possuí-la;
II - Declaração firmada pelo próprio candidato afirmando que não é detentor de cargo público, sob as penas da lei; e
III - declaração de que não possui nenhuma outra fonte de renda, prestando compromisso de que a falsa declaração será punida nos termos da lei penal e administrativamente, nos termos do regulamento.
4.4.10.1.4.2 Na condição de **RECEBEREM ATÉ 1 (UM) SALÁRIO MÍNIMO E MEIO BRUTO**, a comprovação da renda salarial será efetuada através de:
I - Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, se possuí-la, que deverá ser postado no ato de inscrição.
II - Sendo servidor público terá que apresentar holerite para comprovação que sua renda é inferior ao disposto no art. 2º desta Lei.
4.4.10.1.5 Para comprovação de **Prestação de Serviços à Justiça Eleitoral**, deverão apresentar documento comprobatório da referida prestação de serviços eleitorais, emitido pela Justiça Eleitoral de Santa Catarina, por, no mínimo, uma eleição oficial nos últimos cinco anos.
4.4.11.1 A Comissão do Concurso Público da UNIVALI verificará as informações prestadas pelo candidato e deliberará pela concessão, ou não, da isenção, reservando-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos complementares que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
4.4.11.2 O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da Comissão do Concurso Público da UNIVALI.
4.4.11.3 O candidato deverá consultar a relação das isenções deferidas a partir das **16h do dia 04 de novembro de 2026,** no site www.univali.br/concursos.
4.4.11.4 O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará no indeferimento do pedido de isenção. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá efetuar o pagamento da referida taxa até o dia **13 de novembro de 2026.**

5. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1 As Provas Objetivas serão realizadas preferencialmente na cidade de Tijucas/SC, podendo ser realizadas em municípios vizinhos, a ser definido na Homologação das Inscrições.
5.2 É responsabilidade exclusiva do candidato informar-se sobre o local de realização da prova e seu horário.
5.2.1 Não serão enviados informativos individuais aos candidatos referentes à data, local e horário de Provas.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Será divulgado **a partir do dia 27 de novembro de 2026,** pela internet, no site www.univali.br/concursos e na "Área do Candidato", em Mais informações, a Homologação das Inscrições.
6.2 Caso o candidato não concorde com o resultado da Homologação das Inscrições deverá encaminhar e-mail para concursos@univali.br solicitando a regularização da inscrição, devendo anexar cópia do boleto bancário e o devido comprovante de pagamento. Deverá ser informado, obrigatoriamente, nome completo do candidato, número de telefone e e-mail para contato.
6.3 A UNIVALI irá verificar a regularidade da inscrição, e se esta for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via e-mail.
6.4 O candidato deve consultar a Homologação das Inscrições até 2 (dois) dias antes da Prova Objetiva.

7. DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS

7.1 O candidato poderá, em qualquer tempo, retificar os dados pessoais de sua inscrição, com exceção do CPF, nome e data de nascimento, ou atualizar o endereço, acessando via internet, a área do candidato, constante do site www.univali.br/concursos.
7.2 No caso de retificação do nome, CPF e data de nascimento, é obrigatório o envio, para o e-mail concursos@univali.br, da imagem do documento que comprove a retificação.

7.2.1 Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato, em qualquer tempo, atualizá-lo pela internet, no site www.univali.br/concursos.
7.2.1.1 A UNIVALI e o Município de Tijucas não se responsabilizam por prejuízos decorrentes de convocações, informativos e comunicados que o candidato deixou de receber em razão da imprecisão e/ou desatualização de seus dados cadastrais.

8. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO
8.1 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:
8.1.1 1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;
~~8.1.2 2ª Etapa: Prova de Títulos (para os cargos de Nível Superior), de caráter classificatório.~~
8.1.2 2ª Etapa: Prova de Títulos para os cargos de Professor (Nível I e Nível II), de caráter classificatório.

9. DA PROVA OBJETIVA
9.1 O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de **Prova Objetiva**, que terá caráter classificatório e eliminatório, onde serão avaliados os conhecimentos dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo e função, cuja composição e respectivos programas fazem parte do **ANEXO I** deste Edital.
9.2 A Prova Objetiva com duração de **três horas e trinta minutos,** será realizada no **dia 06 de dezembro de 2026,** no período **matutino** para os cargos de **Nível Superior** e no período **vespertino** para os cargos **de Nível Médio**, com horário estabelecido na Homologação das Inscrições.
9.3 A UNIVALI e o Município de Tijucas se reservam no direito de transferir a data e/ou local de aplicação da Prova Objetiva, por motivos fortuitos ou de força maior tais como, pandemia, enchentes, perturbações da ordem pública, ou outras situações que impactem diretamente na segurança ou a saúde das pessoas ou o acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e -mail cadastrado e por informativo no site.
9.4 Havendo alteração da data prevista, a Prova Objetiva poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados nacionais.
9.5 A prova objetiva será composta por **40 (quarenta) questões objetivas**, sendo 15 (quinze) questões de **Conhecimentos Gerais** (Interpretação de Texto e Raciocínio Lógico) e 25 (vinte e cinco) questões de **Conhecimentos Específicos**, no formato de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de "A" a "D", das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.
~~9.6 A Prova Objetiva será distribuída da seguinte forma:~~
~~9.6.1 Para os cargos de **Nível Superior:**~~

~~Matéria~~	~~Nº Questões~~	~~Valor Questão~~	~~Total~~
~~Interpretação de texto~~	~~10~~	~~2,00~~	~~20,00~~
~~Raciocínio Lógico~~	~~5~~	~~2,00~~	~~10,00~~
~~Conhecimentos Específicos~~	~~25~~	~~2,00~~	~~50,00~~
~~**TOTAL**~~	~~**40**~~	~~---~~	~~**80,00**~~

~~9.6.2 Para os cargos de **Nível Médio:**~~

~~Matéria~~	~~Nº Questões~~	~~Valor Questão~~	~~Total~~
~~Interpretação de texto~~	~~10~~	~~2,00~~	~~20,00~~
~~Raciocínio Lógico~~	~~5~~	~~1,00~~	~~5,00~~
~~Conhecimentos Específicos~~	~~25~~	~~3,00~~	~~75,00~~
~~**TOTAL**~~	~~**40**~~	~~---~~	~~**100,00**~~

~~9.6.2.1 Serão considerados aprovados, **nos cargos de Nível Superior,** na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **40,00 (quarenta)** pontos.~~

~~9.6.2.2 Serão considerados aprovados, **nos cargos de Nível Médio**, na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **50,00 (cinquenta)** pontos.~~
~~9.6.3 Serão considerados reprovados na Prova Objetiva os candidatos que obtiverem nota inferior ao disposto no item 9.6.2.1 e 9.6.2.2, portanto, excluídos do certame.~~

9.6 A Prova Objetiva será distribuída da seguinte forma:

9.6.1 Para os cargos de **Professor (Nível I e Nível II):**

Matéria	Nº Questões	Valor Questão	Total
Interpretação de texto	10	2,00	20,00
Raciocínio Lógico	5	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	25	2,00	50,00
TOTAL	**40**	**----**	**80,00**

9.6.2 Para os cargos de **Auxiliar de Sala e Auxiliar de Vida Escolar**:

Matéria	Nº Questões	Valor Questão	Total
Interpretação de texto	10	2,00	20,00
Raciocínio Lógico	5	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos	25	3,00	75,00
TOTAL	**40**	**----**	**100,00**

9.6.2.1 Serão considerados aprovados, **nos cargos de Professor (Nível I e Nível II)**, na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **40,00 (quarenta)** pontos.
9.6.2.2 Serão considerados aprovados, **nos cargos de Auxiliar de Sala e Auxiliar de Vida Escolar**, na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **50,00 (cinquenta)** pontos.
9.6.3 Serão considerados reprovados na Prova Objetiva os candidatos que obtiverem nota inferior ao disposto no item 9.6.2.1 e 9.6.2.2, portanto, excluídos do certame.

9.7 O candidato com necessidades especiais que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a Prova Objetiva deverá solicitar no momento da inscrição, comprovando sua necessidade com laudo médico.

9.8 O candidato usuário de aparelho auditivo deverá comprovar sua necessidade, através de laudo médico de profissional especialista (Médico Otorrinolaringologista) que ateste a imprescindibilidade do uso do aparelho durante a Prova Objetiva.

9.9 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho da fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 24.

9.10 O candidato com deficiência que não atender às normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da Prova Objetiva, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

9.11 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público.

9.12 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá requerer no portal de inscrição até o dia **13 de novembro de 2026**, à UNIVALI, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à realização da Prova Objetiva.

9.13 O candidato que não o fizer até o dia **13 de novembro de 2026**, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.

9.14 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Prova Objetiva poderá fazê-lo, em sala reservada para tanto, desde que o requeira no portal de inscrição até o **dia 13 de novembro de 2026**,

para adoção das providências necessárias.
9.15 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).
9.16 Nos horários previstos para a amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
9.17 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
9.18 Haverá compensação do tempo utilizado à amamentação em favor da candidata, no limite máximo de uma hora.
9.19 O atendimento às condições solicitadas por candidato com ou sem deficiência ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

10. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
10.1 O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial.
10.2 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
10.2.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
10.2.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova **somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, com foto os originais** dos seguintes documentos:
a) Carteira ou cédulas de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores,
b) Carteira Nacional de Habilitação, também na versão digital;
c) Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (CREA, OAB, CRA, CRC, entre outros);
d) Passaporte;
e) Carteira de Trabalho, somente o original físico.
10.2.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei Federal nº 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
10.2.4 Não serão aceitos documentos de identificação em formato digital, exceto a Carteira Nacional de Habilitação.
10.3 DO MATERIAL PERMITIDO
10.3.1 Para realização da Prova Objetiva e preenchimento do Cartão Resposta, somente será permitido ao candidato o uso de **caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul**, é vedado emprestar de outrem qualquer material para realização da prova.
10.3.2 O candidato que, durante a realização da Prova Objetiva, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de *relógio, telefone celular, calculadora, controle remoto, alarme de carro* ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua Prova Objetiva anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Também não será permitido a nenhum candidato o porte de qualquer arma. Para a devida verificação desses casos serão utilizados detectores de metais.
10.3.2.1 Os objetos pessoais que o candidato estiver portando, juntamente com o restante dos materiais de uso e de porte vedados pelo Edital, deverão ser desligados, no caso de equipamentos eletrônicos, e alocados em saco plástico que será disponibilizado e acomodados em local a ser indicado pelo fiscal.
10.3.2.2 Os objetos pessoais de que trata o subitem anterior deverão permanecer no local indicado durante todo o período de realização da Prova Objetiva, até a saída definitiva do candidato.
10.3.3 Durante a realização da Prova Objetiva será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares,

livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.
10.3.4 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da Prova Objetiva e a UNIVALI, bem como o Município de Tijucas, não se responsabilizam por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Concurso Público, nem por danos neles causados.
10.3.5 O uso de recipiente com álcool em gel, líquidos e comestíveis, pelo candidato, deverá seguir as orientações do fiscal, sob pena de não autorização do uso, sendo desde já vedado embalagem que não seja fabricado com material transparente.
10.3.6 Recipiente/potes e/ou garrafa transparentes, somente poderão ser utilizados se estiverem sem rótulo.

11. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA

11.1 Os portões do prédio (inclusive as salas do piso térreo) onde será realizada a Prova Objetiva do presente Concurso Público serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado na Homologação das Inscrições e publicado na "Área do Candidato". Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.
11.2 O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do Concurso Público. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
11.3 Após o fechamento do portão, conforme horário marcado na Homologação das Inscrições, os fiscais terão o tempo de 20 (vinte) minutos entre o fechamento dos acessos às salas de prova e o início da prova, que terá por finalidade identificar corretamente os candidatos e distribuir os Cadernos de Prova que será assim dividido:
a) os 10 minutos iniciais para finalizar a identificação;
b) os 10 minutos finais para distribuir os Cadernos de Provas, nesse intervalo, o candidato deverá manter-se em silêncio, conferir os dados impresso no material de prova (Caderno de Prova e Cartão Resposta Personalizados) e não será autorizada a resolução de questões ou leitura das páginas contendo questões do Caderno de Provas.
11.4 A UNIVALI reserva o direito de atrasar o horário de fechamento dos portões do prédio (inclusive as salas do piso térreo) da Prova Objetiva, previsto na Homologação das Inscrições, por motivos fortuitos ou de força maior.
11.5 O acesso às salas de prova de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.
11.6 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar nas salas de prova.
11.7 Nas dependências físicas em que estão localizadas as salas de aplicação da Prova Objetiva não será permitida qualquer propaganda de cursos preparatórios.

12. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA

12.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da Prova Objetiva antes de transcorrida uma hora do seu início.
12.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
12.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
12.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e/ou o cartão resposta.
12.5 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com **caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul**.
12.6 Os três últimos candidatos, de cada sala de prova, somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

13. DO CADERNO DE PROVA E DO CARTÃO RESPOSTA

13.1 Para a realização da Prova Objetiva, o candidato receberá o caderno de provas e o cartão resposta personalizado.

13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

13.3 Para preencher o cartão resposta personalizado o candidato deverá usar apenas **caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul.**

13.4 O candidato não poderá retirar-se do local de realização da prova levando consigo o caderno de prova.

13.5 A UNIVALI reserva-se no direito de manter todo o material de prova por um período de 90 (noventa) dias a contar da divulgação dos resultados finais do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

14. DA CORREÇÃO DO CARTÃO RESPOSTA

14.1 No cartão resposta não será computada a questão que não corresponder ao gabarito oficial, a questão em branco, a questão com mais de uma alternativa assinalada, a questão rasurada ou preenchida fora das especificações do cartão resposta.

14.2 Não deve ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pela leitora ótica, prejudicando o desempenho do candidato.

15. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E DO GABARITO

15.1 As questões da Prova Objetiva e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados a partir das **11 horas do dia 07 de dezembro de 2026**, no site www.univali.br/concursos

15.2 Não serão disponibilizados os cadernos de prova utilizados pelos candidatos.

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

16.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da Prova Objetiva ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do gabarito**.**

16.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concursos , na área do candidato e no menu “Recursos”, seguindo as orientações do site.

16.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

16.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados na área do candidato, no site www.univali.br/concursos quando da divulgação do gabarito oficial definitivo.

16.5 Não será aceito recurso via postal, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

16.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

16.7 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

16.8 Caberá a UNIVALI, mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular ou alterar o gabarito das questões da Prova Objetiva, quando for o caso. A decisão sobre o recurso interposto caberá à Comissão da Univali o que poderá resultar em retificação do gabarito preliminar.

16.9 Nos termos do presente Edital, em virtude da natureza do processo, em nenhuma hipótese serão concedidas vistas, cópias, revisão ou nova correção da Prova Objetiva.

17. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

17.1 A UNIVALI objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, durante a realização da prova fará o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do Documento de Identidade Oficial, da coleta de assinatura, podendo fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos

corredores e/ou nas salas de prova, solicitando, quando necessário, a autenticação digital dos cartões resposta e de outros documentos e fazendo vistoria rigorosa.
17.2 O candidato que se negar a identificação terá a sua Prova Objetiva anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.
17.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.
17.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da Prova Objetiva, a UNIVALI anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

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

19. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS
19.1 A divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público da Prova Objetiva e Prova de Títulos, será **a partir das 16h do dia 18 de dezembro de 2026**, pelo site www.univali.br/concursos.

20. DOS RECURSOS DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS
20.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da Prova Objetiva e Prova de Títulos, poderá interpor recursos em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado.
20.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico www.univali.br/concursos seguindo as orientações.
20.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.
20.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora de prazo.
20.5 A UNIVALI, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, deverá disponibilizar na área do candidato o respectivo parecer, através do portal no endereço eletrônico www.univali.br/concursos.

~~**21. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – Envio da comprovação**~~
~~21.1 Haverá Prova de Títulos de caráter classificatório, sendo o envio dos documentos das **16h do dia 15 de outubro até às 23h59min do dia 13 de novembro de 2026.**~~
~~21.2 Os candidatos classificados na Prova Objetiva com pontuação igual ou superior a **40,00 (quarenta)** pontos, terão analisados o envio de sua comprovação de Títulos para a pontuação na – PROVA DE TÍTULOS.~~
~~21.3 Para o envio eletrônico dos títulos o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página~~

www.univali.br/concursos utilizando seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o Processo Seletivo, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Prova de Títulos".

21.4 Os arquivos referentes a comprovação da Prova de Títulos deverão ser encaminhados, em arquivo único em formato de **PDF** com a comprovação **FRENTE E VERSO** dos Diplomas, Certificados ou Declarações com FOLHA TIMBRADA DA INSTITUIÇÃO FORMADORA, em resolução adequada, anexados diretamente no **Sistema de Inscrições Online**.

21.5 Serão avaliados os seguintes títulos:

Título	**Comprovante**	**Valor do Título**
Título de Pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de **DOUTORADO** na área da Educação ou na área de atuação da função/disciplina para o qual está concorrendo, concluída até a data da publicação deste Edital.	Diploma de conclusão ou declaração, conforme item 21.8.1 deste Edital.	**20,00**
Título de Pós-graduação *Stricto Sensu* em nível de **MESTRADO** na área da Educação ou na área de atuação da função/disciplina para o qual está concorrendo, concluída até a data da publicação deste Edital.	Diploma de conclusão ou declaração, conforme item 21.8.1 deste Edital.	**15,00**
Título de Pós-graduação *Lato-Sensu* em nível de **ESPECIALIZAÇÃO** na área da Educação ou na área de atuação da função/disciplina para o qual está concorrendo, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data da publicação deste Edital.	Certificado de conclusão ou declaração, conforme item 21.8.1 deste Edital.	**10,00**

21.6 A Prova de Títulos será avaliada na escala de **0 (zero) a 20,00 (vinte)** pontos. A pontuação não é cumulativa, portanto, será computada a pontuação somente de um título. Caso o candidato apresente mais de um título, será pontuado somente o de maior valor, em conformidade com o item 21.8.3.

21.7 Na hipótese de alteração de nome, nome diferente da inscrição nos títulos, anexar documento comprobatório dessa alteração (certidão de casamento, averbação de divórcio). Títulos com nome diferente da inscrição ou com abreviações não serão pontuados sem comprovação.

21.8 Nos casos em que o nome do curso não evidenciar de forma direta se tratar de curso na área de atuação, o candidato deverá juntar ao arquivo eletrônico (no mesmo arquivo), o histórico do curso ou a declaração da instituição contendo a grade curricular do curso.

21.8.1 Será aceita Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso, exclusivamente para curso concluído a menos de 1 (um) ano da data de deflagração deste Edital, desde que contenha o nível do curso (Doutorado, Mestrado, Especialização), a data de conclusão do curso, a assinatura da Instituição, e que conste expressamente que o curso foi concluído.

21.8.2 Cada documento deve estar em um único arquivo no formato **PDF**, com suas páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 20 MB e resolução que permita perfeita leitura do conteúdo, sendo a frente do documento posicionada na página 1, o verso posicionado na página 2 e assim por diante.

21.8.3 O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim. Serão desconsiderados os arquivos anexados em outros itens (ex.: doutorado anexado no local de mestrado).

21.8.4 Ao enviar o título e, eventualmente, o documento comprobatório, o candidato declara sob as penas da lei que os documentos enviados são cópias fiéis aos originais, não havendo qualquer rasura ou adulteração de dados.

21.8.5 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que a Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência, para verificação da validade do documento apresentado, ou ainda, solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.

~~21.8.6 Os títulos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC e emitidos conforme a regulamentação do órgão competente à época de sua emissão.~~
~~21.8.7 Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área de atuação.~~
~~21.8.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos títulos.~~
~~21.8.9 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira, quando for o caso.~~
~~21.8.10 A UNIVALI não se responsabilizará por títulos e/ou documentos comprobatórios não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.~~
~~21.8.11 Não haverá em hipótese alguma, outro período ou forma para a entrega de títulos.~~
~~21.8.12 Não serão considerados para a análise da Banca o envio das comprovações da Prova de Títulos, de forma incorreta ou por qualquer outra forma, ou sem a identificação do candidato, ou ainda fora do prazo determinado no Edital.~~
~~21.8.13 Não serão aceitos documentos comprobatórios ou títulos, enviados por e-mail, correspondência ou afins.~~
~~21.8.14 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.~~
~~21.8.15 A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado, isso acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.~~
~~21.8.16 Somente será atribuída a nota da prova de títulos para os candidatos considerados aprovados na prova objetiva.~~
~~21.8.17 A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado nota zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.~~
~~21.8.18 No caso de certificados emitidos pela internet, serão aceitos desde que possuam mecanismos e meios para verificação de sua autenticidade pela própria internet.~~

21. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR (NÍVEL I E NÍVEL II) – Envio da comprovação

21.1 Haverá Prova de Títulos de caráter classificatório, sendo o envio dos documentos das **16h do dia 15 de outubro até às 23h59min do dia 13 de novembro de 2026 para os cargos de Professor Nível II e até às 23h59min do dia 20 de novembro de 2026 para os cargos de Professor Nível I.**

21.2 Os candidatos classificados na Prova Objetiva com pontuação igual ou superior a **40,00 (quarenta)** pontos, terão analisados o envio de sua comprovação de Títulos para a pontuação na – PROVA DE TÍTULOS.

21.3 Para o envio eletrônico dos títulos o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.univali.br/concursos utilizando seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o Processo Seletivo, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Prova de Títulos".

21.4 Os arquivos referentes a comprovação da Prova de Títulos deverão ser encaminhados, em arquivo único em formato de **PDF** com a comprovação **FRENTE E VERSO** dos Diplomas, Certificados ou Declarações com FOLHA TIMBRADA DA INSTITUIÇÃO FORMADORA, em resolução adequada, anexados diretamente no **Sistema de Inscrições Online**.

21.5 Serão avaliados os seguintes títulos:

21.5.1 Para os cargos de **Professor Nível I:**

Título	Comprovante	Valor do Título
Título de Pós-graduação *Stricto-Sensu* em nível de **DOUTORADO** na área da Educação ou na área de atuação da função/disciplina para o qual está concorrendo, concluída até a data da publicação deste Edital.	Diploma de conclusão ou declaração, conforme item 21.8.1 deste Edital.	**20,00**

Título	Comprovante	Valor do Título
Título de Pós-graduação *Stricto-Sensu* em nível de **MESTRADO** na área da Educação ou na área de atuação da função/disciplina para o qual está concorrendo, concluída até a data da publicação deste Edital.	Diploma de conclusão ou declaração, conforme item 21.8.1 deste Edital.	**15,00**
Título de Pós-graduação *Lato-Sensu* em nível de **ESPECIALIZAÇÃO** na área da Educação ou na área de atuação da função/disciplina para o qual está concorrendo, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data da publicação deste Edital.	Certificado de conclusão ou declaração, conforme item 21.8.1 deste Edital.	**10,00**
Título de **GRADUAÇÃO** na área de atuação da função/disciplina para o qual está concorrendo, concluída até a data da publicação deste Edital.	Diploma / Certificado de conclusão ou documento, conforme item 21.8.19 deste Edital.	**5,00**

21.5.2 Para os cargos de **Professor Nível II**:

Título	Comprovante	Valor do Título
Título de Pós-graduação *Stricto-Sensu* em nível de **DOUTORADO** na área da Educação ou na área de atuação da função/disciplina para o qual está concorrendo, concluída até a data da publicação deste Edital.	Diploma de conclusão ou declaração, conforme item 21.8.1 deste Edital.	**20,00**
Título de Pós-graduação *Stricto-Sensu* em nível de **MESTRADO** na área da Educação ou na área de atuação da função/disciplina para o qual está concorrendo, concluída até a data da publicação deste Edital.	Diploma de conclusão ou declaração, conforme item 21.8.1 deste Edital.	**15,00**
Título de Pós-graduação *Lato-Sensu* em nível de **ESPECIALIZAÇÃO** na área da Educação ou na área de atuação da função/disciplina para o qual está concorrendo, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data da publicação deste Edital.	Certificado de conclusão ou declaração, conforme item 21.8.1 deste Edital.	**10,00**

21.6 A Prova de Títulos será avaliada na escala de **0 (zero) a 20,00 (vinte)** pontos. A pontuação não é cumulativa, portanto, será computada a pontuação somente de um título. Caso o candidato apresente mais de um título, será pontuado somente o de maior valor, em conformidade com o item 21.8.3.
21.7 Na hipótese de alteração de nome, nome diferente da inscrição nos títulos, anexar documento comprobatório dessa alteração (certidão de casamento, averbação de divórcio). Títulos com nome diferente da inscrição ou com abreviações não serão pontuados sem comprovação.
21.8 Nos casos em que o nome do curso não evidenciar de forma direta se tratar de curso na área de atuação, o candidato deverá juntar ao arquivo eletrônico (no mesmo arquivo), o histórico do curso ou a declaração da instituição contendo a grade curricular do curso.
21.8.1 Será aceita Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso, exclusivamente para curso concluído a menos de 1 (um) ano da data de deflagração deste Edital, desde que contenha o nível do curso (Doutorado,

Mestrado, Especialização), a data de conclusão do curso, a assinatura da Instituição, e que conste expressamente que o curso foi concluído.
21.8.2 Cada documento deve estar em um único arquivo no formato **PDF**, com suas páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 20 MB e resolução que permita perfeita leitura do conteúdo, sendo a frente do documento posicionada na página 1, o verso posicionado na página 2 e assim por diante.
21.8.3 O candidato deverá anexar o documento exatamente no item destinado para tal fim. Serão desconsiderados os arquivos anexados em outros itens (ex.: doutorado anexado no local de mestrado).
21.8.4 Ao enviar o título e, eventualmente, o documento comprobatório, o candidato declara sob as penas da lei que os documentos enviados são cópias fiéis aos originais, não havendo qualquer rasura ou adulteração de dados.
21.8.5 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos títulos apresentados, visto que a Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência, para verificação da validade do documento apresentado, ou ainda, solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar.
21.8.6 Os títulos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC e emitidos conforme a regulamentação do órgão competente à época de sua emissão.
21.8.7 Somente serão reconhecidos os títulos pertinentes à área de atuação.
21.8.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos títulos.
21.8.9 Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira, quando for o caso.
21.8.10 A UNIVALI não se responsabilizará por títulos e/ou documentos comprobatórios não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
21.8.11 Não haverá em hipótese alguma, outro período ou forma para a entrega de títulos.
21.8.12 Não serão considerados para a análise da Banca o envio das comprovações da Prova de Títulos, de forma incorreta ou por qualquer outra forma, ou sem a identificação do candidato, ou ainda fora do prazo determinado no Edital.
21.8.13 Não serão aceitos documentos comprobatórios ou títulos, enviados por e-mail, correspondência ou afins.
21.8.14 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.
21.8.15 A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado, isso acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.
21.8.16 Somente será atribuída a nota da prova de títulos para os candidatos considerados aprovados na prova objetiva.
21.8.17 A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado nota zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.
21.8.18 No caso de certificados emitidos pela internet, serão aceitos desde que possuam mecanismos e meios para verificação de sua autenticidade pela própria internet.
21.8.19 Exclusivamente para a comprovação de título de **GRADUAÇÃO**, também será aceita a Certidão de Colação de Grau (ocorrida a menos de seis meses da data da prova) com declaração da instituição devidamente assinada onde conste que o diploma está em trâmite.

22. DA CLASSIFICAÇÃO

22.1 Os candidatos serão classificados por cargo e em ordem decrescente, a partir da pontuação final obtida na Prova Objetiva.
~~22.1.1 Para todos os cargos de pontuação final será expressa na escala de **0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos,** a qual será calculada pela seguinte fórmula:~~
~~22.1.1.1 Para os cargos de **Nível Superior:**~~

~~**PF = NPO + NPT**~~
~~Onde:~~
~~PF = Pontuação Final~~
~~NPO = Nota da Prova Objetiva~~
~~NPT = Nota da Prova de Títulos~~

~~22.1.1.2 Para os cargos de **Nível Médio**:~~

~~**PF = NPO**~~
~~Onde:~~
~~PF = Pontuação Final~~
~~NPO = Nota da Prova Objetiva~~

22.1.1 Para todos os cargos de pontuação final será expressa na escala de **0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos**, a qual será calculada pela seguinte fórmula:
22.1.1.1 Para os cargos de **Professor (Nível I e Nível II)**:

PF = NPO + NPT
Onde:
PF = Pontuação Final
NPO = Nota da Prova Objetiva
NPT = Nota da Prova de Títulos

22.1.1.2 Para os cargos de **Auxiliar de Sala e Auxiliar de Vida Escolar**:

PF = NPO
Onde:
PF = Pontuação Final
NPO = Nota da Prova Objetiva

~~**23. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**~~
~~23.1 Na apuração do resultado final, ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á, inicialmente, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1° na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e, adicionalmente, para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:~~
~~23.1.1 Para os cargos de **Nível Superior**:~~
~~a) possuir maior pontuação na Prova de Títulos;~~
~~b) obtiver maior número de acerto nas questões de Conhecimentos Específicos;~~
~~c) obtiver maior número de acerto nas questões de Interpretação de Texto;~~
~~d) obtiver maior número de acerto nas questões de Raciocínio Lógico;~~
~~e) possuir idade mais elevada.~~
~~23.1.2 Para os cargos de **Nível Médio**:~~
~~a) obtiver maior número de acerto nas questões de Conhecimentos Específicos;~~
~~b) obtiver maior número de acerto nas questões de Interpretação de Texto;~~
~~c) obtiver maior número de acerto nas questões de Raciocínio Lógico;~~
~~d) possuir idade mais elevada.~~

23. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
23.1 Na apuração do resultado final, ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á, inicialmente, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1° na mencionada lei (possuírem 60 anos

completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e, adicionalmente, para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

23.1.1 Para os cargos de **Professor (Nível I e Nível II)**:

a) possuir maior pontuação na Prova de Títulos;
b) obtiver maior número de acerto nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) obtiver maior número de acerto nas questões de Interpretação de Texto;
d) obtiver maior número de acerto nas questões de Raciocínio Lógico;
e) possuir idade mais elevada.

23.1.2 Para os cargos de **Auxiliar de Sala e Auxiliar de Vida Escolar**:

a) obtiver maior número de acerto nas questões de Conhecimentos Específicos;
b) obtiver maior número de acerto nas questões de Interpretação de Texto;
c) obtiver maior número de acerto nas questões de Raciocínio Lógico;
d) possuir idade mais elevada.

24. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

24.1 A relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação conforme o número de vagas especificadas nos itens 2.2.1 e 2.2.2 deste Edital deverá ser divulgado **até o dia 15 de janeiro de 2027**, no site www.univali.br/concursos.

24.2 O resultado final será homologado por Decreto do Chefe do Poder Executivo e após publicado no Diário Oficial do Município.

25. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

25.1 O preenchimento das vagas oferecidas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos em ordem decrescente de acordo com a nota final obtida no Concurso Público.

26. DA PERDA DA VAGA

26.1 Perderá o direito à vaga e será considerado, formalmente, desistente o candidato classificado que, por qualquer motivo, não comparecer para a posse no prazo fixado pela Prefeitura de Tijucas ou não apresentar qualquer dos documentos e exames listados no Anexos III deste Edital, sendo substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação.

27. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

27.1 O candidato será nomeado por ato do prefeito municipal obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

27.2 A convocação para contratação será feita, via e-mail, ou ainda por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e no site tijucas.sc.gov.br, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, manter atualizado seu endereço de correio eletrônico, bem como número de telefone, no banco de dados da UNIVALI até homologação do resultado final.

27.3 Após a homologação do resultado final, é de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos perante o Departamento de Recursos Humanos do Município de Tijucas.

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

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

27.5.1 O candidato convocado poderá, no prazo estipulado na respectiva convocação, requerer formalmente sua reclassificação no certame.

27.5.2 O pedido de reclassificação implicará a renúncia à ordem de classificação originalmente obtida, passando o candidato a figurar no final da lista dos classificados aprovados.

27.5.3 O candidato reclassificado somente poderá ser novamente convocado após o chamamento de todos

os demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória vigente.
27.5.4 O pedido de reclassificação é irrevogável e irretratável, não podendo o candidato retomar sua classificação original em hipótese alguma.
27.5.5 A ausência de manifestação dentro do prazo estipulado será interpretada como renúncia da convocação, com a perda do direito à reclassificação.
27.5.6 Será aceita apenas uma reclassificação.
27.6 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal do Município de Tijucas.
27.7 O Município de Tijucas se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.
27.8 Por ocasião da posse, o candidato nomeado deverá apresentar os documentos exigidos pelo Município de Tijucas, conforme edital de convocação.
27.9 Cabe exclusivamente ao candidato providenciar e custear todos os exames médicos exigidos para acesso ao cargo para o qual restou aprovado e suas despesas não serão reembolsadas.
27.9.1 Os Exames Médicos exigidos para ingresso em todos os cargos constam no edital de convocação.
27.9.2 Todos os exames e demais documentos listados no edital de convocação, deverão, obrigatoriamente, ter sido expedidos no prazo de no máximo 30 dias antes do exame médico admissional, sob pena de não serem aceitos.
27.9.3 Por fim, ficam os candidatos desde já cientes que, a depender da avaliação médica admissional, poderão ser solicitados outros exames complementares e/ou pareceres de médicos especialistas, com a finalidade de complementar a avaliação quanto à aptidão dos candidatos para os respectivos cargos.
27.9.4 Os exames médicos serão eliminatórios, sendo excluídos do Concurso Público os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo público para o qual se inscreveram.
27.10 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, deverá ser demonstrado o preenchimento dos requisitos exigidos, incluindo a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.
27.11 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando se tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.
27.12 O não cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.
27.13 A posse e o exercício do cargo seguirão o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Tijucas.

28. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

28.1. Delega-se competência à UNIVALI para:
a) receber inscrições;
b) deferir e indeferir inscrições;
c) emitir documentos de homologação das inscrições;
d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a Prova Objetiva e a Prova de Títulos;
e) apreciar os recursos previstos neste Edital;
f) gerenciar os valores correspondentes às inscrições;
g) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
h) prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;
i) atuar em conformidade com as disposições deste Edital.

29. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

29.2 O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração.
29.3 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital.
29.4 O cônjuge, companheiro (a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o **terceiro** grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:
a) na Comissão do Concurso Público da UNIVALI, no grupo de funcionários ligados a organização do Concurso Público, na equipe de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.
29.5 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais e Portarias que vierem a ser publicados pela Prefeitura de Tijucas.
29.6 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.
29.7 O Edital e seus Anexos estarão disponíveis pelo site www.univali.br/concursos e www.tijucas.sc.gov.br.
29.8 Do resultado final deste Concurso Público não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Tijucas e UNIVALI.
29.9 Fica eleito o Foro da Comarca de Tijucas/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.

Tijucas (SC), 9 de outubro de 2026.

MAICKON CAMPOS SGROTT
Prefeito Municipal de Tijucas

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE TIJUCAS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2026

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO – 10 QUESTÕES

Interpretação de textos. Coesão textual. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Sintaxe. Semântica. Significação das palavras. Novo Acordo Ortográfico. Todos os conteúdos se referem à norma padrão da Língua Portuguesa.

RACIOCINIO LÓGICO – 5 QUESTÕES

Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Negação; Equivalência; Tautologia. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Operação com conjuntos. Análise Combinatória. Probabilidade. Operações com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples e composta. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 25 QUESTÕES

PROFESSOR NÍVEL II – ARTES: Planejamento de Ensino. Projeto Político Pedagógico. Currículo Escolar. Avaliação de Aprendizagem. Lei de diretrizes e bases da educação nacional – LDB (1996) e respectivas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e respectivas alterações. Educação Inclusiva no Brasil. Educação Especial. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Diretrizes Curriculares da Educação Básica de Tijucas (disponível no site do Município de Tijucas – www.tijucas.sc.gov.br). Metodologia do Ensino de Arte. História e metodologia do ensino da arte. Arte e a educação. O ensino da arte no currículo: legislação e prática. Arte e questões sociais da atualidade - temas transversais. O conhecimento artístico como produção e fruição. Arte, linguagem e comunicação. Teoria e prática em arte na escola. Elementos básicos das linguagens artísticas. Diversidade das formas de arte e concepções estéticas da cultura regional, nacional e internacional. A arte na educação infantil e no ensino fundamental (conteúdo e forma). Folclore catarinense e nacional. Arte catarinense: música, teatro e plástica. A importância do ver, fazer e pensar o processo artístico na educação escolar. Arte e história.

PROFESSOR NÍVEL II – CIÊNCIAS: Planejamento de Ensino. Projeto Político Pedagógico. Currículo Escolar. Avaliação de Aprendizagem. Lei de diretrizes e bases da educação nacional – LDB (1996) e respectivas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e respectivas alterações. Educação Inclusiva no Brasil. Educação Especial. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Diretrizes Curriculares da Educação Básica de Tijucas (disponível no site do Município de Tijucas – www.tijucas.sc.gov.br). A Ciência como produção humana. Concepção de Ciência. Ensino de Ciências no Brasil. O currículo das Ciências no Ensino Fundamental. O Método Científico e suas Aplicações. Conceitos primitivos e unificadores. Metodologia do ensino de Ciências. Temas atuais: Bioética, Engenharia Genética, Alimentos transgênicos, Alimentos funcionais, camada de ozônio e Fontes alternativas de energia. Ecologia: Ecossistemas, Fatores Abióticos e bióticos, cadeia alimentar, fluxo de energia, relações entre os seres vivos, Ciclos Biogeoquímicos; Biosfera – Principais biomas

terrestres e Poluição. Ser humano e a saúde. Níveis de organização e propriedades dos seres vivos. Os Reinos dos seres vivos. Características dos seres vivos. Botânica: Classificação, importância, partes e funções dos vegetais. Zoologia dos invertebrados e vertebrados. Desenvolvimento histórico da Química. Teoria da Relatividade. Teoria Quântica. Guerra Química e Bacteriológica. Física do cotidiano.

PROFESSOR NÍVEL II – EDUCAÇÃO FÍSICA: Planejamento de Ensino. Projeto Político Pedagógico. Currículo Escolar. Avaliação de Aprendizagem. Lei de diretrizes e bases da educação nacional – LDB (1996) e respectivas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e respectivas alterações. Educação Inclusiva no Brasil. Educação Especial. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Diretrizes Curriculares da Educação Básica de Tijucas (disponível no site do Município de Tijucas – www.tijucas.sc.gov.br). Planejamento e Metodologia do Ensino de Educação Física. Princípios norteadores da Educação Física no ensino fundamental. A Educação Física e a cultura corporal de movimento. A escola inclusiva e a Educação Física. Conceitos de esportes, jogos, lutas, ginástica, atividade rítmica e expressiva. Fisiologia do exercício. Aprendizagem motora: conceitos e aplicações. O jogo e o esporte como exercício de convivência. Obesidade e atividade física. Formação do professor de Educação Física. Lesões e alterações osteomusculares. Aspectos fisiológicos do crescimento e desenvolvimento.

PROFESSOR NÍVEL II – ENSINO RELIGIOSO: Planejamento de Ensino. Projeto Político Pedagógico. Currículo Escolar. Avaliação de Aprendizagem. Lei de diretrizes e bases da educação nacional – LDB (1996) e respectivas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e respectivas alterações. Educação Inclusiva no Brasil. Educação Especial. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Diretrizes Curriculares da Educação Básica de Tijucas (disponível no site do Município de Tijucas – www.tijucas.sc.gov.br). Metodologia do Ensino de Ciências da Religião. Manifestações culturais. Religião e religiosidade. Igrejas. Atitudes Filosóficas. Crenças e Mitologias. Padrões da cultura religiosa. Mito e espiritualidade. Evangelização no período colonial brasileiro. Formação e prática do professor de Educação Religiosa.

PROFESSOR NÍVEL II - ESPECIAL – AEE: Planejamento de Ensino. Projeto Político Pedagógico. Currículo Escolar. Avaliação de Aprendizagem. Lei de diretrizes e bases da educação nacional – LDB (1996) e respectivas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e respectivas alterações. Educação Inclusiva no Brasil. Educação Especial. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Diretrizes Curriculares da Educação Básica de Tijucas (disponível no site do Município de Tijucas – www.tijucas.sc.gov.br). Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. Marcos legais, políticos e educacionais da educação inclusiva e da educação especial. A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Língua Brasileira de Sinais. Convenção Internacional sobre os Direitos das pessoas com deficiência; conceito de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; atendimento educacional especializado – AEE e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade; tecnologia assistiva, suas modalidades e o AEE; público da educação especial, conteúdo do AEE. Fundamento da Educação dos surdos: Mitos da língua de Sinais; Histórico da língua de Sinais no mundo e no Brasil; Identidade e Cultura Surda; Bilinguismo e surdez: a evolução dos conceitos no domínio da linguagem. Aspectos gramaticais da língua de Sinais: O léxico na língua de sinais; Parâmetros da Língua de Sinais (Fonologia); Vocabulário básico; Sistema Pronominal; Tipos de Frases; Tipos de Verbos; Adjetivos. Língua Portuguesa X Língua de Sinais Brasileira; Variações linguísticas; Iconicidade e Arbitrariedade; Estrutura Sintática.

PROFESSOR NÍVEL II – FILOSOFIA: Planejamento de Ensino. Projeto Político Pedagógico. Currículo Escolar. Avaliação de Aprendizagem. Lei de diretrizes e bases da educação nacional – LDB (1996) e respectivas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e respectivas alterações. Educação Inclusiva no Brasil. Educação Especial. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Diretrizes Curriculares da Educação Básica de Tijucas (disponível no site do Município de Tijucas – www.tijucas.sc.gov.br). Concepções metodológicas e práticas do ensino de Filosofia nos Anos Finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos. As origens da Filosofia. A evolução da Filosofia. As diferentes filosofias (grega, medieval, moderna e

contemporânea) e suas relações com a educação e ciência. O Renascimento e a educação humanista. Concepções de homem. Conhecimento. Lógica. Ética. Moral. Ciência. Política. Estética. Verdade. Razão. Temas Transversais. Gestão pedagógica: planejamento, registro e avaliação. As identidades que configuram o sujeito da Educação de Jovens e Adultos. Metodologias Ativas. Filosofia na BNCC: introdução e competências específicas.

PROFESSOR NÍVEL II – GEOGRAFIA: Planejamento de Ensino. Projeto Político Pedagógico. Currículo Escolar. Avaliação de Aprendizagem. Lei de diretrizes e bases da educação nacional – LDB (1996) e respectivas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e respectivas alterações. Educação Inclusiva no Brasil. Educação Especial. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Diretrizes Curriculares da Educação Básica de Tijucas (disponível no site do Município de Tijucas – www.tijucas.sc.gov.br). Metodologia do Ensino de Geografia. Conceitos usuais: localização, orientação, coordenadas geográficas, fusos horários. Formas de representação da Terra, leitura e interpretação de documentos cartográficos. A Geosfera: Composição, Estrutura e dinâmica da litosfera e das camadas internas da atmosfera, da hidrosfera e da biosfera. A natureza segundo o funcionamento integrado dos componentes físicos e ação antrópica. Conceitos demográficos, econômicos e políticos aplicados à Geografia. Relações socioeconômicas internacionais. O Espaço Geográfico Brasileiro e Catarinense: Localização, economia e situação. O ambiente natural: composição, estrutura e dinâmica dos elementos da paisagem: geologia, relevo e solos, clima, vegetação, hidrografia. regionalização, urbanização e metropolização. Relações internacionais e globalização. Produção e gestão do espaço. A produção do espaço.

PROFESSOR NÍVEL II – HISTÓRIA: Planejamento de Ensino. Projeto Político Pedagógico. Currículo Escolar. Avaliação de Aprendizagem. Lei de diretrizes e bases da educação nacional – LDB (1996) e respectivas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e respectivas alterações. Educação Inclusiva no Brasil. Educação Especial. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Diretrizes Curriculares da Educação Básica de Tijucas (disponível no site do Município de Tijucas – www.tijucas.sc.gov.br). Política, economia e sociedade no Brasil Colonial; Crise colonial e Independência do Brasil. Primeiro Reinado: política, economia e sociedade; Consolidação do Estado brasileiro; Revoltas do período regencial. Segundo Reinado: modernização e economia cafeeira; Guerra do Paraguai; Crise do Segundo Reinado, abolicionismo e republicanismo no Brasil. Proclamação da República; Primeira República: política economia e sociedade; Inserção social dos negros no período pós-abolição; Reformas urbanas e segregação social no Brasil Republicano; Movimentos sociais na Primeira República. Revolução de 1930; Estado Novo. Política, economia e sociedade no Brasil entre 1945 e 1964. A ditadura civil-militar: golpe, repressão, censura e resistência; O processo de redemocratização no Brasil; A Constituição de 1988 e a emancipação das cidadanias. A Guerra Fria e seus desdobramentos; Descolonização da África e da Ásia. A globalização da economia e a era da informação; História de Santa Catarina. História de Tijucas (Origem; História Política; Divisão Política Administrativa; Economia; Desenvolvimento Urbano; Cultura e Patrimônio).

PROFESSOR NÍVEL II – LÍNGUA INGLESA: Planejamento de Ensino. Projeto Político Pedagógico. Currículo Escolar. Avaliação de Aprendizagem. Lei de diretrizes e bases da educação nacional – LDB (1996) e respectivas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e respectivas alterações. Educação Inclusiva no Brasil. Educação Especial. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Diretrizes Curriculares da Educação Básica de Tijucas (disponível no site do Município de Tijucas – www.tijucas.sc.gov.br). Metodologia do Ensino de Inglês. A importância do ensino de língua inglesa no Brasil. A história, objetivos e características das metodologias e abordagens de ensino de língua inglesa no Brasil. A língua como forma de interação. A língua como perspectiva histórico-cultural. O ensino das quatro habilidades (ler, ouvir, falar e escrever): O ensino da gramática. Inglês instrumental: estratégias de leitura. Interpretação de textos.

PROFESSOR NÍVEL II – LÍNGUA PORTUGUESA: Planejamento de Ensino. Projeto Político Pedagógico. Currículo Escolar. Avaliação de Aprendizagem. Lei de diretrizes e bases da educação nacional – LDB (1996) e respectivas

alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e respectivas alterações. Educação Inclusiva no Brasil. Educação Especial. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Diretrizes Curriculares da Educação Básica de Tijucas (disponível no site do Município de Tijucas – www.tijucas.sc.gov.br). Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa. Comunicação e Linguagem. Língua: língua falada e escrita. Conhecimentos linguísticos: linguística, psicolinguística e sociolinguística no ensino da Língua Portuguesa. Fonética e fonologia: fonema e letra, classificação dos fonemas, vogais, semivogais, consoantes, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos. Ortografia: regularidade e irregularidade. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfologia: classes de palavras (flexão e emprego). Sintaxe: frase, oração, período, termos da oração. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Figuras de linguagem. Gêneros textuais. Leitura: interpretação de texto.

PROFESSOR NÍVEL II – MATEMÁTICA: Planejamento de Ensino. Projeto Político Pedagógico. Currículo Escolar. Avaliação de Aprendizagem. Lei de diretrizes e bases da educação nacional – LDB (1996) e respectivas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e respectivas alterações. Educação Inclusiva no Brasil. Educação Especial. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Diretrizes Curriculares da Educação Básica de Tijucas (disponível no site do Município de Tijucas – www.tijucas.sc.gov.br). A didática e a metodologia do ensino da Matemática. O currículo de Matemática no ensino fundamental. A resolução de problemas na organização do trabalho didático. Razão e Proporção. Média aritmética e ponderada. Regra de três simples e composta, porcentagens e juros simples. Campos Numéricos: o sistema de numeração, números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais (identificação, propriedades e operações), números decimais, potência de 10, cálculo com radicais. Campos Algébricos: expressões algébricas, polinômios, produtos notáveis, equações e inequações do 1º e 2º graus, sistemas de equações com duas variáveis, equações fracionárias do 1º grau. Campos Geométricos: sistemas de medidas (comprimento, área, capacidades e massa). Ângulos: operações, ângulos complementares e suplementares, opostos pelo vértice. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Trigonometria. Razões trigonométricas. Polígonos convexos (triângulos e quadriláteros).

PROFESSOR NÍVEL II – SÉRIES INICIAIS: Planejamento de Ensino. Projeto Político Pedagógico. Currículo Escolar. Avaliação de Aprendizagem. Lei de diretrizes e bases da educação nacional – LDB (1996) e respectivas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente e respectivas alterações. Educação Inclusiva no Brasil. Educação Especial. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Diretrizes Curriculares da Educação Básica de Tijucas (disponível no site do Município de Tijucas – www.tijucas.sc.gov.br). Alfabetização e letramento: métodos e níveis. Currículo contextualizado e integrado na alfabetização. Teorias de Aprendizagem, Ensino e Alfabetização. Estratégias de Ensino Ativas para Leitura e escrita. Produção de textos. Conceitos Metodológicos Específicos do Ensino dos Componentes Curriculares: Português, Matemática, Ciências, História, Geografia e Ensino Religioso.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO – 10 QUESTÕES

Interpretação de textos. Coesão textual. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Sintaxe. Semântica. Significação das palavras. Novo Acordo Ortográfico. Todos os conteúdos se referem à norma padrão da Língua Portuguesa.

RACIOCINIO LÓGICO – 5 QUESTÕES

Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições; valores lógicos das proposições; sentenças abertas; número de linhas da tabela verdade; conectivos; proposições simples; proposições compostas. Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Negação; Equivalência; Tautologia. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Operação com conjuntos. Análise Combinatória. Probabilidade. Operações com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples e composta. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples e ponderada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – 25 QUESTÕES

AUXILIAR DE SALA: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Base Nacional Comum Curricular para a Educação Infantil; Parâmetros Nacionais de Qualidade da Educação Infantil. Critérios para um Atendimento em Creches que respeite os Direitos Fundamentais das Crianças. Lei Federal Nº 8069 DE 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente". Cuidar e educar e suas relações; Noções sobre Primeiros Socorros; Noções sobre desenvolvimento geral da criança: cognitivo, físico, afetivo, social e emocional; Brinquedos, Brincadeiras e contação de história na Educação Infantil. Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação.

AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR: Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. Marcos legais, políticos e educacionais da educação inclusiva e da educação especial. A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Língua Brasileira de Sinais. Convenção Internacional sobre os Direitos das pessoas com deficiência; conceito de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; atendimento educacional especializado – AEE e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade; tecnologia assistiva, suas modalidades e o AEE; público da educação especial, conteúdo do AEE. Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação.

PROFESSOR NÍVEL I – CRECHE: Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Relação ensino aprendizagem. Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. Projeto Político Pedagógico - concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Conceito de interdisciplinaridade. Conceito de transdisciplinaridade. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação Especial. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e documentos relacionados. Concepção de Conteúdo, Habilidades e Competências. Temas Transversais. Conceito e aplicação da Contextualização de Conteúdos. Educação Mediadora. Taxonomia de Bloom. Princípios que fundamentam as práticas na educação infantil. Concepção do Educar na escola. Concepção de cuidar na educação infantil. Diferença entre Educar e Cuidar. Necessidades e características de crianças de 0 a 5 anos. Conceitos de Creche, Educação Infantil e escola e sua relação com a família. As fases do desenvolvimento e sua relação com a construção da autonomia. Funções e papeis das instituições de Educação Infantil para cada etapa dos 0 aos 5 anos. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.

PROFESSOR NÍVEL I – PRÉ-ESCOLA: Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Relação ensino aprendizagem. Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. Projeto Político Pedagógico - concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Conceito de interdisciplinaridade. Conceito de transdisciplinaridade. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação Especial. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e documentos relacionados. Concepção de Conteúdo, Habilidades e Competências. Temas Transversais. Conceito e aplicação da Contextualização de Conteúdos. Educação Mediadora. Taxonomia de Bloom. Princípios que fundamentam as práticas na educação infantil. Concepção do Educar na escola. Concepção de cuidar na educação infantil. Diferença entre Educar e Cuidar. Necessidades e características de crianças de 0 a 5 anos. Conceitos de Creche, Educação Infantil e escola e sua relação com a família. As fases do desenvolvimento e sua relação com a construção da autonomia. Funções e papeis das instituições de Educação Infantil para cada etapa dos 0 aos 5 anos. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2026

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PROFESSOR NÍVEL II – ARTES: Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em

sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PROFESSOR NÍVEL II – CIÊNCIAS: Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em

sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PROFESSOR NÍVEL II – EDUCAÇÃO FÍSICA: Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos

humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PROFESSOR NÍVEL II – ENSINO RELIGIOSO: Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos

humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PROFESSOR NÍVEL II - ESPECIAL – AEE: São atribuições do professor do atendimento educacional especializado: Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

PROFESSOR NÍVEL II – FILOSOFIA: Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; elaborar e executar a

programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PROFESSOR NÍVEL II – GEOGRAFIA: Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; elaborar e executar a

programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PROFESSOR NÍVEL II – HISTÓRIA: Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; elaborar e executar a

programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PROFESSOR NÍVEL II – LÍNGUA INGLESA: Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo;

elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PROFESSOR NÍVEL II – LÍNGUA PORTUGUESA: Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo;

elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PROFESSOR NÍVEL II – MATEMÁTICA: Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo;

elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PROFESSOR NÍVEL II – SÉRIES INICIAIS: Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo;

elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR DE SALA: Auxiliar na adaptação das crianças ao ambiente; auxiliar a execução das atividades educativas e recreativas de turmas de creche; zelar pela higiene, troca de fraldas e vestimentas, alimentação e segurança das crianças; observar e Informar o professor regente e a direção do Centro de Educação Infantil sobre qualquer irregularidade no ambiente escolar ou alteração no estado geral de saúde das crianças para que se tomem providências imediatas; acompanhar e cuidar dos menores durante a permanência na creche, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro; observar e cumprir os horários, as normas e recomendações determinadas pelo Centro de Educação Infantil e Secretaria Municipal de Educação; colaborar e participar das promoções e eventos comemorativos e demais atividades extraclasse promovidas na instituição; zelar pelo material, equipamentos e brinquedos existentes na instituição; auxiliar na alimentação das crianças e garantir o cardápio com restrições se houver indicação médica para a realização desse procedimento; orientar e acompanhar o descanso das crianças no intervalo entre os períodos de atendimento pedagógico; participar das atividades recreativas com as crianças priorizando brincadeiras individuais e coletivas que permitam o desenvolvimento infantil em cada uma das idades atendidas; organizar o material pedagógico e de consumo da sala de aula, informando estoque e orientando o professor a solicitar aqueles com necessidade de reposição; acompanhar as crianças em atividades extras, para desenvolvimento das atividades pedagógicas ou de atividades extraordinárias organizadas pelo Centro de Educação Infantil; participar das formações, reuniões e eventos propostos pela Secretaria Municipal de Educação; seguir a orientação do professor de sala, da direção do Centro de Educação Infantil e coordenação da Educação Infantil; participar da elaboração/atualização do Projeto-Político Pedagógico da instituição; conhecer e aplicar o Projeto-Político

Pedagógico e o Regimento Escolar da instituição no que couber ao seu cargo; colaborar para a promoção de ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e os demais profissionais da instituição; realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR: Realizar a recepção do aluno na escola, acompanhá-lo até a sala de aula e, ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola, dentro do seu horário de trabalho; auxiliar nas atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal durante o período em que o aluno permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares; administrar medicamentos para o aluno, mediante a apresentação da cópia da receita médica e com a ciência da equipe gestora da escola; acompanhar o aluno no horário do intervalo, até o local apropriado para a alimentação, auxiliá-lo durante e após a refeição utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ou deglutição, realizar sua higiene encaminhando-o, a seguir, à sala de aula; dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida; permanecer durante o período de aula do aluno, em sala, e atendê-lo quando solicitado durante o desenvolvimento das atividades escolares (exclusivamente no que se refere aos cuidados do aluno); auxiliar e acompanhar o aluno com Transtorno Global do Desenvolvimento - TGD - para que este se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional ou Centro de Educação Infantil, integrado ao seu grupo-classe; comunicar à direção da Unidade Educacional ou Centro de Educação Infantil, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do aluno; zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene do aluno; zelar pelas condições adequadas para que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar do aluno; reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como: socorro médico, maus tratos, entre outros, que deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na Unidade Educacional ou Centro de Educação Infantil, quando necessário; preencher diariamente a Ficha de Rotina Diária, registrando todo o atendimento e ocorrências diárias para o acompanhamento do aluno; arquivar o Relatório de Rotina Diária do aluno auxiliado para eventuais solicitações; comunicar a equipe gestora da Unidade Educacional ou Centro de Educação Infantil, os problemas relacionados ao aluno; receber do Coordenador da Educação Especial as orientações pertinentes ao atendimento dos alunos; apoiar outros alunos, sem se desviar das funções pelas quais foi contratado, nos casos onde o aluno atendido pelo AVE, esteja ausente; assinar o termo de sigilo, a fim de preservar as informações referentes ao aluno que recebe seus cuidados naquilo lhe couber; observar as características de cada Unidade Educacional ou Centro de Educação Infantil, para, atender em média, 04 (quatro) alunos por período.

PROFESSOR NÍVEL I – CRECHE: Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto da Criança e do Adolescente, os projetos pedagógicos da instituição em que estiver lotado e a legislação educacional vigente; realizar observação, registro, avaliação e planejamento de atividades pedagógicas próprias de cada faixa etária, em conjunto com professor e coordenador, bem como participar da elaboração do projeto pedagógico, visando o desenvolvimento da criança; contribuir com o bem-estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego durante o período de adaptação, bem como adequando e organizando o espaço para o período de descanso da criança, observando-a durante este período; participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da Secretaria Municipal de Educação e da instituição em que estiver vinculado, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente; respeitar as diferenças individuais e atuar junto às crianças nas diversas fases da educação infantil, auxiliando no

processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em todas suas ações e movimentos, bem como incentivando-a a engatinhar, sentar e andar e propiciando o direito de comer sozinha, promovendo sua autonomia; orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças, realizando os banhos e trocas de roupa quando necessário; realizar procedimentos relacionados à saúde da criança, observando-a no que diz respeito à temperatura, medicando-a mediante receituário médico e prestando atendimento prévio em casos de acidentes, bem como avisar a direção e/ou responsáveis acerca destes casos; auxiliar na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças, no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças e na construção de material didático e brinquedos, garantindo que estes estejam sempre organizados e ao alcance da criança; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e instituição; acompanhar, juntamente com outros professores e demais funcionários, as crianças em sala de aula, passeios e outros eventos programados pela instituição de educação em que estiver lotado; 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; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, de acordo com demanda e conforme orientação de seu superior imediato.

PROFESSOR NÍVEL I – PRÉ-ESCOLA: Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o projeto pedagógico da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; ministrar aulas relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o projeto pedagógico; definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; participar de cursos encontros, seminários, com a finalidade de

promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; representar, quando designado, o órgão municipal em que estiver lotado; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.