



**EDITAL Nº 01**

**ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES GERAIS**

O Prefeito Municipal de **SÃO LOURENÇO DO OESTE/SC**, Estado de Santa Catarina, **AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI**, no uso de suas atribuições legais, por meio da HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, **TORNA PÚBLICO O EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025**, para preenchimento de **VAGAS EFETIVAS** para a Administração Municipal, conforme disposto no Capítulo II, item 2, processo este que será regido pelas normas estabelecidas neste edital, conforme os dispostos abaixo descritos.

**CAPÍTULO I**

***DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES***

1. O Concurso Público 02/2025, será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Avenida Uruguai, 775, Sala 101, Centro, Itapiranga/SC, empresa contratada pelo Processo Licitatório nº 139/2025, Modalidade Pregão Eletrônico nº 049/2025, Contrato de Prestação de Serviços Nº 0218/2025, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas e a avaliação dos títulos; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas, além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Concurso Público estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, após a realização do mesmo.

1.2. Durante toda a realização do Concurso Público, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput" da Constituição da República Federativa do Brasil.

1.3. O edital de abertura do Concurso Público será publicado integralmente em meio eletrônico nos endereços: [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br), [www.saolourenco.sc.gov.br](http://www.saolourenco.sc.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no endereço <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Concurso Público serão publicados até as 23:59 horas, horário de Brasília, no(s) dia(s) estabelecidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, em meio eletrônico: [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br).

1.5. O Concurso Público 02/2025, consistirá de avaliação teórica/objetiva, e de Avaliação de Títulos, com peso total de 99,99 (noventa e nove com noventa e nove) pontos.

1.6. Serão aprovados no referido Concurso Público, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior à 50,00 (cinquenta) pontos na Nota Final.

1.7. Os candidatos poderão inscrever-se em até 2 (duas) áreas e/ou disciplinas disponíveis neste edital, desde que as Provas para ambos os cargos sejam realizadas no mesmo turno.

1.8. É dever do(s) candidato(s) realizar a leitura completa deste edital, sendo subentendido que a inscrição do mesmo é a concordância deste, nas normas pré-estabelecidas.

1.9. Poderá haver alterações nas datas definidas neste edital e seus anexos, devendo os candidatos estarem atentos as mesmas.



1.10. É dever do candidato acompanhar as publicações referente ao Concurso Público 02/2025, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA de tal função.

1.11. O Concurso Público 02/2025 terá validade de 02 (dois) anos, a partir da data de publicação do decreto de homologação do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período.

1.12. Os ingressantes no serviço público municipal estarão subordinados a Lei Complementar nº 367, de 02 de julho de 2025.

## CAPÍTULO II DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Concurso Público, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Posse, Carga Horária de Trabalho Semanal, Vencimento Básico e Valor da Taxa de Inscrição, são de acordo com a tabela abaixo:

Nº	Cargos Públicos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H. **	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Agente de Educação Infantil	42 + CR*	Ensino Médio.	40 horas	R\$ 2.027,00	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
02	Assessor Pedagógico	04 + CR*	Licenciatura plena em Pedagogia.	40 horas	R\$ 4.904,29	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
03	Assistente Escolar	04 + CR*	Ensino Médio.	40 horas	R\$ 2.300,00	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
04	Auxiliar da Educação Especial	30 + CR*	Ensino Médio e Curso de capacitação, formação continuada ou extensão na área da Educação Especial/Inclusiva, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	40 horas	R\$ 2.600,00	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
05	Auxiliar da Educação Especial	10 + CR*	Ensino Médio e Curso de capacitação, formação continuada ou extensão na área da Educação Especial/Inclusiva, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.	20 horas	R\$ 1.300,00	Teórica Objetiva	R\$ 80,00
06	Fonoaudiólogo(a)	CR*	Ensino superior específico na área de atuação, com registro nos órgãos competentes e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria B.	40 horas	R\$ 6.985,46	Teórica Objetiva	R\$ 100,00
07	Monitor Escolar	20 + CR*	Ensino Fundamental.	30 horas	R\$ 1.520,00	Teórica Objetiva	R\$ 60,00
08	Nutricionista II	CR*	Ensino superior específico na área de atuação, com registro nos órgãos competentes e	40 horas	R\$ 6.985,46	Teórica Objetiva	R\$ 100,00



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025  
REALIZAÇÃO: HC ACESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

			Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria B.				
09	Professor Anos Finais do Ensino Fundamental – Artes	02 + CR*	Licenciatura Plena em Artes.	20 horas	R\$ 2.452,15	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
10	Professor Anos Finais do Ensino Fundamental – Ciências	CR*	Licenciatura Plena em Ciências.	20 e/ou 40 horas	R\$ 4.904,29 - 40 horas R\$ 2.452,15 - 20 horas	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
11	Professor Anos Finais do Ensino Fundamental – Educação Física	CR*	Licenciatura Plena em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF.	20 e/ou 40 horas	R\$ 4.904,29 - 40 horas R\$ 2.452,15 - 20 horas	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
12	Professor Anos Finais do Ensino Fundamental – Ensino Religioso	CR*	Licenciatura Plena em Ciências da Religião.	20 e/ou 40 horas	R\$ 4.904,29 - 40 horas R\$ 2.452,15 - 20 horas	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
13	Professor Anos Finais do Ensino Fundamental – Geografia	01 + CR*	Licenciatura Plena em Geografia.	20 horas	R\$ 2.452,15	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
14	Professor Anos Finais do Ensino Fundamental – História	CR*	Licenciatura Plena em História.	20 e/ou 40 horas	R\$ 4.904,29 - 40 horas R\$ 2.452,15 - 20 horas	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
15	Professor Anos Finais do Ensino Fundamental – Informática	CR*	Ensino Superior na área de Informática.	20 e/ou 40 horas	R\$ 4.904,29 - 40 horas R\$ 2.452,15 - 20 horas	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
16	Professor Anos Finais do Ensino Fundamental – Língua Estrangeira Inglês	CR*	Licenciatura Plena em Letras Inglês.	20 e/ou 40 horas	R\$ 4.904,29 - 40 horas R\$ 2.452,15 - 20 horas	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
17	Professor Anos Finais do Ensino Fundamental – Língua Estrangeira Espanhol	CR*	Licenciatura Plena em Letras Espanhol.	20 e/ou 40 horas	R\$ 4.904,29 - 40 horas R\$ 2.452,15 - 20 horas	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
18	Professor Anos Finais do Ensino Fundamental – Matemática	CR*	Licenciatura Plena em Matemática.	20 e/ou 40 horas	R\$ 4.904,29 - 40 horas R\$ 2.452,15 - 20 horas	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
19	Professor Anos Finais do Ensino Fundamental – Português	CR*	Licenciatura Plena em Letras Português	20 e/ou 40 horas	R\$ 4.904,29 - 40 horas R\$ 2.452,15 - 20 horas	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
20	Professor Bilingue de Libras	CR*	Licenciatura em letras/libras ou libras/língua portuguesa e possuir domínio da língua brasileira de sinais com registro de proficiência em órgão oficial.	20 e/ou 40 horas	R\$ 4.904,29 - 40 horas R\$ 2.452,15 - 20 horas	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

21	Professor de Educação Infantil	CR*	Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil; ou Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior.	20 e/ou 40 horas	R\$ 4.904,29 - 40 horas R\$ 2.452,15 - 20 horas	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
22	Professor de Braille	CR*	Licenciatura em Educação Especial ou Pedagogia com cursos de capacitação e/ou especialização na área.	20 e/ou 40 horas	R\$ 4.904,29 - 40 horas R\$ 2.452,15 - 20 horas	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
23	Professor de Educação Especial	15 + CR*	Licenciatura em Educação Especial ou pedagogia com especialização em Educação Especial.	40 horas	R\$ 4.904,29	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
24	Professor de Educação Especial	05 + CR*	Licenciatura em Educação Especial ou pedagogia com especialização em Educação Especial.	20 horas	R\$ 2.452,15	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
25	Professor dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	CR*	Licenciatura em Pedagogia, com habilitação nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; ou Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior.	20 e/ou 40 horas	R\$ 4.904,29 - 40 horas R\$ 2.452,15 - 20 horas	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
26	Professor Intérprete de Libras	CR*	Licenciatura em letras/libras ou libras/língua portuguesa e possuir domínio da língua brasileira de sinais com registro de proficiência em órgão oficial.	20 e/ou 40 horas	R\$ 4.904,29 - 40 horas R\$ 2.452,15 - 20 horas	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
27	Professor Substituto	CR*	Licenciatura Plena na área Educacional.	20 e/ou 40 horas	R\$ 4.904,29 - 40 horas R\$ 2.452,15 - 20 horas	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 100,00
28	Psicólogo(a)	CR*	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria B.	40 horas	R\$ 6.985,46	Teórica Objetiva	R\$ 100,00
29	Psicopedagogo	01 + CR*	Bacharelado em psicopedagogia ou Licenciatura em Pedagogia com especialização em psicopedagogia ou Bacharelado em Psicologia com especialização em psicopedagogia.	40 horas	R\$ 6.985,46	Teórica Objetiva	R\$ 100,00

\* CR – Cadastro Reserva;

\*\* C.H. Carga Horária Semanal de Trabalho;

\*\*\* O professor contratado com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, receberá o equivalente a 50% (cinquenta por cento) de acordo com o vencimento correspondente a sua habilitação.

2.1. Será acrescido ao valor do vencimento, as seguintes vantagens financeiras:



2.1.1. Vale-alimentação, no valor de até R\$ 640,86 (seiscentos e quarenta reais e oitenta e seis centavos), de acordo com a Lei 2.315/2017, atualizada e proporcional à carga horária, tendo direito ao seu recebimento integral o servidor com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

2.2. Os valores a serem pagos a título de vencimento básico serão equivalentes ao padrão remuneratório inicial estabelecido no Plano de Carreiras do Magistério da Prefeitura Municipal de São Lourenço do Oeste/SC.

2.3. Os requisitos mínimos para a posse deverão ser apresentados no ato da mesma, podendo o candidato ser desclassificado caso não cumpra com as exigências previstas em lei.

2.4. Tendo em vista alguns cargos tratem-se de Cadastro de Reserva, quando houver a abertura de vagas os candidatos aprovados serão convocados na estrita ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, o que deverá ocorrer dentro do prazo de validade do Concurso Público, com base no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 367, de 02 de julho de 2025.

2.4.1. Em caso de aprovação, na eventual convocação para assumir o cargo, o candidato deverá apresentar os documentos que comprovem a conclusão desta licenciatura, sob pena de reclassificação para o final da lista classificatória, caso não haja a comprovação.

### **CAPÍTULO III DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

3. São requisitos básicos para provimento:

3.1. Ter sido classificado neste Concurso Público;

3.2. Ter habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;

3.3. Ser brasileiro nato, ou naturalizado, conforme a legislação em vigor;

3.4. Pleno gozo de direitos políticos;

3.5. Quitação das obrigações eleitorais e das militares quando for o caso;

3.6. Aptidão física e mental, atestada por perito oficial.

3.7. Idade mínima de 18 anos;

3.8. Certidão negativa de antecedentes criminais;

3.9. Não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, com aplicação de penalidade, nos cinco anos anteriores ao ingresso.

3.10. Apresentar os documentos constantes no Capítulo XI e eventuais outros exigidos pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para a contratação.

### **CAPÍTULO IV DAS INSCRIÇÕES**

4. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, conforme item 4.1. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no referido item.



4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br).

**4.1.1. O período de inscrições será das 00:00 horas do dia 25 de agosto de 2025, até às 23:59 horas do dia 24 de setembro de 2025, horário de Brasília.**

**4.1.1.2. Os candidatos deverão obrigatoriamente, efetuar o pagamento do “Boleto Bancário” referente à taxa de inscrição até o dia 25 de setembro de 2025, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.**

4.1.1.2.1. Cada inscrição irá gerar uma taxa. Para confirmar as duas inscrições, ambas as taxas devem ser quitadas até o vencimento previsto no Cronograma deste edital.

4.1.2. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 4.1.1., o candidato deverá:

4.1.2.1. Acessar o site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br);

4.1.2.2. Localizar o certame desejado;

4.1.2.3. Ler o edital na íntegra;

4.1.2.4. Clicar no botão “INSCRIÇÃO ON-LINE”;

4.1.2.5. Selecionar adequadamente o cargo ao qual deseja concorrer, de acordo com os cargos disponíveis neste edital;

4.1.2.6. Preencher o formulário eletrônico de inscrição;

4.1.2.7. Enviar a solicitação.

4.1.3. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos de documentos.

4.1.4. É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização das etapas presenciais. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997 e Cédula de Identidade para Estrangeiros. I) Ressalvadas as disposições de capítulo específico neste edital ou do edital de convocação para etapa presencial, **PODERÃO** serão aceitos como documento oficial de identificação: documentos apresentados sob a forma eletrônica ou digital; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; carteira funcional; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

4.1.5. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 - identificação pelo nome social - fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de



atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e as demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

4.1.6. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico. I) Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido. II) A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

4.2. A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.1. Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.2. A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.

4.2.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.4. Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.5. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores e outros, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br), e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail [contato@hcassessoriaadm.com.br](mailto:contato@hcassessoriaadm.com.br) e/ou pelo Telefone/WhatsApp (49) 3679-0079.

4.2.7. Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.3. Não será realizada, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.5.1. Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.



4.5.2. Os candidatos poderão solicitar apenas a atualização cadastral até a data estabelecida no cronograma deste edital, após a realização da avaliação teórica.

4.6. Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

4.7. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

**4.8. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.**

4.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.10. Os candidatos poderão acompanhar o andamento das suas inscrições diretamente pelo sistema.

**4.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.**

4.12. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme o quadro abaixo:

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 60,00
Ensino Médio	R\$ 80,00
Ensino Superior	R\$ 100,00

4.13. O boleto bancário deve ser pago, preferencialmente, no banco emissor do mesmo.

4.14. É dever do candidato conferir seus dados e os dados contidos no boleto bancário, antes do pagamento do mesmo. Em caso de dúvidas, este deve entrar em contato com a empresa organizadora do Concurso Público.

4.15. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza pelas inscrições realizadas de forma incorreta, e pelo não pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

4.16. Cada candidato é responsável pela sua inscrição e pelo pagamento da sua taxa de inscrição.

4.17.1. O candidato poderá consultar, no site da HC Assessoria Administrativa, a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição, após o período de término da mesma.

4.18. Não serão aceitas inscrições e/ou pagamento do boleto da taxa de inscrição fora do prazo.

4.19. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de São Lourenço do Oeste/SC, não irão restituir valor algum pago em duplicidade e/ou fora das condições estabelecidas neste edital.

4.20. Não é de competência da HC Assessoria Administrativa regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato informar-se sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos (tais como casas lotéricas, agências bancárias, entre outros), bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve etc., assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.



4.21. O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.

4.22. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.23. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa, mediante contatos disponíveis no site.

4.24. Nos termos da Lei Complementar Nº 368, de 02 de julho de 2025, especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição:

4.24.1. Doador de sangue que comprovar a doação de 2 (duas) vez em um período de 12 (doze) meses antecedentes à data da inscrição para o concurso ou teste seletivo;

4.24.2. Doador de medula óssea, que deverá apresentar o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (Redome);

4.24.3. Doadora ao Banco de Leite Humano, com a comprovação de, pelo menos, 2 (duas) doações mensais, pelo período mínimo de 6 (seis) meses antecedentes à data da inscrição para o concurso ou teste seletivo;

4.24.4. Os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral para prestarem serviços no período eleitoral, visando à organização, execução e apuração de eleições oficiais municipais, estaduais e federais, nos últimos 2 (dois) anos que antecedem o concurso ou teste seletivo;

4.24.4.1. Para fins de comprovação do serviço prestado no item 4.24.4, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno, e a data da eleição.

4.24.5. Os convocados para prestar serviços perante o Tribunal do Júri;

4.24.5.1. Em relação ao candidato jurado, contido no item 4.24.5, este deverá apresentar comprovante contendo o nome completo e as datas em que prestou serviço perante o Tribunal do Júri, não podendo ser em data superior a 2 (dois) anos antes do presente concurso público.

4.24.6. Candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

4.24.7. Os representantes da sociedade civil ou entidades participantes de Conselhos Municipais continuados e paritários, desde que não possuam mais de duas (02) faltas injustificadas no período dos dois (02) últimos anos que antecedem a realização do concurso ou teste seletivo;

4.24.7.1. A isenção para os participantes de Conselhos Municipais será concedida por meio de apresentação de portaria, decreto ou qualquer outro ato que nomeie os conselheiros, acompanhado de declaração expedida pelo presidente do respectivo conselho, atestando a assiduidade e a não existência de mais de duas faltas injustificadas no período.

4.24.8. Os doadores de órgãos e tecidos;

4.24.8.1. Para fins de comprovação do contido no item 4.24.8, o candidato deverá apresentar documentação de identificação ou CNH - Carteira Nacional de Habilitação que comprove explicitamente ser doador de órgãos e tecidos;



4.24.9. Os portadores de deficiência - PcD, cuja comprovação se dará mediante a apresentação de laudo médico que ateste a limitação se: física, visual, intelectual ou auditiva, Conforme inciso IX do ART 1º da Lei Complementar 368/2025.

4.25. Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato:

4.5.1. Clicar no campo “solicitar isenção da taxa de inscrição”;

4.25.2. Escolher a modalidade do benefício em que se enquadra;

4.25.3. Anexar a documentação comprobatória, conforme solicitado no item 4.24 e seus subitens.

4.26. Cabe ao candidato realizar a solicitação da isenção da taxa de inscrição, bem como anexar a documentação comprobatória, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital (Anexo I).

4.27. As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.28. A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado.

## **CAPÍTULO V** **DAS NECESSIDADES ESPECIAIS**

5. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos/funções públicas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada função pública, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Legislação Municipal.

5.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente. Salvo, cumprimento de cotas de vagas para PcD, neste caso o número de candidatos convocados poderá ser superior a ordem de convocação citada.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3. Após a investidura do candidato no cargo/função pública, a deficiência não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro cargo/função pública, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5.4. Para fins de contratação, a deficiência de que é portador, deverá obrigatoriamente ser compatível com as atribuições funcionais, comprovando por meio de atestado médico, uma vez que, em hipótese alguma as atribuições serão modificadas para se adaptarem as condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

5.5. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, sendo assim definidas:



**5.5.1. Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

**5.5.2. Deficiência auditiva** – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

**5.5.3. Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Concurso Público, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

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

**5.5.4. Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

**5.5.5. Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

**5.6. PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA:** Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

5.6.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.

5.6.1.2. O laudo médico deve ser emitido com prazo máximo de 90 dias, antes do término das inscrições.

5.6.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência \_\_\_\_\_, estando ela elencada no rol do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.”. A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

5.6.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.6.4. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.7. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.



5.8. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

5.9. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

5.10. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

5.11. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, sendo este o último dia de inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

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

5.13. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.

5.14. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.15. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalíssimas, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.

5.16. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para investidura e exercício das atribuições do cargo/função pública.

5.17. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

**5.18. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS):** Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição, indicando a condição de forma sucinta, e enviar à HC Assessoria Administrativa LTDA, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução:

5.18.1. O Requerimento de Condição(ões) especial(is), presente no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido, em sua totalidade, e escaneado.

5.18.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:

5.18.2.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da necessidade especial que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente o motivador da necessidade.



5.18.2.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente só poderá realizar a prova em plena igualdade com os outros candidatos se \_\_\_\_\_.”. A lacuna deve ser preenchida com a necessidade especial adequada.

5.18.2.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.18.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

**5.19. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO:** A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 7.1 deste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à HC Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

5.19.1. O nome completo e o nº do RG da candidata.

5.19.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que a referida paciente encontra-se em período de amamentação exclusiva em períodos inferiores a \_\_\_ horas.”. A lacuna deve ser preenchida com o tempo máximo de prova previsto no item 7.1 deste Edital.

5.19.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.20. Para a candidata com solicitação deferida, no dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.20.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A HC Assessoria Administrativa e o Município de São Lourenço do Oeste/SC não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

## **CAPÍTULO VI** **DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o edital de deferimento das inscrições, contendo a confirmação, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.

6.1.1. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição, se paga.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da HC Assessoria Administrativa: [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br).

6.2.1. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar, mediante recurso, o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário, nos prazos deste Edital.



6.2.1.1. O não envio do recurso e do comprovante de pagamento, implicam no INDEFERIMENTO da inscrição, sem direito algum de devolução ou de realização da prova por parte do candidato(a).

## **CAPÍTULO VII** **DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

### **7. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:**

7.1. A Prova Teórica/Objetiva está prevista para ocorrer no dia 05 de outubro de 2025, tendo início, conforme os seguintes horários, com duração máxima de 04 horas:

**7.1.1. Turno MATUTINO Início previsto para às 08:00 horas para os cargos de:** Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação Especial, Intérprete de Libras, Bilíngue de Libras, Intérprete de Braille, Anos Finais do Ensino Fundamental: Português, Inglês, Espanhol, Informática, Arte, Ensino Religioso, História, Geografia, Educação Física, Matemática e Ciências, Professor Substituto, Assessor Pedagógico, Psicopedagogo, Psicólogo, Fonoaudiólogo e Nutricionista.

**7.1.2. Turno VESPERTINO: Início previsto para às 14:00 horas para os cargos de:** Agente de Educação Infantil, Auxiliar da Educação Especial, Assistente Escolar e Monitor Escolar.

7.2. É dever dos candidatos acompanharem as publicações para verificar os locais e horário de realização da prova.

7.2.1. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município, possuem a prerrogativa de alterar a data e horário de realização da avaliação por qualquer motivo, deste que o Edital de Alteração da data seja divulgado antes da data prevista para a prova.

7.2.2. É dever dos candidatos acompanharem as publicações, a fim de estarem atentos as possíveis alterações.

7.2.3. O conteúdo programático das provas está descrito nos anexos deste edital.

7.2.4. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que obtiverem nota igual ou superior conforme número mínimo de acertos na avaliação teórica.

7.2.5. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 8.1. e subitens.

7.2.6. As questões de conhecimentos básicos serão iguais aos cargos de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.

### **7.3. INFORMAÇÕES GERAIS:**

7.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2. Em razão do número de candidatos, as provas poderão ser aplicadas em outros locais e em mais de um turno.

7.3.3. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada.

7.3.4. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa deverão apresentar, no dia de realização das provas, para a Comissão de Concurso Público da empresa HC Assessoria Administrativa responsável do seu local de prova, atestado de liberação do médico, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante as Provas.

7.3.5. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas



que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da HC Assessoria Administrativa, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de gênero masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

7.3.6. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

7.3.7. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

7.3.8. Candidatos com porte legal de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.

7.3.9. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a HC Assessoria Administrativa tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, e a ocorrência será registrada em ata.

7.3.10. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

7.3.11. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

7.3.12. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

#### **7.4. IDENTIFICAÇÃO:**

7.4.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.4.2. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.4.4. Serão aceitos documentos digitais tais como a Carteira Nacional de Habilitação Digital, a Carteira de Trabalho Digital e o Título de Eleitor.

**7.4.5. IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL:** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

7.4.5.1. A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.



7.4.5.2. A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

7.4.5.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso Público da empresa HC Assessoria Administrativa. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

#### **7.5. HORÁRIOS:**

7.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.

7.5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, do horário de início das provas, munido de documento de identificação oficial, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta preta e/ou azul.

**7.5.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 20 (vinte) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas e/ou externas do prédio onde ocorrerão as provas.**

7.5.4. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o fechamento dos portões.

7.5.5. Não será permitida a saída do prédio até 60 (sessenta) minutos de provas, após o fechamento dos portões.

7.5.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 60 (sessenta) minutos, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

7.5.6.1. Caso o candidato necessite urgentemente ausentar-se da sala, a saída do mesmo será registrada na ata de prova.

7.5.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 60 (sessenta) minutos do seu início, não podendo levar consigo o Caderno de Provas, sendo permitido somente nos sessenta minutos finais de prova.

7.5.8. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

7.5.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 60 (sessenta) minutos do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

7.5.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

#### **7.6. PROCEDIMENTOS:**

7.6.1. A HC Assessoria Administrativa poderá disponibilizar embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão. Caso não seja disponibilizada a embalagem, os candidatos deverão obrigatoriamente depositar os pertences em local a ser indicado pelo fiscal da sala no dia da prova.

7.6.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Concurso Público. A HC Assessoria Administrativa ou o Município não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.



7.6.3. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

7.6.4. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

7.6.5. Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

7.6.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor preta e/ou azul, além do documento de identificação.

7.6.7. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.), que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

7.6.8. Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.

7.6.9. Será solicitado a 03 (três) candidatos de cada sala que façam a verificação da inviolabilidade do malote de provas da sua respectiva sala.

7.6.10. O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

7.6.11. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

7.6.12. O candidato deve cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão Resposta, sob pena de eliminação. O candidato deve preencher o Cartão-Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constantes no próprio Cartão-Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.

7.6.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta ou azul. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

7.6.14. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

7.6.15. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta, ainda que legíveis.

7.6.16. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital das respostas.

7.6.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e o caderno de questões devidamente preenchido e assinado.

7.6.17.1. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

7.6.18. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos retirarem-se da sala ao mesmo tempo.

7.6.19. A HC Assessoria Administrativa LTDA não irá fornecer materiais para a realização da prova.



### **7.7. SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:**

- 7.7.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.1. e subitens.
- 7.7.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Concurso Público da HC Assessoria Administrativa.
- 7.7.3. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.
- 7.7.4. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.
- 7.7.5. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala para este fim.
- 7.7.6. Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado e/ou em modo silencioso, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova teórico-objetiva.
- 7.7.7. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.
- 7.7.8. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).
- 7.7.9. Fumar ou ingerir bebidas alcóolicas no ambiente de realização das provas.
- 7.7.10. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.
- 7.7.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.
- 7.7.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.
- 7.7.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.
- 7.7.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.
- 7.7.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 7.7.16. Permanecer, após a entrega do Cartão-Resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).
- 7.7.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

### ***CAPÍTULO VIII DAS PROVAS E ETAPAS***

8. As provas e etapas serão realizadas do modo especificado nos itens seguintes.
- 8.1. As Provas Objetivas serão de caráter Eliminatório e Classificatório, e serão compostas com o número de questões, conforme descrito abaixo:
- 8.1.1. As provas objetivas para **TODOS** os cargos serão compostas por 40 (quarenta) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:



**8.1.1.1. QUADRO 1: Pontuação das Questões para os Cargos que NÃO EXIGEM PROVA DE TÍTULOS:**

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00
Língua Portuguesa	05	2,00	10,00
Matemática	05	1,00	5,00
Informática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	20	3,4995	69,99
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>99,99</b>

**8.1.1.2. QUADRO 2: Pontuação das Questões para os Cargos que EXIGEM PROVA DE TÍTULOS:**

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	05	0,50	2,50
Língua Portuguesa	05	1,00	5,00
Matemática	05	1,00	5,00
Informática	05	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos	20	2,8745	57,49
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>74,99</b>

8.2. Os candidatos, no momento da Inscrição, deverão realizar o envio dos títulos para avaliação.

8.2.1. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 37,50 (trinta e sete vírgula cinco) pontos na Prova Teórica Objetiva.

8.3.1. A pontuação dos títulos será atribuída conforme a seguir:

8.3.1.1. Para o Cargo de Professor e Assessor Pedagógico:

Categoria	Subcategoria	Pontuação Por Título	Quant. Max.	Requisitos
1 . Pós-graduação	<b>Doutorado</b> <i>Stricto sensu</i>	<b>9,00</b>	9,00 (01)	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	<b>Mestrado</b> <i>Stricto sensu</i>	<b>6,00</b>	6,00 (01)	
	<b>Especialização</b> <i>Lato Sensu/</i> <i>MBA/Residência</i>	<b>5,00</b>	5,00 (01)	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu em nível de Especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, e/ou Residência, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária. Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização Lato Sensu (à distância e/ou presencial), a informação "pós-



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

				graduação Lato Sensu” ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização/residência.
<b>2. Participação em cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional:</b>	<b>Cursos, seminários simpósios, oficinas, congressos, workshops, jornadas etc.*</b>	<b>1,00</b>	5,00 (05)	Para comprovação de conclusão nesta categoria, será aceito diploma, certificado, declaração, atestado ou documento expedido pela Instituição responsável, desde que conste expressamente: - a conclusão do curso; - o período de realização (data de início e fim); - a carga horária; - o nome do curso e/ou os dados necessários, como conteúdo programático e/ou a ementa, para aferir a relação com as atribuições da função. Serão considerados os Títulos concluídos dentro dos últimos cinco anos, a contar da data de Publicação deste edital; Cada certificado será avaliado individualmente; Poderão ser enviados para avaliação no máximo 5 (cinco) certificados; NÃO serão pontuados eventos cuja carga horária seja inferior a 20 horas. Para fins de pontuação, nesta categoria, serão atribuídos 1,00 ponto, por certificado, indiferente a carga horária máxima, desde que não seja inferior a 20 horas, e não exceda o total de 200 horas. ATENÇÃO: Os documentos apresentados deverão ter carga horária compatível com o período de realização.
<b>Pontuação Máxima: 25 pontos</b>				

8.3.2. A Avaliação de Títulos será realizada por banca indicada pela HC Assessoria Administrativa, sendo esta responsável por validar os títulos enviados pelos candidatos.

8.3.3. Os candidatos deverão enviar os títulos de acordo com o período de inscrições estabelecido neste edital.

8.3.4. É dever dos candidatos observarem os campos disponíveis no sistema de inscrição para o envio dos documentos de maneira correta.

8.3.5. Os certificados deverão ser enviados em ambientes separados. Por exemplo: Campo indicado para certificado de Doutorado, só pode ser enviado o certificado de Doutorado.

8.3.6. Será considerado apenas um título por cada aba enviada. Caso o candidato anexe 2 (dois) ou mais certificados na mesma aba, somente será validado 1 (um) deles.

8.3.7. Os documentos referentes à habilitação mínima não serão computados, visto que é exigência para contratação.

8.3.8. Não serão aceitos certificados em que a carga horária não seja compatível com o período em que o curso foi realizado.

8.3.9. Somente serão aceitos certificados de aperfeiçoamento/qualificação profissional com data de emissão sendo posterior a 21 de setembro de 2020 e com data fim até 20 de agosto de 2025.

8.3.9.1. Somente serão aceitos certificados com carga horária mínima de 20 horas, e com carga horária máxima de 200 horas.



## **CAPÍTULO IX DOS RECURSOS**

- 9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução (Anexo I) deste edital e são destinados à(o):
- 9.1.1. Isenção da Taxa de Inscrição;
  - 9.1.2. Homologação das Inscrições;
  - 9.1.3. Gabarito Preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);
  - 9.1.4. Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva;
  - 9.1.5. Notas Preliminares da Prova de Títulos;
  - 9.1.6. Notas e Classificação Preliminar;
- 9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br).
- 9.2.1. Os recursos deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Caso o candidato se identificar, o recurso será imediatamente indeferido.
    - 9.2.1.1. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.
  - 9.2.2. Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.
- 9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.
- 9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.
- 9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).
- 9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.
- 9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
- 9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.
- 9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
- 9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.
- 9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.



- 9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.
- 9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos recorrentes.
- 9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por e-mail ou outro meio que não o especificado neste edital.
- 9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.
- 9.21. A HC Assessoria Administrativa se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.
- 9.23. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).
- 9.24. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de São Lourenço do Oeste/SC, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.
- 9.25. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.
- 9.26. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.
- 9.27. A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## CAPÍTULO X

### DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.
- 10.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva e na prova de títulos.
- 10.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- 10.2.1. PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL:** Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).



**10.2.2. SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL:** Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

**10.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE PARA OS CARGOS QUE EXIGEM AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:**

10.3.1. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;

10.3.2. Maior pontuação na área/conteúdo de Informática da prova teórico-objetiva;

10.3.3. Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;

10.3.4. Maior pontuação na área/conteúdo de Matemática da prova teórico-objetiva;

10.3.5. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Gerais da prova teórico-objetiva;

10.3.6. Maior Pontuação da Prova de Títulos;

10.3.7. Candidato(a) mais velho até o último dia das Inscrições.

**10.4. CRITÉRIOS DE DESEMPATE PARA OS CARGOS QUE NÃO EXIGEM PROVA DE TÍTULOS:**

10.4.1. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;

10.4.2. Maior pontuação na área/conteúdo de Informática da prova teórico-objetiva;

10.4.3. Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;

10.4.4. Maior pontuação na área/conteúdo de Matemática da prova teórico-objetiva;

10.4.5. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Gerais da prova teórico-objetiva;

10.4.6. Candidato(a) mais velho até o último dia das Inscrições.

**10.5. SORTEIO PÚBLICO, a ser realizado em dia, hora e local a ser divulgado posteriormente.**

10.6. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

10.6.1. A comprovação para validação do subitem 10.2.1. dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial Candidato, durante o período de inscrições.

10.6.2. A comprovação para validação do subitem 10.2.2. dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.7. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.

10.7.1. As classificações especiais (cotas para deficiente) serão divulgadas no resultado final.

10.8. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, e prova prática, conforme aplicado ao cargo.

10.9. Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:

10.9.1. A primeira contendo todos os candidatos aprovados no Concurso Público, para convocação de acordo com a ordem decrescente da nota final;

10.9.2. A segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas à PcD.



10.9.2.1. O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência, conforme o caso, por opção de cargo.

10.9.2.2. O candidato classificado na vaga reservada de Pessoa com Deficiência, nomeado de acordo com a ordem de classificação geral, não será considerado para efeito de convocação de vaga reservada, e, o candidato nomeado de acordo com a ordem de vaga reservada não será considerado para efeito de convocação de classificação geral.

10.9.2.3. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

## **CAPÍTULO XI DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

11. O provimento do cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados. A aprovação neste Concurso Público não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

11.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto ao setor de recursos humanos do Município.

11.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, e-mail, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa.

11.3. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos a partir da data da publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município.

11.4. No caso de nomeação, ficam advertidos os candidatos de que a posse no cargo/função pública só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos (cópias e originais) e comprovarem as seguintes situações:

11.4.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

11.4.2. O brasileiro naturalizado que tiver obtido no exterior diploma ou qualquer outro título que indique o grau de escolaridade exigido para o cargo ou função a serem ocupados ou desempenhados, deverá apresentar a respectiva revalidação por parte da autoridade brasileira competente, nos termos da legislação vigente;

11.4.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.4.4. Cédula de Identidade original ou cópia autenticada;

11.4.5. Comprovante de situação cadastral no CPF emitido *on-line* (poderá ser expedido no endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>)

11.4.6. Estar quite com as obrigações eleitorais (Título Eleitoral e Quitação Eleitoral (última eleição));

11.4.7. Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino (Certificado de Reservista);

11.4.8. Possuir o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo função pública, comprovando-os /na data da posse;

11.4.9. Documentos que comprovem as condições previstas no Capítulo II – item 2 deste Edital (requisitos exigidos para o cargo/função pública, acompanhado de fotocópia);

11.4.10. Comprovante de qualificação cadastral on line: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

11.4.11. Carteira de Trabalho e Previdência Social: Série/Número/Data Emissão;

11.4.12. Nº de PIS ou PASEP;



- 11.4.13. Registro no Órgão Profissional de Classe;
- 11.4.14. Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo (a));
- 11.4.15. Certidão de filhos menores de 21 anos ou Declaração que não possui dependentes: CPF obrigatório do dependente;
- 11.4.16. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- 11.4.17. Endereço atualizado (conta água ou luz);
- 11.4.18. Número da conta corrente de Banco;
- 11.4.19. Certidão Criminal - <https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes>
- 11.4.20. Autodeclaração étnico-racial;
- 11.4.21. 01 Foto 3x4 recente;
- 11.4.22. Telefone para contato;
- 11.4.23. Apresentar atestado de boa saúde física e mental;
- 11.4.24. Além de outros documentos solicitados pelo setor de recursos humanos.
- 11.5. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 11.6. O chamamento dos aprovados, será por meio de convocação, e-mail, site oficial do município e publicação no DOM.
- 11.7. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a posse no cargo/função pública só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de função pública, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação e/ou a última declaração de imposto de renda, a critério do setor de recursos humanos.
- 11.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.
- 11.9. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo/função pública será feita no exame admissional.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 12.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Concurso Público.
- 12.2. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato.



12.3. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

12.4. A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.5. Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: (1º) a específica sobre a genérica, (2º) a primeira que ocorrer e (3º) a mais benéfica ao maior número de candidatos.

12.6. Fazem parte do presente Edital:

12.6.1. Anexo I - Cronograma do Concurso Público 02/2025;

12.6.2. Anexo II - Especificações das Atribuições de Cada Cargo;

12.6.3. Anexo III - Conteúdo Programático dos Cargos deste Edital;

12.6.4. Anexo IV - Requerimento de Condições Especiais Para o Dia da Prova;

12.7. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Concurso Público no site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br) e [www.xanxere.sc.gov.br](http://www.xanxere.sc.gov.br).

12.8. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail [contato@hcassessoriaadm.com.br](mailto:contato@hcassessoriaadm.com.br) e/ou pelo WhatsApp (49) 36790079.

12.9. Não serão aceitas ligações, apenas mensagens escritas a fim de registrar as mesmas.

12.10. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

12.11. Ao realizar a sua inscrição no presente Concurso Público, o candidato autoriza a divulgação de todos os seus dados, estes estabelecidos pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, por parte da HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de São Lourenço do Oeste/SC.

12.12. Delega-se competência a HC Assessoria Administrativa LTDA, como Banca Executora deste Concurso Público, para:

12.12.1. Receber os requerimentos de inscrições;

12.12.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;

12.12.3. Julgar as provas práticas;

12.12.4. Apreciar os recursos previstos neste edital;

12.12.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

12.12.6. Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;

12.12.7. Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;

12.12.8. Responder, em conjunto com o Município, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

12.13. Este edital poderá sofrer retificações e/ou alterações, desde que estas ocorram antes da realização de cada fase/ato.

12.14. A HC Assessoria Administrativa reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

12.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.

### ***CAPÍTULO XIII DO FORO***

13. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público e que trata deste edital é da comarca de São Lourenço do Oeste/SC.

São Lourenço do Oeste/SC, 22 de agosto de 2025.

---

**AGUSTINHO ASSIS MENEGATTI**  
*Prefeito Municipal*

Registre-se, publique-se e cumpra-se.



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 02/2025**

DESCRIÇÃO	PERÍODO
Publicação do Edital	22/08/2025
Período de Inscrições Exclusivamente pela Internet, no site <a href="http://www.hcassessoriaadm.com.br">www.hcassessoriaadm.com.br</a>	25/08/2025 à 24/09/2025
Período de Impugnação do Edital	25/08/2025 à 27/08/2025
Republicação do Edital, em caso de Impugnação	28/08/2025
Período de Solicitação de Isenção da Inscrição	25/08/2025 à 05/09/2025
Manifestação Referente à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	08/09/2025
Prazo para Recurso Referente à Isenção da Taxa de Inscrição	09/09/2025 à 11/09/2025
Manifestação Referente aos Recursos da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	12/09/2025
Prazo Final de Entrega do Laudo Médico dos Candidatos Inscritos para a Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência e Entrega do Requerimento e Laudo Médico para Solicitações de Condições Especiais para o Dia de Prova, exclusivamente pela Internet	24/09/2025
<b>Data Limite de Pagamento da Taxa de Inscrição</b>	<b>25/09/2025</b>
Publicação das Inscrições Homologadas, inclusive às Referente à Condição de Deficientes, Lactantes e Reserva de Vagas	26/09/2025
Prazo para Recurso Referente à Homologação das Inscrições	29/09/2025 à 01/10/2025
Divulgação dos Resultados dos Recursos Referente as Inscrições Homologadas	02/10/2025
Divulgação do Edital com a Lista Oficial de Candidatos Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o Dia da Prova, Horário e Salas, Além da Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	02/10/2025
<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b>05/10/2025</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	06/10/2025
Período de Interposição de Recursos Acerca do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	07/10/2025 à 09/10/2025
Manifestação Referente a Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	14/10/2025
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	14/10/2025
Correção dos Cartões Respostas em Ato Público	16/10/2025
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Objetiva	17/10/2025
Período para Interposição de Recursos Referente às Notas Preliminares da Prova Objetiva	20/10/2025 à 22/10/2025
Manifestação Referente a Recursos das Notas Preliminares da Prova Objetiva	24/10/2025
Divulgação da Nota Final da Prova Teórica Objetiva	24/10/2025
Divulgação das Notas Preliminares da Prova de Títulos	28/10/2025
Período para Interposição de Recursos Referente às Notas Preliminares da Prova de Títulos	29/10/2025 à 31/10/2025
Manifestação Referente a Recursos das Notas Preliminares da Prova de Títulos	03/11/2025
Divulgação da Pontuação e Classificação Final do Concurso Público	04/11/2025
Homologação do Resultado Final	05/11/2025

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e do Município de São Lourenço do Oeste/SC.



**ANEXO II**  
**ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Auxiliar nas tarefas diárias nos Centros de Educação Infantil - CEIMs, desenvolvendo todas as atividades de higiene das crianças, na relação de cuidar;
- II. Auxiliar as crianças de 0 a 5 anos de forma integrada, sob a supervisão do Professor Regente, com o intuito de colaborar no desenvolvimento da autonomia dos alunos;
- III. Auxiliar nas atividades em conformidade com o planejamento definido pela equipe pedagógica;
- IV. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- V. Manter-se informado das diretrizes e determinações da unidade escolar e dos órgãos superiores;
- VI. Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando for convocado;
- VII. Colaborar na elaboração e confecção de materiais pedagógicos;
- VIII. Zelar pela segurança, sono, alimentação, saúde, recreação, higiene, troca de fraldas e vestuário das crianças que estejam a seu cargo;
- IX. Manter a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções;
- X. Auxiliar os educadores infantis e professores no trabalho junto aos alunos da educação infantil;
- XI. Auxiliar no momento da alimentação dos alunos, bem como, o recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros;
- XII. Organizar e disponibilizar os materiais e recursos escolares necessários para o desenvolvimento das aulas e atividades pedagógicas, contemplando tanto os materiais de uso do professor quanto os destinados às crianças;
- XIII. Colaborar na estimulação da independência da criança/aluno, em especial no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis;
- XIV. Auxiliar as crianças na entrada e saída da unidade escolar;
- XV. Apoiar o processo de inclusão do aluno;
- XVI. Garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;
- XVII. Atuar com ética e respeito em todas as situações na sala de aula e demais espaços da unidade escolar, preservando a dignidade dos estudantes, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa com alunos, famílias e toda a comunidade escolar;
- XVIII. Participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado;
- XIX. Prestar primeiros socorros, comunicando a direção de eventos relativos a acidentes;
- XX. Participar de forma contínua em atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica e à socialização dos conhecimentos adquiridos no âmbito educacional;
- XXI. Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e demais atividades escolares que envolvam decisões coletivas e integração com a equipe técnica, administrativa e demais profissionais da escola;
- XXII. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e avaliação institucional, colaborando para a construção de um ambiente escolar democrático e participativo;
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- XXIV. Ter bom senso na vestimenta;
- XXV. Cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
- XXVI. Executar outras atividades correlatas.



## ASSESSOR PEDAGÓGICO

### ATRIBUIÇÕES:

- I. Promover a articulação entre a escola, família e comunidade;
- II. Garantir o acesso e permanência do aluno na escola;
- III. Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- IV. Atuar no planejamento, acompanhamento e avaliação do reforço escolar, promovendo estratégias que atendam às necessidades de aprendizagem dos estudantes e contribuam para a superação das dificuldades identificadas;
- V. Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão do aluno;
- VI. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização da escola;
- VII. Estimular a reflexão coletiva de valores (ética, cidadania, liberdade, justiça e comprometimento social);
- VIII. Buscar atualização permanente, socializando os conhecimentos;
- IX. Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- X. Efetuar visitas às salas de aula com o objetivo de acompanhar práticas pedagógicas, identificar necessidades, orientar os professores e promover a melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem;
- XI. Participar do conselho de classe tomando as decisões que favoreçam o crescimento do aluno;
- XII. Comprometer-se com o encaminhamento dos alunos com problemas de saúde física, mental e audiovisual, buscando a integração e interação dos mesmos no ensino regular;
- XIII. Executar outras tarefas relativas à função de especialistas em educação;
- XIV. Auxiliar na distribuição de recursos físicos e materiais disponíveis na escola;
- XV. Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;
- XVI. Auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticos da escola e documentação;
- XVII. Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares;
- XVIII. Incentivar práticas pedagógicas inovadoras e eficazes que atendam às necessidades dos estudantes, inclusive aqueles da educação especial;
- XIX. Acompanhar, orientar e avaliar o trabalho pedagógico dos professores, observando aulas e propondo estratégias para melhorar o desempenho dos alunos;
- XX. Garantir a articulação entre teoria e prática no planejamento dos professores, assegurando também a flexibilização e/ou adaptação curricular e metodológica com base no plano de ensino individualizado (PEI);
- XXI. Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico (PPP), colaborando para a construção de um ambiente escolar democrático e participativo;
- XXII. Auxiliar o diretor escolar no planejamento e organização das reuniões pedagógicas e conselhos de classe, promovendo o diálogo entre professores, alunos, gestores e famílias;
- XXIII. Auxiliar no planejamento curricular, na seleção de materiais didáticos e na organização de eventos e atividades pedagógicas extracurriculares;
- XXIV. Promover avaliações diagnósticas coletivas ou individuais sempre que necessário para compreender o progresso e as dificuldades do aluno;
- XXV. Analisar dados de avaliação e propor intervenções pedagógicas que favoreçam a inclusão e o desenvolvimento integral dos estudantes;
- XXVI. Garantir o cumprimento do calendário letivo e das diretrizes educacionais, bem como o alinhamento das ações pedagógicas com as políticas educacionais vigentes;



- XXVII. Atuar como mediador em conflitos pedagógicos, promovendo o respeito às diferenças e à diversidade no ambiente escolar;
- XXVIII. Estimular reflexões sobre a importância da inclusão escolar, articulando ações entre o professor da sala comum e o professor do atendimento educacional especializado (AEE);
- XXIX. Assegurar a elaboração e atualização do pei em conjunto com professores, família e, sempre que possível, com o próprio estudante;
- XXX. Garantir que o planejamento de ensino individualizado reflita as necessidades, potencialidades, objetivos e estratégias de atendimento personalizado para os alunos;
- XXXI. Acompanhar a implementação do pei, avaliando sua eficácia e promovendo ajustes quando necessário, monitorando também o progresso dos estudantes da educação especial;
- XXXII. Acompanhar o planejamento e as práticas desenvolvidas no aee a fim de assegurar que elas complementem e não as substituam das do ensino regular;
- XXXIII. Interagir com serviços de saúde, assistência social e demais profissionais que acompanham o aluno, respeitando os princípios da intersetorialidade;
- XXXIV. Comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola, ou pela secretaria municipal de educação;
- XXXV. Participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
- XXXVI. Participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
- XXXVII. Apoiar o processo de inclusão do aluno;
- XXXVIII. Atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
- XXXIX. Garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;
- XL. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- XLI. Ter bom senso na vestimenta;
- XLII. Cumprir e fazer cumprir normas e regras da unidade escolar;
- XLIII. Executar outras tarefas correlatas.



## ASSISTENTE ESCOLAR

### ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar;
- II. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- III. Redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade escolar;
- IV. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos da unidade escolar;
- V. Auxiliar na elaboração de relatórios;
- VI. Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do diretor;
- VII. Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- VIII. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- IX. Assinar juntamente com o diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados;
- X. Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;
- XI. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- XII. Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;
- XIII. Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;
- XIV. Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar;
- XV. Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;
- XVI. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- XVII. Apoiar o processo de inclusão do aluno;
- XVIII. Garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;
- XIX. Atuar com ética e respeito em todas as situações na sala de aula e demais espaços da unidade escolar, preservando a dignidade dos estudantes, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa com alunos, famílias e toda a comunidade escolar;
- XX. Participar de forma contínua em atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica e à socialização dos conhecimentos adquiridos no âmbito educacional;
- XXI. Participar de reuniões administrativas, conselhos de classe e demais atividades escolares que envolvam decisões coletivas e integração com a equipe técnica, administrativa e demais profissionais da escola;
- XXII. Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico (PPP) e avaliação institucional, colaborando para a construção de um ambiente escolar democrático e participativo;
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- XXIV. Ter bom senso na vestimenta;
- XXV. Cumprir normas e regras da unidade escolar;
- XXVI. Executar outras atividades correlatas.



## AUXILIAR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

### ATRIBUIÇÕES:

- I. Prestar apoio nas atividades executadas pelo Professor Regente e equipe pedagógica, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem estar social, físico e emocional do público alvo da educação especial, que apresentem limitações no desempenho de atividades nas áreas de autocuidado e mobilidade, incluídos nas turmas regulares;
- II. Colaborar com o Professor Regente e/ou Equipe Pedagógica quando da execução das atividades propostas aos alunos, interagindo com os demais profissionais da instituição;
- III. Apoiar o processo de inclusão do aluno;
- IV. Colaborar com o Professor Regente e/ou Equipe Pedagógica no desenvolvimento das atividades previstas no projeto político pedagógico da unidade escolar;
- V. Receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor no trato e atendimento ao aluno;
- VI. Executar tarefas relativas à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infanto-juvenil, sob a orientação e supervisão do Professor Regente;
- VII. Organizar e disponibilizar os materiais e recursos escolares necessários para o desenvolvimento das aulas e atividades pedagógicas, contemplando tanto os materiais de uso do professor quanto os destinados aos alunos;
- VIII. Realizar o monitoramento e o registro sistemático de alterações físicas e comportamentais, observando sinais e sintomas relevantes para subsidiar a tomada de decisões e intervenções adequadas;
- IX. Colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Regente;
- X. Colaborar na estimulação da independência do aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis;
- XI. Colaborar na estimulação da autonomia e independência do aluno em todas as dimensões do desenvolvimento - físico, cognitivo, emocional e social, respeitando as orientações dos profissionais técnicos responsáveis e considerando as necessidades individuais;
- XII. Colaborar na elaboração e confecção de materiais pedagógicos
- XIII. Zelar pela alimentação direta dos alunos;
- XIV. Cuidar da higiene e do asseio dos alunos sob sua responsabilidade;
- XV. Acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- XVI. Zelar pelo cumprimento de horários e pela organização da unidade de ensino;
- XVII. Auxiliar na organização e manutenção do ambiente de sala de aula;
- XVIII. Colaborar com o professor na realização de relatórios e/ou avaliações do desempenho do aluno;
- XIX. Estimular a autoconfiança e independência dos alunos público alvo da Educação Especial;
- XX. Articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da Unidade Educativa para identificação das necessidades e habilidades do aluno;
- XXI. Recepcionar a entrada e saída dos alunos público alvo da Educação Especial, bem como no embarque e desembarque do transporte escolar, na entrada e saída dos turnos escolares;
- XXII. Executar as atribuições acima relacionadas, atendendo os alunos de forma individualizada ou em grupo, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII. Apoiar o processo de inclusão do aluno;
- XXIV. Garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;



- XXV. Atuar com ética e respeito em todas as situações na sala de aula e demais espaços da unidade escolar, preservando a dignidade dos estudantes, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa com alunos, famílias e toda a comunidade escolar;
- XXVI. Participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado;
- XXVII. Participar de forma contínua em atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica e à socialização dos conhecimentos adquiridos no âmbito educacional;
- XXVIII. Participar de reuniões pedagógicas, administrativas, conselhos de classe e demais atividades escolares que envolvam decisões coletivas e integração com a equipe técnica, administrativa e demais profissionais da escola;
- XXIX. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e avaliação institucional, colaborando para a construção de um ambiente escolar democrático e participativo;
- XXX. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- XXXI. Ter bom senso na vestimenta;
- XXXII. Cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
- XXXIII. Executar outras atividades correlatas.



## FONOAUDIÓLOGO(A)

### ATRIBUIÇÕES:

- I. Efetuar atendimento de pacientes que necessitem de estimulação fonoaudiológica para possibilitar o desenvolvimento da comunicação oral e/ou escrita, bem como promover a reabilitação dos problemas de voz, fala, audição e linguagem;
- II. Realizar triagem e anamnese completa dos casos inscritos para planejamento dos seus trabalhos de acompanhamento e tratamento dos mesmos;
- III. Reencaminhar os pacientes aos profissionais envolvidos, posicionando-os sobre o diagnóstico e prognóstico de cada caso e orientando-os sobre a conduta a ser adotada;
- IV. Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência;
- V. Participar de reuniões com outros profissionais ou instituições escolares para troca de informações dos casos em andamento e conhecimento de outras experiências, visando obter subsídios ou parcerias para implantação ou melhoria dos serviços prestados;
- VI. Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialização;
- VII. Participar de pesquisas relacionadas à área de fonoaudiologia;
- VIII. Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- IX. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização, buscando favorecer a difusão de conhecimento;
- X. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instalações, instrumentos e materiais de trabalho;
- XI. Apoiar os docentes em suas atividades;
- XII. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- XIII. Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- XIV. Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
- XV. Participar do treinamento de funcionários da área da educação e estagiários;
- XVI. Orientar os serviços dos funcionários da área de educação, no que diz respeito a sua área de atuação;
- XVII. Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
- XVIII. Preparar projetos dentro de sua área de atuação;
- XIX. Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios e demais textos didáticos a respeito das atribuições inerentes ao cargo;
- XX. Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo;
- XXI. Executar outras atividades correlatas.



## MONITOR ESCOLAR

### ATRIBUIÇÕES:

- I. Recepcionar os estudantes nos locais de embarque fixados pelo Município e conduzi-los em segurança aos veículos escolares;
- II. Acompanhar os estudantes, do momento desembarque dos veículos escolares até o ingresso com segurança nas respectivas escolas e creches;
- III. Recepcionar os alunos, na saída das escolas e creches, nos locais fixados pelo Município, conduzindo-os em segurança aos veículos escolares;
- IV. Acompanhar os alunos na travessia de vias no retorno das escolas;
- V. Providenciar a entrega dos alunos, quando ausentes os responsáveis nos locais fixados para desembarque, a outros responsáveis ou instituições indicadas pelo Município;
- VI. Auxiliar os alunos a fixarem os cintos de segurança e zelar, durante todo o percurso, pela observância das normas de segurança adequadas ao transporte de menores;
- VII. Comunicar ao órgão indicado pela administração qualquer evento de importância legal ou administrativa ocorrido no transporte escolar;
- VIII. Participar ativamente das ações relacionadas à educação para o trânsito, tanto as de iniciativa das escolas e creches quanto nas demais atividades determinadas pela Administração;
- IX. Portar relação atualizada com o nome dos usuários do transporte, endereço, nome e telefone dos responsáveis legais e outras informações determinadas pelo Município;
- X. Controlar o ingresso e saída de alunos, servidores, professores e outras pessoas nas escolas e creches;
- XI. Acompanhar crianças em passeios organizados pelas escolas e creches;
- XII. Realizar atividades de recreação com os alunos das escolas e creches municipais;
- XIII. Orientar as crianças quanto à higiene pessoal;
- XIV. Auxiliar as crianças na alimentação escolar;
- XV. Observar a saúde das crianças e comunicar à direção os casos que precisam de atendimento médico, acompanhando os procedimentos, quando necessário;
- XVI. Prestar primeiros socorros, comunicando a direção de eventos relativos a acidentes;
- XVII. Vigiar a disciplina das crianças e comunicar aos superiores os eventos ocorridos;
- XVIII. Manter permanente vigília relativa à segurança das crianças e confiá-las aos demais servidores, na troca de turno;
- XIX. Executar tarefas afins, especialmente às necessárias à disciplina e segurança das crianças e adolescentes das escolas e creches;
- XX. Apoiar o processo de inclusão do aluno;
- XXI. Garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desconstruídas;
- XXII. Atuar com ética e respeito em todas as situações da Unidade Escolar, preservando a dignidade dos estudantes, evitando comentários ou atitudes constrangedoras e mantendo uma relação respeitosa com os alunos, suas famílias e toda a comunidade escolar;
- XXIII. Participar das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado;
- XXIV. Participar de forma contínua em atividades de formação e aperfeiçoamento profissional;
- XXV. Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e demais atividades escolares que envolvam decisões coletivas e integração com a equipe técnica, administrativa e demais profissionais da escola;
- XXVI. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- XXVII. Ter bom senso na vestimenta;
- XXVIII. Cumprir normas e regras da Unidade Escolar;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DO OESTE  
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

XXIX. Executar outras atividades correlatas.



## NUTRICIONISTA II

### ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades das escolas municipais;
- II. Orientar o trabalho das agentes de apoio operacional responsáveis pela alimentação escolar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- III. Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido;
- IV. Estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle, cotação de preços e número de refeições servidas;
- V. Elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos dos gastos com gêneros alimentícios;
- VI. Programar e desenvolver o treinamento do serviço das agentes de apoio operacional que atuam nas unidades escolares, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- VII. Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos;
- VIII. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação saudável;
- IX. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização;
- X. Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;
- XI. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- XII. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- XIII. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XIV. Auxiliar no planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- XV. Fazer orientação dietética e dietoterápica;  
Fazer o planejamento das atividades da área;
- XVI. Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade;
- XVII. Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
- XVIII. Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos;
- XIX. Desenvolver técnicas para o controle de qualidade das refeições;
- XX. Redigir textos informativos;
- XXI. Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação;
- XXII. Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo;
- XXIII. Executar outras atividades correlatas.



**PROFESSOR**

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Ministrar aulas com base em estratégias pedagógicas planejadas e adaptadas, de modo a atender às necessidades de todos os estudantes da turma, promovendo a inclusão, a participação e o avanço na aprendizagem;
- II. Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- III. Elaborar programas, planos de curso, planos de aula e o plano de ensino individualizado (pei), de acordo com sua área de atuação, de modo a atender às necessidades dos estudantes;
- IV. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com as normas do sistema municipal de ensino e orientações do projeto político pedagógico da unidade escolar;
- V. Cooperar com os serviços dos especialistas em assuntos educacionais, contribuindo de forma articulada para o desenvolvimento das ações da unidade escolar;
- VI. Oferecer aulas dinâmicas e atualizadas, alinhadas às mudanças da sociedade e as novas demandas do mundo atual;
- VII. Articular com o professor do AEE e/ou professor de educação especial, estratégias de ensino que favoreçam a aprendizagem dos estudantes;
- VIII. Orientar o auxiliar da educação especial, quanto à sua atuação no acompanhamento e apoio ao estudante
- IX. Promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentem dificuldade de aprendizagem;
- X. Aplicar avaliações de desempenho dos alunos, de acordo com as normas do sistema municipal de ensino e orientações do projeto político pedagógico da unidade escolar;
- XI. Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XII. Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- XIII. Efetuar registros da atuação escolar dos alunos, elaborar e fornecer dados e relatórios das atividades realizadas, mantendo atualizados os sistemas oficiais com informações referentes ao planejamento, avaliação, frequência e desempenho acadêmico;
- XIV. Zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola;
- XV. Participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
- XVI. Seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no sistema municipal de ensino e projeto político pedagógico da secretaria municipal da educação;
- XVII. Desenvolver projetos educacionais e participar de atividades que visem ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal de ensino;
- XVIII. Realizar acompanhamento dos alunos nas atividades externas;
- XIX. Comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola, ou pela secretaria municipal de educação;
- XX. Participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
- XXI. Participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
- XXII. Apoiar o processo de inclusão do aluno;
- XXIII. Atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
- XXIV. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- XXV. Ter bom senso na vestimenta;
- XXVI. Cumprir e fazer cumprir normas e regras da unidade escolar;
- XXVII. Executar outras tarefas correlatas.



## PROFESSOR BILÍNGUE DE LIBRAS

### ATRIBUIÇÕES:

- I. Planejar suas aulas em consonância com os conteúdos do professor regente;
- II. Trabalhar com o aluno os conteúdos curriculares das diversas disciplinas, por meio da Língua Brasileira de Sinais e da Língua Portuguesa escrita;
- III. Participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, reuniões pedagógicas, reuniões com pais, conselho de classe, promoções e festividades escolares, visando à atualização pedagógica e à socialização dos conhecimentos adquiridos no âmbito educacional;
- IV. Participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado;
- V. Auxiliar o(s) professor(es) regente(s) em todas as disciplinas e nas atividades extraclases promovidas pela escola;
- VI. Elaborar relatórios pedagógicos descritivo do(s) aluno(s);
- VII. Ministras aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais;
- VIII. Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas;
- IX. Garantir que o Plano de Ensino Individualizado reflita as necessidades, potencialidades, objetivos e estratégias de atendimento personalizado para os alunos;
- X. Na ausência do aluno, auxiliar nos programas educacionais específicos e atender às necessidades peculiares do ensino, nas escolas da Rede Municipal e na Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola, ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- XII. Participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
- XIII. Participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
- XIV. Apoiar o processo de inclusão do aluno;
- XV. Atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
- XVI. Garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- XVIII. Ter bom senso na vestimenta;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
- XX. Executar outras tarefas correlatas.



## PROFESSOR DE BRAILE

### ATRIBUIÇÕES:

- I. Identificar dificuldades específicas e propor estratégias pedagógicas adequadas;
- II. Ensinar a leitura e escrita no sistema Braille (incluindo Braille matemático e Braille para outras áreas específicas);
- III. Adaptar os métodos de ensino para a faixa etária e o nível de escolaridade dos alunos;
- IV. Transcrever conteúdos em Braille;
- V. Produzir ou solicitar livros, provas e recursos acessíveis para alunos com deficiência visual;
- VI. Avaliar o progresso do estudante no uso do Braille;
- VII. Orientar os docentes da escola sobre as necessidades do aluno cego ou com baixa visão;
- VIII. Sugerir adaptações curriculares e recursos acessíveis;
- IX. Ensinar o uso de equipamentos como máquina Perkins, reglete e punção, e dispositivos digitais adaptados;
- X. Auxiliar o aluno no uso de softwares leitores de tela e outros recursos de acessibilidade;
- XI. Trabalhar para garantir a plena participação do aluno cego nas atividades escolares;
- XII. Sensibilizar a comunidade escolar sobre a importância da acessibilidade e inclusão;
- XIII. Orientar os familiares sobre como apoiar o processo de aprendizagem em Braille;
- XIV. Estimular a autonomia e autoestima do aluno;
- XV. Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas;
- XVI. Garantir que o Plano de Ensino individualizado reflita as necessidades, potencialidades, objetivos e estratégias de atendimento personalizado para os alunos;
- XVII. Na ausência do aluno, auxiliar nos programas educacionais específicos e atender às necessidades peculiares do ensino, nas escolas da Rede Municipal e na Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII. Comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola, ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- XIX. Participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
- XX. Participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
- XXI. Apoiar o processo de inclusão do aluno;
- XXII. Atualizar-se constantemente sobre as novas normas do Braille, tecnologias assistivas e metodologias de ensino inclusivo;
- XXIII. Participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, reuniões pedagógicas, reuniões com pais, conselho de classe, promoções e festividades escolares, visando à atualização pedagógica e à socialização dos conhecimentos adquiridos no âmbito educacional;
- XXIV. Atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
- XXV. Garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;
- XXVI. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- XXVII. Ter bom senso na vestimenta;
- XXVIII. Cumprir e fazer cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
- XXIX. Executar outras tarefas correlatas.



## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

### ATRIBUIÇÕES:

- I. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos estudantes público alvo da educação especial;
- II. 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;
- III. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante;
- IV. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando à oferta de serviços, recursos pedagógicos e de acessibilidade, bem como à definição de estratégias que garantam a participação efetiva dos estudantes nas atividades escolares;
- V. Elaborar relatórios individualizados sobre o desenvolvimento dos estudantes público alvo da educação especial;
- VI. Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas;
- VII. Auxiliar o professor regente e/ou equipe pedagógica quando da execução das atividades propostas aos alunos, interagindo com os demais profissionais da instituição;
- VIII. Contribuir para a elaboração e atualização do plano de ensino individualizado (PEI), garantindo que ele reflita de forma precisa as necessidades, potencialidades, objetivos e estratégias de atendimento personalizado ao aluno público da educação especial;
- IX. Na ausência do aluno, auxiliar nos programas educacionais específicos e atender às necessidades peculiares do ensino, nas escolas da Rede Municipal e na Secretaria Municipal de Educação;
- X. Comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola, ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
- XII. Participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
- XIII. Apoiar o processo de inclusão do aluno;
- XIV. Atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
- XV. Garantir aos pais e/ou responsáveis uma comunicação eficaz e centralizada na direção da escola, de modo a assegurar que todas as informações sejam transmitidas de maneira assertiva, consistente, oportuna e precisa, com o propósito de evitar a disseminação de informações desencontradas;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- XVII. Ter bom senso na vestimenta;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir normas e regras da unidade escolar;
- XIX. Executar outras tarefas correlatas.



## PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS

### ATRIBUIÇÕES:

- I. Mediar situações de comunicação entre surdos e demais membros da comunidade escolar;
- II. Viabilizar a interação e a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar;
- III. Informar à comunidade escolar sobre as formas mais adequadas de comunicação com os alunos surdos;
- IV. Interpretar, de forma fidedigna, as informações e conhecimentos veiculados em sala de aula e nas demais atividades internas e externas da Unidade Escolar;
- V. Dar oportunidade à expressão dos alunos surdos por meio da tradução, de forma fidedigna, de suas opiniões e reflexões;
- VI. Ter conhecimento prévio e domínio dos conteúdos e temas a serem trabalhados pelo professor, evitando a improvisação e proporcionando maior qualidade nas informações transmitidas;
- VII. Ter um relacionamento amistoso com o professor regente de turma, oferecendo informações adequadas sobre a importância da interação deste com os alunos surdos;
- VIII. Sugerir aos docentes a adoção das estratégias metodológicas visuais mais adequadas ao favorecimento da aprendizagem dos alunos surdos;
- IX. Cumprir integralmente a carga horária designada, de modo a oferecer apoio especializado aos alunos surdos em todas as disciplinas previstas na matriz curricular semanal para o ano em questão;
- X. Submeter-se aos direitos e deveres previstos, aos demais profissionais, no regimento da escola;
- XI. Promover a igualdade e o acesso ao conhecimento para todos os alunos, independentemente da sua capacidade auditiva;
- XII. Auxiliar na elaboração de materiais didáticos adaptados, na criação de atividades que facilitem a compreensão e na mediação de interações sociais;
- XIII. Garantir que o planejamento semestral e o Plano de Ensino Individualizado reflitam as necessidades, potencialidades, objetivos e estratégias de atendimento para todos os alunos;
- XIV. Na ausência do aluno, auxiliar nos programas educacionais específicos e atender às necessidades peculiares do ensino, nas escolas da Rede Municipal e na Secretaria Municipal de Educação;
- XV. Comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola, ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVI. Participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
- XVII. Participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
- XVIII. Apoiar o processo de inclusão do aluno;
- XIX. Atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
- XX. Encaminhar os pais ou responsáveis ao professor ou à gestão para tratar de assuntos relacionados ao aluno;
- XXI. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
- XXII. Ter bom senso na vestimenta;
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir normas e regras da Unidade Escolar;
- XXIV. Executar outras tarefas correlatas.



## PROFESSOR SUBSTITUTO

### ATRIBUIÇÕES:

- I. Substituir os professores titulares de turmas quando estes estiverem legalmente afastados, independentemente da localização da escola, admitindo-se que esteja localizada na área rural ou urbana, conforme designação da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Seguir as diretrizes do ensino emanadas dos órgãos superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- III. Ministrar aulas garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem, em conformidade com o planejamento deixado pelo professor titular da turma;
- IV. Executar o trabalho de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- V. Aplicar avaliações de desempenho dos alunos, de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino e orientações do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- VI. Cooperar com os serviços dos especialistas em Assuntos Educacionais;
- VII. Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
- VIII. Promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentem dificuldade de aprendizagem;
- IX. Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
  - X. Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
  - XI. Efetuar registros da atuação escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades;
  - XII. Zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola;
  - XIII. Participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
  - XIV. Desenvolver projetos educacionais e participar de atividades que visem ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional da rede municipal de ensino;
  - XV. Realizar acompanhamento dos alunos nas atividades externas;
  - XVI. Repassar ao professor titular, informações relevantes ocorridas durante o período da substituição, quando do seu término;
  - XVII. Auxiliar nos programas educacionais específicos e atender às necessidades peculiares do ensino, nas escolas da Rede Municipal e na Secretaria Municipal de Educação, quando não estiver atuando em substituição de professores titulares;
  - XVIII. Comparecer pontualmente e colaborar nas atividades escolares, como festividades, projetos, feiras, encontros com a comunidade e outras ações promovidas pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação;
  - XIX. Participar ativamente de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos coletivos e demais encontros que envolvam decisões pedagógicas e administrativas;
  - XX. Participar de atividades de formação e aperfeiçoamento profissional, visando à atualização pedagógica;
  - XXI. Apoiar o processo de inclusão do aluno;
  - XXII. Atuar com ética e respeito em todas as situações na unidade escolar, preservando a dignidade de toda a comunidade escolar, evitando comentários ou atitudes constrangedoras, e mantendo uma relação respeitosa;
  - XXIII. Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;
  - XXIV. Ter bom senso na vestimenta;
  - XXV. Cumprir e fazer cumprir normas e regras da Unidade Escolar;



## PSICÓLOGO(A)

### ATRIBUIÇÕES:

- I. Contribuir no processo ensino-aprendizagem, colaborando com o corpo docente e técnico na compreensão das questões de aprendizagem e relacionamento;
- II. Colaborar na reconstrução e avaliação das práticas educacionais, visando favorecer a aprendizagem e o desenvolvimento psicossocial dos alunos;
- III. Avaliar alunos com dificuldades de aprendizagem, através de testagem e recursos apropriados, emitindo parecer psicológico e propondo encaminhamentos, quando necessário;
- IV. Promover palestras, encontros e/ou grupos de reflexão para pais e familiares, possibilitando maior envolvimento da família no meio escolar;
- V. Contribuir no processo de inclusão social de alunos com necessidades educativas especiais, realizando um trabalho coletivo com pais, educadores e equipe pedagógica;
- VI. Desenvolver, conforme necessidade da escola, programas de orientação profissional, em conjunto com a equipe pedagógica;
- VII. Participar do trabalho de elaboração, implantação, avaliação e reformulação de projetos pedagógicos, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais;
- VIII. Contribuir em programas de capacitação profissional e formação de professores, objetivando desenvolver competências em toda a rede de ensino;
- IX. Realizar pesquisas na área da psicologia escolar, contribuindo para a construção de novos saberes;
- X. Promover a articulação e troca de conhecimentos entre as diferentes áreas de saber;
- XI. Colaborar com os processos de transformação da realidade escolar, tendo como meta a escola democrática, de qualidade social e para todos;
- XII. Executar outras atividades correlatas.



## PSICOPEDAGOGO(A)

### ATRIBUIÇÕES:

- I. Elaborar e aplicar princípios e técnicas psicopedagógicas, empregando conhecimento de vários ramos da psicopedagogia para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo;
- II. Promover a reeducação nos casos de dificuldade escolar e familiar baseando-se nos conhecimentos sobre a psicopedagogia e na avaliação psicopedagógicas a fim de promover o desenvolvimento do indivíduo;
- III. Estudar métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- IV. Analisar as características dos portadores de necessidades especiais com o objetivo de recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de aprendizagem;
- V. Participar de programas de orientação profissional a fim de contribuir para a melhor adaptação do aluno ao trabalho e sua conseqüente auto realização;
- VI. Planejar e executar pesquisas realizadas à compreensão do processo de ensino e aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, atualizando e reconstruindo projetos pedagógicos da escola, a fim de fundamentar a atuação crítica dos professores e dos alunos e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
- VII. Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais e colaborar na constante avaliação e no rendimento dos planos e práticas educacionais, para implementar uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento através de treinamento quando necessários;
- VIII. Supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicopedagogia;
- IX. Executar outras atividades correlatas.



### ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DESTE EDITAL

\* As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas este referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. **Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.**

\*\* As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

\*\*\* As atualizações das leis devem ser consideradas na data de publicação deste Edital.

#### CONHECIMENTOS GERAIS:

Temas relevantes e atualidades: aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais, ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de São Lourenço do Oeste/SC. Questões relevantes e assuntos citados neste ano de 2025.

#### LÍNGUA PORTUGUESA

**LÍNGUA PORTUGUESA ENSINO FUNDAMENTAL:** Análise e Interpretação de Textos, Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**ENSINO MÉDIO E TÉCNICO, NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### MATEMÁTICA

**ENSINO FUNDAMENTAL:** Conjuntos numéricos naturais, inteiros e racionais, introdução aos números irracionais e reais, operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, critérios de divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, expressões numéricas com ordem de resolução e uso de parênteses, colchetes e chaves, operações com números inteiros, fracionários e decimais, equivalência e simplificação de frações, operações com frações, conversão entre frações e decimais, porcentagem simples e aplicações, razão e proporção, regra de três simples, escalas, potências de base dez, raízes quadradas simples,



medidas de comprimento, área, volume, massa, capacidade e tempo, conversões no sistema métrico decimal, geometria plana com pontos, retas, ângulos, triângulos, quadriláteros, circunferência e cálculo de perímetros e áreas de figuras planas.

**ENSINO MÉDIO E TÉCNICO, NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:** Números reais com aprofundamento nos irracionais, propriedades avançadas das operações, potências e raízes com diferentes bases e índices, operações com potências e radiciação, expressões algébricas, operações com monômios e polinômios, produtos notáveis, fatoração, equações e inequações do 1º grau, sistemas lineares simples, equações do 2º grau e relações entre raízes e coeficientes, funções do 1º e 2º grau com análise de gráficos e tabelas, noções de crescimento e decrescimento, porcentagem composta, regra de três composta, escalas e proporcionalidade, geometria espacial com prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas, cálculo de áreas laterais, totais e volumes, análise de dados e estatística com leitura e interpretação de tabelas e gráficos, média simples e ponderada, moda e mediana, noções básicas e avançadas de probabilidade, matemática financeira com juros simples e compostos, montante e aplicações práticas em financiamentos, investimentos e descontos comerciais, funções polinomiais, exponenciais e logarítmicas, análise combinatória, estatística avançada, matrizes, determinantes e sistemas lineares complexos, progressões aritméticas e geométricas, limites, derivadas e integrais, aplicações de cálculo diferencial e integral, geometria analítica no plano e no espaço, vetores, trigonometria avançada, transformações geométricas, séries e sequências, otimização matemática e modelagem financeira aplicada a diferentes áreas..

#### INFORMÁTICA BÁSICA

Noções de informática: conceitos fundamentais; história e evolução dos computadores; tipos de equipamentos de informática, incluindo computadores de mesa, portáteis e dispositivos móveis; identificação e função dos principais componentes de hardware e periféricos; definição e classificação de softwares, abrangendo sistemas operacionais, aplicativos e utilitários. Sistemas operacionais: conceitos, funções e exemplos; uso da área de trabalho, menus e janelas; gerenciamento de arquivos e pastas; configurações básicas do sistema; instalação e desinstalação de programas. Editores de texto: princípios de ergonomia e postura; uso correto do teclado e atalhos; criação, edição e formatação de documentos; aplicação de formatação em textos, parágrafos e páginas; inserção e manipulação de imagens, tabelas e gráficos em softwares como Microsoft Word, LibreOffice Writer e Google Docs. Planilhas eletrônicas: conceitos básicos; estrutura e organização em linhas, colunas e células; utilização de fórmulas e funções básicas; formatação de dados e tabelas; elaboração de gráficos simples, utilizando Microsoft Excel, LibreOffice Calc ou Google Sheets. Softwares de apresentação: criação, formatação e edição de slides; inserção de textos, imagens, vídeos e animações; aplicação de transições e efeitos; noções de design e apresentação de conteúdos, utilizando Microsoft PowerPoint, LibreOffice Impress ou Google Slides. Internet e redes: conceitos e funcionamento básico; utilização de navegadores; pesquisa em mecanismos de busca; criação, configuração e uso de e-mails; princípios de comunicação digital por meio de redes sociais e aplicativos de mensagens e videoconferência. Segurança da informação: noções de proteção de dados; ameaças virtuais como vírus, malware e phishing; práticas seguras para criação e uso de senhas; realização de backups; utilização de softwares antivírus e atualização de sistemas. Integração prática: aplicação dos conhecimentos adquiridos na produção de documentos, planilhas e apresentações; simulação de atividades cotidianas no uso do computador; execução de projeto integrador para consolidação do aprendizado.



### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Noções de desenvolvimento infantil e suas etapas; fundamentos da educação infantil segundo a LDB; direitos da criança conforme o ECA; noções de psicologia e afetividade na primeira infância; higiene pessoal das crianças e prevenção de doenças; alimentação infantil saudável e manipulação segura de alimentos; primeiros socorros em situações comuns na educação infantil; organização e manutenção de ambientes seguros; noções de inclusão e atendimento a crianças com necessidades especiais; atividades lúdicas e recreativas para o desenvolvimento motor e cognitivo; promoção da socialização e resolução de conflitos infantis; apoio na aplicação de projetos pedagógicos; cuidados com o sono e descanso das crianças; rotinas diárias em creches e pré-escolas; comunicação eficaz com professores, famílias e equipe escolar; noções de ética e sigilo profissional; regras de segurança no transporte escolar e no deslocamento interno; controle de frequência e acompanhamento das crianças; noções de saúde bucal e prevenção de acidentes; noções básicas de legislação trabalhista e direitos do servidor; organização de materiais pedagógicos e brinquedos; incentivo à leitura e contação de histórias; preservação do patrimônio escolar e uso consciente dos recursos; práticas de sustentabilidade no ambiente escolar.

#### **ASSESSOR PEDAGÓGICO**

Planejamento, acompanhamento e avaliação de projetos pedagógicos; elaboração e análise de planos de ensino e planos de aula; estudo e aplicação da legislação educacional vigente, incluindo LDB, BNCC e diretrizes curriculares; gestão e acompanhamento do currículo escolar; estratégias de formação continuada para docentes; metodologias ativas e inovadoras no processo de ensino-aprendizagem; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; mediação de conflitos e estratégias de relacionamento interpessoal no ambiente escolar; acompanhamento e orientação de estágios e práticas pedagógicas; utilização de tecnologias digitais na educação; elaboração de relatórios pedagógicos e pareceres técnicos; apoio ao processo de inclusão escolar e atendimento à diversidade; análise e interpretação de indicadores educacionais; organização e condução de reuniões pedagógicas; práticas de supervisão e orientação pedagógica; desenvolvimento de ações para melhoria da qualidade educacional; acompanhamento e orientação do processo de recuperação paralela; articulação entre escola, família e comunidade; incentivo e acompanhamento de projetos interdisciplinares; análise e seleção de materiais didáticos e paradidáticos. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

#### **ASSISTENTE ESCOLAR**

Noções de organização e funcionamento da escola; legislação educacional básica (LDB – Lei nº 9.394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); princípios e diretrizes da educação básica; funções e atribuições do assistente escolar; atendimento ao público e comunicação interpessoal; noções de protocolo, arquivamento e gestão de documentos escolares; registro e controle de frequência; elaboração e atualização de fichas e relatórios; ética no serviço público; sigilo profissional e proteção de dados; noções básicas de informática (editor de texto, planilhas e internet); uso de sistemas de gestão escolar; apoio administrativo a professores e equipe pedagógica; organização de eventos e reuniões escolares; cuidados e orientações no ambiente escolar; primeiros socorros básicos; segurança e prevenção de acidentes na escola; noções de inclusão e atendimento a pessoas com deficiência; legislação sobre acessibilidade; diversidade e respeito às diferenças no ambiente escolar; controle e organização de materiais didáticos e de consumo; rotinas de secretaria escolar; comunicação escrita oficial (memorandos, ofícios, e-mails); noções de contabilidade e controle simples de caixa escolar; atendimento telefônico e recepção de visitantes; gestão de tempo e prioridades; técnicas de arquivamento físico e digital; trabalho em equipe e relações interpessoais no serviço público; direitos e deveres do servidor público.



## AUXILIAR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Noções de legislação aplicada à Educação Especial; princípios e diretrizes da Educação Inclusiva; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; noções básicas de desenvolvimento infantil; teorias de aprendizagem e desenvolvimento; transtornos do espectro autista (TEA) – características e estratégias de apoio; deficiência intelectual – conceitos e formas de intervenção; deficiência física e múltipla – cuidados e recursos de acessibilidade; deficiência visual e auditiva – comunicação e recursos de apoio; noções de comunicação alternativa e aumentativa; cuidados básicos de higiene, alimentação e locomoção de estudantes com deficiência; prevenção de acidentes e primeiros socorros no ambiente escolar; recursos pedagógicos adaptados; noções de tecnologia assistiva; estratégias de mediação escolar; relações interpessoais e ética profissional; trabalho em equipe e parceria escola–família; noções de organização do ambiente escolar para inclusão; adaptação de atividades pedagógicas; acompanhamento e registro do desenvolvimento do estudante; noções básicas de Libras e Braille; promoção da autonomia e independência de estudantes com deficiência; noções de diversidade e direitos humanos. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

## FONOAUDIÓLOGO(A)

Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

## MONITOR ESCOLAR

Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira. Políticas educacionais para a educação básica: educação infantil e ensino fundamental. Legislação educacional brasileira: principais marcos regulatórios da educação básica: Constituição Federal, Lei nº 9.394/96, Lei nº 10.172/2001 e Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Noções básicas de primeiros socorros, segurança, resolução de conflitos, regras de convivência escolar, inclusão e atendimento a alunos com necessidades especiais, normas de embarque e desembarque seguro, prevenção de acidentes no intervalo e nas atividades, PPP, protocolos de segurança e incêndios e evacuação.

## NUTRICIONISTA II

Nutrição em Saúde Pública. Atuação do nutricionista em saúde coletiva. Transição nutricional, epidemiológica e demográfica. Prevenção e controle de deficiências e distúrbios nutricionais. Segurança Alimentar e Nutricional – SAN. Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. Direito Humano à Alimentação Adequada. Situações de insegurança alimentar e nutricional. Atenção nutricional em populações e grupos populacionais. Com doenças crônicas não transmissíveis. Avaliação nutricional e atenção dietética. Métodos antropométricos e bioquímicos de importância para o nutricionista. Legislação específica: Lei nº 11.947/2009, Resolução CFN nº 465/2010, CFN nº 334/2004 (Código de



Ética), Resolução CFN nº 600/2018. Políticas e programas de nutrição e alimentação no Brasil: PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar. Fundamentos da nutrição: conceitos de alimentação e nutrição, energia, macro e micronutrientes, fibras; recomendação nutricional. Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades; indicadores de estado nutricional, vigilância alimentar e nutricional. Educação alimentar e nutricional (EAN): abordagens, estratégias pedagógicas, promoção da alimentação saudável no ambiente escolar. Planejamento e elaboração de cardápios para alimentação escolar; cálculo calórico, fichas técnicas e dimensionamento de porções. Controle higiênico-sanitário e boas práticas na manipulação de alimentos (BPF, POP, APPCC); microbiologia dos alimentos e toxinfecções alimentares. Gestão em unidades de alimentação e nutrição: supervisão, controle de estoque, verificação de aceitação, estimativa de custo, compra de gêneros alimentícios. Determinantes sociais da nutrição: implicações econômico-sociais, desnutrição proteico-calórica, epidemiologia das doenças nutricionais. Participação institucional e controle social: atuação do nutricionista em programas como o PNAE e interação com o CAE.

### PROFESSOR ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – ARTES

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdo; interdisciplinaridade. Projeto político pedagógico; avaliação; Lei de Diretrizes e Bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. Histórico do Ensino da Arte no Brasil. Folclore Nacional. Pressuposto filosófico metodológico do ensino da Arte - Proposta Curricular do Estado de Santa Catarina. Leitura, Produção, Contextualização. Artes Visuais. Leitura e Representação das Formas e do Espaço. Leitura e Representação de Imagens. História da Arte. Arte Catarinense, Arte Brasileira: Indígena, Barroco, Rococó, Neoclássico, Moderna e Contemporânea. Ênfase na Arte Moderna e Contemporânea. Estilos dentro da corrente estilística Naturalista: pré-história e impressionismo. Estilos dentro da corrente estilística Idealista: Grego, renascimento e neoclássico. Estilos dentro da corrente estilística Expressionista: helenismo, barroco, romântico e expressionismo. Música. Percepção sonora. O som- procedência: natura1, cultural. Qualidades: duração, intensidade, altura, timbre. Percepção musical. A música - os elementos: melodia, ritmo, harmonia. Tipos: vocal, instrumental, mista. Gênero: erudito, popular, tradicionalista, sertanejo, folclórico. Formas musicais. Organologia. Notação musical. História da música ocidental. A voz humana e classificação. O coral. As formas vocais e os conjuntos vocais. Os instrumentos musicais. Orquestra sinfônica. Teatro. Jogo Teatral. Improvisação. Personagens. Apreciação de Espetáculos Cênicos. Teatro Brasileiro. Os jesuítas e o teatro didático. O Teatro de revista e o gênero cinematográfico. A modernização do teatro brasileiro: O Teatro Brasileiro de Comedia (TBC). Os anos 60 e o Teatro de Contestação (Teatro de Arena, Opinião e Oficina). O Teatro e o Gênero Televisivo. Teatro Universal. Teatro Grego. Gêneros dramáticos (drama satírico, tragédia e comédia). Teatro Medieval. Teatro Renascentista: a Comédia D'ell Arte, o Teatro Elizabetano (Shakespeare). Teatro Naturalista e primeiras oposições (Zola, Ibsen, Stanislavski e Alfred Jarry). Século XX: o teatro político de Bertold Brecht; o teatro do absurdo. Avaliação no ensino da Arte: linguagem visual, musical e cênica. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

### PROFESSOR ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – CIÊNCIAS

Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem de ciências e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula; modelos da origem e evolução do universo e da terra; sistema solar e movimentos da terra, sol e lua; origem, organização e evolução dos seres vivos; biodiversidade no planeta; transformações químicas no ambiente e nas práticas da vida diária; propriedades da matéria e sua relação com os diferentes usos dos materiais; transformações de energia no cotidiano: luz, calor, eletromagnetismo, som e movimento; relações de consumo a degradação ambiental e a busca da sustentabilidade; a complexidade das questões ambientais



nas suas dimensões global e local; interferência do ser humano nos ciclos naturais e impactos ambientais; promoção da saúde individual e coletiva e ações voltadas para melhoria da qualidade de vida; funções vitais do organismo humano; sexualidade humana, contracepção e prevenção às doenças sexualmente transmissíveis e aids; conhecimento científico e tecnológico como construção histórica e social; a temática espacial na sala de aula; política nacional de educação ambiental. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

#### **PROFESSOR ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO FÍSICA**

História da Educação Física no Brasil; dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à educação e ao esporte: lazer e as interfaces com a educação física, esporte, mídia e os desdobramentos na educação física; ética no trabalho; dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; corpo, sociedade e construção da cultura corporal de movimento; nutrição e atividade física; socorro de urgência aplicado à Educação Física; a Educação Física no currículo da educação básica, significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da educação física na escola; Educação física escolar e cidadania; Educação Física como área de conhecimento escolar: finalidades e diretrizes; conhecimento escolar: os saberes e práticas que compõem o ensino da Educação Física: organização curricular, conteúdos de ensino, metodologias, avaliação do processo ensino aprendizagem; esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático pedagógica, crescimento e desenvolvimento motor; educação inclusiva; gestão participativa na escola; o papel do educador e do educando na construção do conhecimento. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

#### **PROFESSOR ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – ENSINO RELIGIOSO**

Fundamentos legais e epistemológicos do Ensino Religioso na Educação Básica; A BNCC (Base Nacional Comum Curricular) e o Ensino Religioso: diretrizes, competências e habilidades; O Ensino Religioso como área do conhecimento: identidade, objetivos e especificidades; Educação para a convivência, respeito e valorização da diversidade religiosa; Pluralismo religioso e laicidade do Estado: princípios e implicações para a prática docente; História das religiões: origens, fundamentos, símbolos e práticas das principais tradições religiosas; Religiões afro-brasileiras e indígenas: reconhecimento, respeito e valorização; Religiões orientais: fundamentos e expressões culturais do hinduísmo, budismo, taoísmo, entre outras; Religiões monoteístas: judaísmo, cristianismo e islamismo – origens, doutrinas e influências culturais; Ética, espiritualidade e religiosidade na formação integral do sujeito; Textos sagrados e narrativas religiosas: análise crítica e pedagógica; Diálogo inter-religioso e mediação de conflitos no contexto escolar; Símbolos, rituais e festividades religiosas: significados e abordagens pedagógicas; Religião e sociedade: papel das religiões na formação cultural, política e social; Educação religiosa e os direitos humanos: articulações possíveis; Preconceito religioso e intolerância: prevenção e combate no ambiente escolar; Metodologias ativas e práticas pedagógicas no Ensino Religioso; Planejamento de aulas, projetos e sequências didáticas em Ensino Religioso; Avaliação no Ensino Religioso: princípios, instrumentos e estratégias; Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos no Ensino Religioso; Ensino Religioso e a formação cidadã, crítica e democrática dos estudantes; Currículo e interdisciplinaridade: articulação do Ensino Religioso com outras áreas do saber; Educação para a paz, justiça social e sustentabilidade sob a perspectiva do Ensino Religioso; O papel do professor de Ensino Religioso como mediador do conhecimento e promotor da diversidade. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

#### **PROFESSOR ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – GEOGRAFIA**

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de



Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. Epistemologia Da Geografia: concepção, importância da ciência geográfica, objeto e objetivo da Geografia, conceitos de espaço, lugar, paisagem, território e região, principais correntes geográficas. Espaço Geográfico: orientação e representação, novas tecnologias e representação espacial, cartografia automatizada. Organização Espacial do Mundo, Brasil e Santa Catarina: capitalismo e divisão internacional do trabalho, urbanização, aspectos socioeconômicos, culturais e religiosos da produção espacial. Questões Ambientais: energia e meio ambiente, meio ambiente e desenvolvimento, degradação ambiental. Globalização: multipolarização, regionalização, blocos econômicos. Geopolítica: conflitos atuais, relações de poder. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

### **PROFESSOR ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – HISTÓRIA**

Fundamentos teóricos do pensamento histórico - História Positivista, Marxista, Nova História e as correntes atuais do pensamento historiográfico; Trabalho e sociedade - Organização temporal e espacial das relações sociais de produção, destacando o trabalho na Modernidade; o trabalho no capitalismo, terceirização, o trabalho informal, diferentes tipos de exploração, alienação e os movimentos de resistência; Cultura - representações culturais, mudanças culturais relacionadas aos meios de comunicação e aos movimentos sociais; conceito de mestiçagem cultural; Ideias e práticas revolucionárias - tecnológicas: industrial e dos meios de comunicação; sociais: movimentos feministas e de jovens; ascensão do proletariado; as lutas étnicas; políticas e ideológicas: grupos e correntes de contestação; Poder e violência - regimes autoritários do mundo contemporâneo e poder dos grupos organizados; movimentos de resistências e reivindicatórios; Globalização - meios de comunicação e transporte; a invenção da imprensa e divulgação de ideias; novas formas de integração e desintegração econômica e distribuição de poder; a modernização do Brasil. Nação e nacionalidade - o princípio das nacionalidades e a formação do Estado Nacional Brasileiro; culturas e identidades; disputas étnicas no Brasil, África e Europa; Cidadania - o Estado e a participação política do cidadão; cidadania e liberdade: escravidão na Antiguidade e nos tempos modernos, servidão, movimentos em prol da igualdade étnica; Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

### **PROFESSOR ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – INFORMÁTICA**

Memória do computador: Utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cachê de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: Execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades de Entrada/Saída e Periféricos: introdução; tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. A evolução dos computadores; o software; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Dispositivos de armazenamento de dados. Organização da Informação: Arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientado a objetos. Funcionamento do Computador: O suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Introdução à Lógica de Programação: Algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Conceção e programação: Conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Redes Locais e Teleprocessamento: Redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos), elementos de uma rede, conectividade, utilização de microcomputador em rede, estruturas de rede (topologia), padrões e interfaces, conceituação de redes locais, arquiteturas e topologias de redes, modelo físico; sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. Principais componentes: hubs, "switches", pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de



transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica; sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições; Sistemas Operacionais Windows NT/2000, Novell e Linux: Conceitos. Utilitários Microsoft: MS Access: implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus; MS Word; MS Excel; MS Power Point. Sistema Operacional Windows, em português: uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos. Tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, pesquisa e segurança; organização de informação para uso na Internet, acesso a distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Proteção e segurança da informação, entender conceitos básicos de criptografia. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

### **PROFESSOR ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS**

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. Texto e Interpretação. Aspectos gramaticais: Pronomes - personal pronouns, personal object pronouns, reflexive pronouns, adjectives pronouns. Tempos verbais -simple present tense, present continuous tense, simple past, past continuous, future and going to future, future continuous, present perfect, present perfect continuous. Uso dos verbos auxiliares - to be, to have, to can. Adjetivos. Advérbios. Preposições. Forma do condicional – will/would. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial. Bilinguismo e Multiculturalismo: Bilinguismo e suas implicações educacionais. Planejamento de aulas e sequências didáticas. Recursos didáticos: tecnológicos, audiovisuais e materiais pedagógicos. Avaliação de competências linguísticas e comunicativas. Leitura e Compreensão: Textos de diferentes gêneros (narrativos, descritivos, informativos, etc.), incluindo notícias, artigos, histórias em quadrinhos, letras de músicas, poemas. Escrita: Produção de textos como convites, bilhetes, mapas, e-mails, cartas, relatos pessoais, textos argumentativos, resenhas. Comunicação Oral: Interação em situações do cotidiano, apresentações, debates, entrevistas, diálogos. Funções da Língua: Solicitar informações, pedir ajuda, dar e seguir instruções, expressar opiniões, concordar/discordar. Dimensão Intercultural: Reflexão sobre a cultura inglesa e outras culturas, valorização da diversidade linguística e cultural. Estratégias de Leitura e Escrita: Identificar o propósito do texto, reconhecer o público-alvo, identificar o gênero textual, planejar, revisar e editar textos.

### **PROFESSOR ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – LÍNGUA ESTRANGEIRA ESPANHOL**

Fundamentos da Língua Espanhola: História e evolução da língua espanhola. Diferenças regionais e variações linguísticas. Importância da língua espanhola no contexto mundial. Relação entre o espanhol e outras línguas. Gramática e Ortografia: Fonética e fonologia do espanhol. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Sintaxe: estrutura da frase e ordem das palavras. Semântica: significado das palavras e expressões idiomáticas. Ortografia oficial e acentuação gráfica. Prática de Leitura e Compreensão Textual: Leitura e interpretação de textos literários, jornalísticos e acadêmicos. Estratégias de compreensão textual. Análise crítica de textos. Vocabulário específico e contextualização. Produção de Textos: Técnicas de escrita criativa e redação oficial. Literatura Espanhola e Latino-americana: Movimentos literários e principais autores da literatura espanhola. Características da literatura latino-americana contemporânea.



Análise de obras literárias representativas. Interpretação crítica e análise comparativa de obras. Cultura e Civilização Hispano-falante: História, geografia e aspectos culturais dos países hispano-falantes. Manifestações culturais: música, dança, artes, Ensino de Espanhol como Língua Estrangeira (ELE): Métodos e abordagens no ensino de espanhol para não nativos. Planejamento de aulas e sequências didáticas. Recursos didáticos: tecnológicos, audiovisuais e materiais pedagógicos. Avaliação de competências linguísticas e comunicativas. Bilinguismo e Multiculturalismo: Bilinguismo e suas implicações educacionais. Integração de alunos imigrantes. Desafios e estratégias no ensino de espanhol em contextos multiculturais. Valorização da diversidade linguística e cultural. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

### **PROFESSOR ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – MATEMÁTICA**

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino-aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. Lógica: noções básicas. Conjuntos: Relações de pertinência e inclusão; Igualdade de conjuntos; Partição de um conjunto; Operações; Complemento; Relações. Par ordenado. Produto cartesiano. Relações binárias, relações de equivalência e de ordem; Representação gráfica. Conjuntos numéricos. Os sistemas de numeração: a idéia de quantidade e seu registro. Números naturais, inteiros, racionais e reais, conceito, operações e propriedades. Proporcionalidade. Regra de Três Simples. Razões e proporções. Porcentagem e fatores de correção. Juros. Noções de estatística e probabilidade. Funções: funções de 1º e 2º grau: definição, relação entre coeficientes e raízes, resolução e discussão de equações, inequações e sistemas de 1º e 2º grau. Funções trigonométricas: Relações fundamentais. Equações e inequações trigonométricas. Funções exponenciais e logarítmicas. Análise gráfica; Progressões aritmética e geométrica. Geometria: axiomática euclidiana. Medida e forma em geometria. Paralelismo e perpendicularismo de retas. Ângulos. Triângulos e polígonos. Congruência e semelhança. Circunferência e círculo. Sólidos geométricos: definições, propriedades. Poliedros. Prismas, pirâmides e sólidos de revolução. Relações métricas. Perímetros, áreas e volume. Unidade de medidas de Sistema Internacional. Estatística. Construção e interpretação de tabelas e gráficos. Análise combinatória. Princípio multiplicativo, arranjo, combinação e permutação simples. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

### **PROFESSOR ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL – PORTUGUÊS**

Leitura e interpretação de textos verbais, não verbais e multimodais; análise de gêneros textuais e discursivos; estudo dos elementos de coesão e coerência textual; processos de produção e revisão de textos; variação linguística: regional, social, histórica e situacional; norma-padrão e usos da língua; ortografia oficial e uso do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; acentuação gráfica; classes gramaticais: características, funções e usos; flexão nominal e verbal; sintaxe de concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; uso da pontuação e seus efeitos de sentido; mecanismos de formação de palavras; semântica e relações de sentido entre palavras; figuras de linguagem e recursos expressivos; literatura brasileira: principais movimentos, autores e obras; literatura portuguesa: períodos e autores relevantes; leitura e análise de textos literários e não literários; fundamentos da leitura crítica e argumentativa; práticas de letramento e multiletramentos; ensino da produção textual para diferentes gêneros e finalidades; avaliação da aprendizagem em Língua Portuguesa; utilização de recursos tecnológicos e digitais no ensino de Língua Portuguesa; metodologias ativas de aprendizagem e estratégias de ensino para os anos finais do Ensino Fundamental. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.



### PROFESSOR BILÍNGUE DE LIBRAS

Fundamentos da Educação Bilíngue para Surdos; História e legislação da Libras no Brasil; Aspectos linguísticos da Língua Brasileira de Sinais (fonologia, morfologia, sintaxe e semântica); Parâmetros e configurações de mão na Libras; Expressões não manuais e uso do espaço na Libras; Variações regionais e dialetais da Libras; Aquisição de Libras como primeira língua (L1); Ensino de Língua Portuguesa como segunda língua (L2) para surdos; Estratégias de ensino-aprendizagem bilíngue; Planejamento de aulas e elaboração de planos de ensino inclusivos; Princípios e práticas da tradução e interpretação Libras–Português; Recursos didáticos e tecnológicos aplicados ao ensino bilíngue; Produção e adaptação de materiais pedagógicos para alunos surdos; Avaliação da aprendizagem em contextos bilíngues; Cultura e identidade surda; Ética e postura profissional no contexto educacional bilíngue; Legislação educacional e direitos da pessoa surda; Comunicação visual e multimodal na prática docente; Metodologias ativas no ensino de Libras; Práticas de letramento visual e linguístico para alunos surdos; Inclusão escolar e articulação com a equipe pedagógica; Estratégias de mediação entre surdos e ouvintes no ambiente escolar; Noções de linguística aplicada à Libras; Educação infantil e alfabetização de crianças surdas; Produção de narrativas, poesias e histórias em Libras; Uso de recursos audiovisuais para registro e análise da Libras. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Fundamentos da Educação Infantil. Cuidados e primeiras aprendizagens. Fazeres na educação infantil. Currículo na Educação Infantil. Projetos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Currículo: como organizar e o que ensinar; Inclusão escolar. Família e instituição: Infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; O cuidar e o educar; O brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Conceitos: movimento, tempo, cultura, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Jogos, brinquedos e brincadeiras na educação infantil: Recreação; Comportamento Infantil; Identidade e autonomia; Psicomotricidade. Blocos lógicos. Brincadeiras e jogos. Práticas artísticas na Educação Infantil Desenho Infantil e Literatura Infantil, principais livros de literatura infantil. A arte e a musicalidade na Educação Infantil. Movimento e corporeidade na Educação Infantil. Conteúdos e Métodos da Educação Infantil: Alfabetização; Matemática na educação infantil. Política Nacional de Alfabetização. Articulação da escola com a sociedade contemporânea. Aprendizagem como processo de construção do conhecimento. O planejamento pedagógico e o ambiente de aprendizagem. A proposta pedagógica realizada com o coletivo da escola. A prática docente e as necessidades da educação atual. Interação professor/aluno: o papel de cada um. Alfabetização e letramento na educação infantil. Documentação Pedagógica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil: Resolução nº. 5, de 17 de dezembro de 2009 do CNE) e Indicadores da qualidade na educação infantil. Tendências e Concepções pedagógicas. Projeto Político Pedagógico. Fundamentos da Educação: Pensadores da educação e história da educação. Elementos da prática pedagógica: planejamento escolar e de aula, currículo, regimento, metodologias de ensino, projetos, avaliação, formação docente, técnicas didáticas. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade, multidisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade. Gestão democrática. Tipos de conhecimento. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Competências e capacidades. Inteligências Múltiplas. O lúdico na educação. Educação inclusiva. Dificuldades e transtornos de aprendizagem. Recursos tecnológicos e educação. Metodologias ativas e Inteligência Artificial. Educação e Relações Étnico-raciais. Estudo do desenvolvimento e aprendizagem, com ênfase na infância. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

### PROFESSOR DE BRAILLE

Histórico e evolução do Sistema Braille; Biografia de Louis Braille e contexto histórico de sua criação; Princípios básicos do sistema de escrita e leitura tátil; Estrutura e organização da célula braille; Representação das letras do alfabeto no



braille integral; Sinais de pontuação e sua utilização no braille; Representação de números e símbolos matemáticos; Braille literário e braille técnico; Abreviaturas e contrações no braille; Normas técnicas do uso do braille no Brasil; Leitura tátil: técnicas e estratégias para desenvolvimento da sensibilidade; Escrita manual com reglete e punção; Escrita com máquina Perkins e outros recursos; Utilização de softwares e impressoras braille; Transcrição e adaptação de textos impressos para o braille; Ensino do braille para crianças, jovens e adultos com deficiência visual; Estratégias pedagógicas para alfabetização em braille; Adaptação de materiais didáticos para o braille; Inclusão escolar e acessibilidade comunicacional; Legislação e políticas públicas relacionadas ao braille e à pessoa com deficiência visual; Avaliação do aprendizado em braille; Práticas de revisão e correção de textos em braille; Braille aplicado à música; Noções de braille aplicado à informática e tecnologias assistivas. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Histórico da Educação Especial. Papel do professor frente aos alunos com necessidades educativas especiais. Atendimento educacional especializado. Educação inclusiva e práticas pedagógicas. A inserção escolar - relações entre família e escola. Conceito de Necessidades Educacionais Especiais. Fundamentos da Educação Inclusiva. Avaliação do aluno com Necessidades Educativas Especiais NEE. Serviços em Educação Especial. Declaração de Salamanca. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Sala de recursos multifuncionais. Deficiência Física e AEE. Deficiência Intelectual, deficiência Visual, Surdez e AEE. Transtornos globais do Desenvolvimento e AEE. A escola comum na perspectiva inclusiva. Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas. Etapas de um estudo de caso. Roteiro para plano de atendimento educacional especializado. Parecer 50 do CNE. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

### **PROFESSOR DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

História da educação brasileira; legislação educacional: LDB, ECA, PNE, BNCC e DCNs; organização do trabalho pedagógico: planejamento, currículo, avaliação e regimento escolar; projeto político-pedagógico: princípios, elaboração e aplicação; gestão democrática e participação da comunidade escolar; ética e responsabilidade profissional do docente; teorias do desenvolvimento infantil: Piaget, Vygotsky, Wallon e outros; inteligências múltiplas e suas implicações pedagógicas; estágios do desenvolvimento cognitivo, social e emocional; dificuldades e transtornos de aprendizagem: identificação e intervenções pedagógicas; educação inclusiva: princípios, legislação e práticas; práticas pedagógicas adaptadas para a diversidade; alfabetização: métodos, abordagens e fases do processo; letramento: concepções, práticas e relação com a alfabetização; leitura e produção de textos nos anos iniciais; avaliação na alfabetização: diagnóstica, formativa e somativa; BNCC e a alfabetização nos anos iniciais; ensino de matemática: números, operações e sistema de numeração decimal; ensino de grandezas e medidas nos anos iniciais; espaço e forma: noções básicas de geometria; tratamento da informação: gráficos, tabelas e estatística básica; resolução de problemas como prática pedagógica; recursos e estratégias para o ensino de matemática; ciências nos anos iniciais: corpo humano, saúde, natureza e meio ambiente; ensino de história: identidade, tempo histórico, cultura e sociedade; ensino de geografia: espaço, território, lugar e relações humanas; interdisciplinaridade no ensino de ciências humanas e da natureza; ensino de arte: práticas com artes visuais, dança, contação de histórias, teatro e música; ensino de educação física: movimento, ludicidade e corpo; ensino religioso: respeito à diversidade cultural e religiosa; metodologias ativas de aprendizagem; organização da rotina e do ambiente de aprendizagem; uso pedagógico das tecnologias digitais e recursos midiáticos; alfabetização digital e segurança na internet; relações étnico-raciais na educação e combate à discriminação; políticas públicas de inclusão e diversidade na escola; avaliação da aprendizagem: conceitos, instrumentos e uso pedagógico dos resultados. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.



### PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS

Fundamentos legais e históricos da Educação Especial no Brasil; a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI – Lei nº 13.146/2015): princípios, diretrizes e aplicação na educação; direitos da pessoa com deficiência no contexto educacional segundo a LBI; políticas públicas de inclusão escolar e o papel do tradutor e intérprete de Libras; fundamentos da Língua Brasileira de Sinais (Libras); gramática e estrutura linguística da Libras; sinais específicos da Educação Infantil e Ensino Fundamental em Libras; ética e responsabilidade profissional do tradutor e intérprete de Libras; diferenças entre tradução e interpretação em Libras; técnicas e estratégias de interpretação simultânea e consecutiva; o papel do intérprete educacional no processo de ensino-aprendizagem de alunos surdos; adaptação curricular e acessibilidade comunicacional no ambiente escolar; interação e mediação entre professores, alunos e comunidade escolar; tecnologias assistivas aplicadas à comunicação em Libras; avaliação e acompanhamento da aprendizagem de estudantes surdos; formação bilíngue: Libras como primeira língua e Língua Portuguesa como segunda; inclusão e diversidade: aspectos culturais e identitários da comunidade surda; práticas pedagógicas inclusivas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental; legislação complementar: Decreto nº 5.626/2005 e sua relação com a LBI; ética profissional e o Código de Conduta do Intérprete de Libras na educação; o papel do intérprete de Libras em atividades extracurriculares e eventos escolares; relação entre família, escola e comunidade surda no processo educativo inclusivo; barreiras atitudinais e comunicação inclusiva no contexto escolar; formação continuada e valorização profissional dos intérpretes educacionais; estratégias de inclusão no ambiente escolar segundo as diretrizes da LBI e da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Uso de tecnologias, mídias e recursos didáticos tecnológicos, Metodologias ativas e Inteligência artificial.

### PROFESSOR SUBSTITUTO

Fundamentos da Educação e História da Educação; Políticas Educacionais e Legislação de Ensino; Didática e Metodologias de Ensino; Planejamento e Avaliação da Aprendizagem; Currículo e suas concepções; Psicologia da Educação; Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado; Tecnologias Digitais aplicadas à Educação; Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico; Alfabetização e Letramento; Metodologias Ativas de Aprendizagem; Inteligência Artificial; Produção e Uso de Materiais Didáticos; Avaliação Institucional e da Qualidade do Ensino; Ética e Prática Profissional Docente; Interdisciplinaridade e Integração Curricular; Educação Ambiental e Sustentabilidade; Diversidade Cultural e Educação; Pesquisa e Extensão na prática docente; Educação e Direitos Humanos; Competências socioemocionais na prática pedagógica; Legislação e Normas de Segurança no Ambiente Escolar; Estratégias de Mediação de Conflitos em sala de aula.

### PSICÓLOGO(A)

Saúde Mental: conceito de normal e patológico; Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes); Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades; Psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família; Psicologia e políticas públicas municipais. Processos Psicológicos Básicos: Percepção, sensação, memória, atenção, consciência, emoção e sentimento; Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, o adulto e o idoso. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos; A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. A Psicologia Social no Brasil. Psicologia: conceituação; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento – motivação, aprendizagem, comunicação, liderança. O Psicólogo e as múltiplas áreas de intervenção: o Psicólogo e a saúde; o Psicólogo e a educação; o Psicólogo e as instituições sociais e as organizações. Processo de desenvolvimento humano normal nos aspectos biológicos, cognitivos, afetivo, emocional, social e na interação dinâmica entre esses aspectos na infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Fundamentos da psicopatologia geral: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios da conduta e de personalidade de forma geral. Prática terapêutica: psicodiagnóstico; atuação terapêutica; psicoterapia breve; psicossomática; grupos terapêuticos.



Seleção e Orientação de pessoal: conceitos; objetivos; instrumentos e técnicas de seleção; os testes psicológicos; a entrevista; dinâmicas de grupo e jogos em seleção; elaboração de laudos psicológicos; orientação educacional e profissional. Treinamento e Desenvolvimento: o comportamento humano nas organizações; a dinâmica das relações interpessoais; aconselhamento psicológico; conceitos básicos em treinamento de pessoal; técnicas de treinamento. Psicologia dos grupos: formas de atendimento grupal na organização pública; tipos de grupo; processos grupais; psicoterapia de grupos; grupos operativos; orientação familiar; orientação a grupos sobre dependência e codependência na adicção. A Ética na prática da psicologia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

## PSICOPEDAGOGO

A Psicopedagogia: campo de trabalho e pesquisa; constituição do campo: considerações históricas; o caráter disciplinar; objeto de estudo; os enfoques de trabalho: preventivo (profilático) e remediativo (corretivo); as áreas de atuação: clínica e institucional. O ato de aprender: a aprendizagem dentro e fora do ambiente escolar; os fatores que intervêm no processo de aprender; a visão psicopedagógica de aprendizagem; o aprender e o não aprender. Distúrbios de aprendizagem: distúrbio de aprendizagem versus dificuldade escolar; diagnóstico diferencial; conceituação; fatores determinantes; principais sinais indicativos (sintomas); encaminhamentos e orientações educacionais. Diagnóstico psicopedagógico: o diagnóstico: processo dinâmico e flexível; a especificidade do diagnóstico psicopedagógico; queixa inicial; as diferentes versões da queixa: as fontes informantes; a leitura: 1º corpo de hipóteses; etapas do processo diagnóstico; contrato de trabalho e enquadre; instrumentos e técnicas avaliativas; diferentes propostas de encaminhamento do diagnóstico; a comunicação entre profissionais de diferentes áreas; o informe (laudo) e a sessão de devolução e encaminhamento. Tratamento: as diferentes linhas de intervenção; o jogo no processo de tratamento psicopedagógico; a interlocução dos profissionais envolvidos.

### OBS:

\* Nos conhecimentos específicos de todos os cargos, poderá ainda ser cobrado a Lei Complementar Nº 367, de 02 de Julho de 2025, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/plano-de-cargos-e-carreiras-da-educacao-sao-lourenco-do-oeste-sc>.

\*\* Poderá ainda ser cobrado sobre a Proposta Curricular Catarinense, disponível em: <https://www.sed.sc.gov.br/professores-e-gestores/propostas-curriculares-de-sc-e-curriculo-base/>



**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:**

- ( ) Acesso facilitado  
( ) Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta  
( ) Caderno de Prova ampliado (Fonte 18)  
( ) Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)  
( ) Intérprete de Libras  
( ) Ledor  
( ) Sala próxima ao banheiro  
( ) Tempo adicional de 01 (uma) hora  
( ) Uso de prótese auditiva  
( ) Outra adaptação: Qual? \_\_\_\_\_

Motivo/Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_ (CRM: \_\_\_\_\_)

*É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.