

relevante, não lhe sendo atribuída qualquer remuneração e nem caracterizando vínculo empregatício.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº958/2013 de 22 de Maio de 2013, revogando-se as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 07 de Agosto de 2014.

FRANCISCO ARTUR BOTH

Prefeito Municipal de Serra Alta

Registrado e publicado em data supra:

VANDERLI RUI DE GASPARI

Secretário de Administração

### Edital Processo Seletivo Simplificado 002/2014

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### EDITAL Nº 002/2014 DE 07 DE AGOSTO DE 2014.

ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO A PROVER VAGAS AOS CARGOS DO QUADRO TEMPORÁRIO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SERRA ALTA, PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, Sr. FRANCISCO ARTUR BOTH, no uso de suas atribuições legais, conforme legislação vigente, em especial as Leis Municipais nº(s) 684/2005, 692/2006, e Lei Complementar 014/2013, TORNA PÚBLICO, para o conhecimento dos interessados que se encontram abertas no período compreendido entre 18 a 20 de Agosto de 2014, às inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, para os cargos descritos neste edital, mediante condições que seguem:

#### 1 - DO CARGO E DA QUANTIDADE DE VAGA

1.1. O Processo Seletivo se destina ao preenchimento de vagas e contratação de pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, de acordo com a necessidade e interesse da administração pública municipal, dentro do prazo de validade descrito no presente edital.

1.2. Os candidatos classificados estarão sujeitos as normas do Regime Jurídico dos servidores, e consideradas as alterações posteriores, serão admitidos sob o Regime Estatutário e serão filiados ao Regime Geral da Previdência Federal.

1.3. A admissão de candidato classificado será efetivada atendendo ao interesse e à conveniência do Poder Executivo Municipal de Serra Alta.

1.4. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham da escolaridade mínima informada no presente edital, de acordo com cargo a que pretendem concorrer, conforme segue:

1.4.1 Os interessados concorrerão a apenas uma das seguintes vagas:

CARGO	Nº DE VAGA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	TIPO DE PROVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.					
Agente Educativo	1	40hs	757,15 + Incorporação 143,60	Ensino Médio Completo.	Escrita objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais	1	40 hs	757,15 + incorporação 143,60	Alfabetizado	Escrita objetiva
Professor de Inglês	1	10 hs	552,86 + incorporação	Licenciatura de graduação Plena com habilitação na área específica de atuação	Escrita objetiva e títulos
Professor Séries iniciais	cadastro reserva	20 hs	953,90 + incorporação	Nível Médio (magistério) ou Pedagogia	Escrita objetiva e títulos
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
Técnico em Saúde Bucal	1	40hs	1.823,66 + Incorporação 143,60	Nível médio completo, curso técnico em saúde bucal com registro no conselho regional de odontologia	Escrita objetiva
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL					
Professor de arte-sanato	1	30 hs	1.137,42 + Incorporação de 107,70	Ensino Médio Completo.	Escrita objetiva

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo implicará no conhecimento e aceitação das disposições e condições estabelecidas neste edital.

2.2 As inscrições serão realizadas nos dias 11 a 15 de Agosto de 2014, no horário das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h00, junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, sito a Avenida Dom Pedro II, 830, Centro, Serra Alta (SC).

2.3. O candidato não poderá inscrever-se via postal, e-mail, fax ou com falta de documentações exigidas neste Edital.

2.4. A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato, ou por procurador devidamente habilitado, com procuração simples, com poderes para representá-lo no ato da inscrição.

2.5. As inscrições serão efetuadas em formulário próprio, devidamente preenchido, anexando-se a documentação exigida.

2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá atender ao que segue:

2.6.1. Comparecer no local, período e horário indicado no subitem 2.2, e retirar gratuitamente a ficha de inscrição.

2.6.2 A fidedignidade das informações contidas na Ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

2.6.3 A adulteração de cópia(s) em relação ao(s) original(s) ou a não-veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificadas a qualquer tempo, eliminará o candidato deste Processo Seletivo.

2.6.4 Não será permitida sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada posterior de documentos.

2.6.5 O candidato cuja documentação não for considerada em ordem terá a inscrição indeferida.

### 3. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS:

3.1. O candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data do encerramento das inscrições;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- e) Ter aptidão física e mental para o desempenho do cargo;
- f) Não ter sofrido incompatibilidade que inviabilize investidura em cargo público.

3.1.1. O processo de inscrição será coordenado por um Servidor Público Municipal especialmente designado, que receberá as Fichas de Inscrição, fará a conferência da documentação e auxiliará, prestando informações que contribuam para que o maior número de pessoas possam participar desta seleção pública.

3.1.2. A ficha de inscrição será preenchida pelo candidato, sendo que o servidor responsável pelo recebimento das inscrições apenas operará o número da inscrição;

3.2. Documentos para inscrição:

3.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia legível dos seguintes documentos:

3.2.2. Cópia legível do Documento de Identidade. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e nos locais de realização das provas;

3.2.3. Cópia do Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral no último pleito ou justificativa da Justiça Eleitoral;

3.2.4. Cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

3.2.5. Cópia da Prova de quitação com o Serviço Militar (quando do sexo masculino);

3.2.6. cópia de certificado do curso de transporte coletivo.

### 4. DA HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições serão homologadas pelo Prefeito Municipal, e publicadas no Diário Oficial dos Municípios, Site da Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC e no mural próprio, da Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

4.2. Os recursos movidos pelos candidatos deverão obrigatoriamente dar entrada com protocolo na Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

### 5. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1. A classificação para os cargos dar-se-á por prova escrita; e prova de títulos.

### 6. DA PROVA

A prova do Teste Seletivo Simplificado será na modalidade: escrita.

6.1 - DA PROVA ESCRITA/OBJETIVA - Obrigatória para o cargo/função:

6.1.1 - A prova escrita será aplicada a todos os candidatos, no dia 06 de setembro de 2014, das 8:00 às 11:30 horas, nas dependências do Centro Municipal de Educação, Rua Duque de Caxias, nº 530, Centro da Cidade de Serra Alta/SC e contará de:

6.2 - DA PROVA ESCRITA:

6.2.1 - Esta prova será aplicada aos candidatos ao cargo/função descrita no presente edital;

6.2.2 - O candidato faltoso estará automaticamente desclassificado.

6.2.3 - Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas no horário e data estabelecidos pelo Edital, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das provas, munidos de documento de identificação original (com fotografia).

6.2.4 - Obrigatoriamente os candidatos deverão trazer consigo no dia da realização da prova o Comprovante de Inscrição, o qual servirá para solucionar qualquer dúvida.

6.2.5 - As questões da prova escrita objetiva serão divididas em questões de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos, conforme abaixo:

a) Conhecimentos gerais: 15 questões

Português: 05 questões

Matemática: 05 questões

Atualidades: 05 questões

b) Conhecimentos específicos para a área a qual se inscreveu: 10 questões

6.2.5 - À prova escrita/objetiva para os cargos com prova de títulos será atribuída nota de 0 (zero) a 08 (oito), de acordo com a tabela abaixo:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS (Nota)
Conhecimentos Gerais (Português, matemática e Atualidades)	15	0,32	4,8
Conhecimentos Específicos	10	0,32	3,2
Prova de títulos	40horas		2,00
<b>T O T A L</b>			<b>10,00</b>

\* Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova escrita estão publicados no anexo III do presente edital.

### 7- DA NOTA FINAL

7.1 - Para o cargo/função a nota final será verificada conforme abaixo:

7.2 - Nota da Prova escrita será atribuída de 0 (zero) a 08 (oito) pontos.

7.3 - a prova de título será atribuída 2 pontos.

### 8 - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 - A lista final de classificação do Teste Seletivo apresentará

todos os candidatos classificados, para o cargo/função.

8.2 - Para o cargo/função os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

8.3 - Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer ou zerar a prova.

8.4. Havendo empate serão aplicados os seguintes critérios;

- a) maior número de acertos nas questões específicas;
- b) Mais idoso.

8.5. A lista final de classificação do Processo Seletivo apresentará apenas os candidatos classificados, para o cargo.

#### 9. DOS RECURSOS:

9. 1. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) a não homologação da inscrição;
- b) ao resultado da divulgação da classificação.

9.2. Os recursos deverão ser interpostos na Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

9.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância (s) que o justifique, bem como tiver indicado o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo, endereço para correspondência e sua assinatura.

9.4. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será reconhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo.

#### 10. CRONOGRAMA:

	DATA	HORÁRIO
Recebimento das inscrições	18 a 20/08/2014	7:30 às 11:30 horas 13:30 às 17:00 horas
Homologação das inscrições	22 de agosto de 2014	17h00
Recurso	25 e 26 de agosto de 2014	7:30 às 11:30 horas 13:30 às 17:00 horas
Homologação do recurso	28 de agosto de 2014	17:00 horas
Prova escrita / títulos	06 de setembro de 2014	8:00 às 11:30 horas
Divulgação do resultado preliminar de classificação para o cargo	09 de setembro de 2014	17h00
Recurso da prova	11 e 12 de setembro de 2014	7:30 às 11:30 horas 13:30 às 17:00 horas
Homologação do resultado final de classificação	16 de setembro de 2014	17:00 horas

#### 11. DO FORO JUDICIAL

11.1. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Modelo, Estado de Santa Catarina.

#### 12. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Fica delegada competência à Comissão Municipal específica para:

- a. prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;
- b. fazer a conferências das inscrições;
- c. elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas;
- d. apreciar os recursos interpostos;
- e. emitir os documentos do gabarito preliminar;
- f. emitir a Ata de abertura dos envelopes;
- j. emitir a Ata de Classificação Final;
- h. emitir os documentos da Homologação do Resultado Final;
- i. atuar em conformidade com as disposições deste edital.

12.2. Fica sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal de Serra Alta:

- a. elaboração do edital;
- b. receber as inscrições;
- c. emitir os documentos de homologação das inscrições;
- d. disponibilizar as leis;
- e. nomear Comissão Especial para acompanhamento do Processo Seletivo;
- f. fazer as publicações necessárias em Jornais, Mural Público e no sítio do Município de Serra Alta;
- g. assinar a documentação necessária para a sua publicação (edital, homologação das inscrições, gabarito, Ata de Classificação Final, Homologação do Resultado Final).

#### 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato aprovado será submetido, quando da contratação, a exames de saúde para verificação de aptidão ao exercício das atividades inerentes à função.

13.2. A contratação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação no cargo;

13.3. A classificação e a aprovação do candidato não geram direito automático à contratação, ficando a convocação dos candidatos habilitados a critério da Administração Pública Municipal, observada a necessidade e o interesse público.

13.4. No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) Original e cópia do Título de Eleitor e Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) Original e cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- d) Original e cópia do CPF;
- e) Original e cópia da Carteira de Identidade;
- f) Duas Fotos 3x4 recentes;
- g) Laudo Médico;
- h) Original e cópia do Comprovante de Escolaridade;
- i) Original e cópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Comprovante de residência.

#### 14. DA DURAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

14.1 O Processo Seletivo terá validade até 31 de dezembro de 2014, a contar da data da publicação da homologação do resultado final com a respectiva classificação.

#### 15. DO REGIME JURÍDICO

15.1. O candidato habilitado e classificado, caso contratado, terá seu contrato de trabalho regido pelo Estatuto e pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

16.1. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato sua contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, para suprir atestados médicos ou desistências de titulares, conforme a ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC.

16.2. A Administração Municipal se reserva o direito de anular o presente Processo Seletivo, bem como, de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a eles relativos ou dele decorrentes.

16.3. O candidato será inteiramente responsável pelas informações contidas na sua ficha de inscrição, após a respectiva assinatura.

16.4. A efetivar sua inscrição, o candidato receberá o comprovante de inscrição, o qual deverá ser apresentado juntamente com o documento de identidade, para acesso à prova escrita.

16.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se encontram expressas no presente Edital.

16.6. A contratação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e, com base nesta, far-se-á a competente convocação.

16.7. O candidato aprovado e classificado que, sob qualquer circunstância, não comparecer ao chamamento para a posse exercício, terá seu nome excluído da relação classificatória.

16.8. No ato da contratação o candidato aprovado deverá preencher as condições previstas na legislação vigente, bem como a apresentação dos documentos exigidos.

16.9. A inexistência das informações e/ou irregularidades nos documentos, ainda que verificados posteriormente ao provimento, ocasionarão sua exoneração.

16.10. Os casos previstos no presente Edital, tangente ao Processo Seletivo em questão, no que couber, serão resolvidos, conjuntamente pela Comissão de acompanhamento instituída e pela Prefeitura Municipal de Serra Alta/SC, conforme a legislação vigente.

Gabinete do Prefeito de Serra Alta/SC, em 07 de Agosto de 2014.

FRANCISCO ARTUR BOTH  
Prefeito Municipal Serra Alta

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2014

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_  
CÓDIGO DA FUNÇÃO PRETENDIDA

NOME DO CANDIDATO(A) \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

código	função	vaga
001	Agente Educativo	1
002	Auxiliar de Serviços Gerais	1
003	Professor de Inglês	1

004	Professor de séries Iniciais	1
005	Técnico em Saúde Bucal	1
006	Professor de Artesanato	1

Visto do responsável

Obs: Este comprovante de inscrição deverá ser apresentado juntamente com os demais documentos.

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2014  
INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ CÓDIGO DA FUNÇÃO PRETENDIDA

Nome do candidato:
Endereço:
Cidade:
Telefone:
RG: CPF:
E - mail:

código	função	vaga
001	Agente Educativo	1
002	Auxiliar de Serviços Gerais	1
003	Professor de Inglês	1
004	Professor de séries Iniciais	1
005	Técnico em Saúde Bucal	1
006	Professor de Artesanato	1

Documentos anexos:

( ) RG ( ) CPF ( ) Certificado Militar ( ) Título de Eleitor ( )  
Comprovante de Escolaridade ( ) Procuração ( ) Outros - especificar abaixo \_\_\_\_\_

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo 002/2014 do Município de Serra Alta, bem como a legislação pertinente sobre a contratação.

Serra Alta / SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Assinatura do candidato(a)

ANEXO II  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:**

- Competem ao técnico em saúde bucal, sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião-dentista, além de auxiliar em saúde bucal, as seguintes atividades:
- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;

- Participar de ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos exceto na categoria de examinador;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação cirurgião dentista;
- Fazer a remoção de biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião dentista;
- Supervisionar, sob delegação do cirurgião dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentaria direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião dentista;
- Proceder a limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião dentista em ambientes clínicos e hospitalares;
- Executar limpeza, assepsia e desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológico e do ambiente de trabalho;
- Realizar agendamento dos pacientes que serão atendidos na unidade de saúde;
- Organizar a lista de espera dos pacientes que aguardam prótese dentaria.

#### AGENTE EDUCATIVO:

- Acompanhar e auxiliar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores;
- Participar de reuniões e planejamento a critério da escola;
- Participar de eventos e promoções desenvolvidos pela creche;
- Receber as crianças;
- Receber e transmitir recados;
- Executar atividades pertinentes ao cuidar/educar;
- Cumprir regras do regimento interno da creche;
- Desempenhar as demais atividades inerentes ao cargo.

#### PROFESSOR DE ARTESANATO:

Realizar planejamento das atividades a desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Registrar a frequência diária dos alunos, acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; Participar de reuniões pedagógicas, fomentar a participação democrática dos alunos, avaliar o desempenho dos alunos, desenvolver aulas com conteúdos teóricos e práticos e noção de empreendedorismo; Participar das atividades de capacitação, quando solicitado; interagir permanentemente com os demais cursos oferecidos, de forma a garantir a interpretação dos objetivos propostos pela escola; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, introduzir novas abordagens de trabalhos artesanais, em consonância com a demanda do mercado; Atuar ética e profissionalmente, realizar atividades desenvolvendo os seguintes itens, dentre outros: Biscuit, Emborrachado, Arranjos Florais, Escultura de Isopor, Velas Decorativas, Confecções de Bonecos, Bichinhos e

Bolsas, Embalagem, Cesta para Presentes, Aproveitamento de Resíduos, Artesanato em Madeira, Artesanato com Material Reciclado, Sabonetes Artesanais, Utensílios para enxoval infantil, Patchwork, Bijuterias, Lembranças de Aniversário.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos .
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- Requisitar material necessário aos serviços .
- Processar cópia de documentos.
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Receber e transmitir mensagens.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- Relatar as anormalidades verificadas.
- Atender telefone e transmitir ligações.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

#### PROFESSOR DE INGLÊS E PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.
- Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas;
- Participar do conselho de classe;
- Participar das orientações (assessorias) prestadas pelo SAEDE e ou SAESP;
- Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação mediante projetos previamente aprovados pela SED e FCEE;

- Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial;
- Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno;
- Participar de capacitações na área de educação.

## ANEXO III

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MÍNIMO SUGERIDO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

## CONHECIMENTOS BÁSICOS ALFABETIZADO

## LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto. Ortografia: divisão silábica, vírgula, acentuação gráfica, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, pronome, substantivo, verbo. Sintaxe: concordância nominal e verbal. Fonologia: sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo.

## MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico.

## CONHECIMENTOS BÁSICOS ENSINO MÉDIO

## LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, estrutura textual, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

## MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos

notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume e ângulo. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro.

## CONHECIMENTOS BÁSICOS DO ENSINO SUPERIOR

## LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extra textualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

## MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria.

## CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS/FUNÇÕES)

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Lei Orgânica do Município. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente,

justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do município, do Estado, do Brasil e do mundo.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS/FUNÇÕES

##### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Cuidados elementares com o patrimônio. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções de serviços de limpezas. Relacionamento humano no trabalho. Noções básicas de qualidade e produtividade. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Serviços de copa e cozinha. Correspondências oficiais.

##### AGENTE EDUCATIVO:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990. A educação infantil e saúde. Cuidados essenciais: higiene da criança (banho, dentes e trocas de fraldas). Educação Alimentar. Rotinas de atendimento à criança (proteção, sono, repouso e banho de sol). Instituição de educação infantil, tríade: comunidade, educadores e família. Documentos Oficiais (requerimento, atestado, declaração, ata, ofício, exposição de motivos, parecer, carta). Formas de tratamento. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Conhecimentos Básicos de Informática. Atribuições do cargo.

##### PROFESSOR - LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990. Metodologia do ensino da língua estrangeira. Proposta curricular da língua estrangeira moderna. O ensino de língua para a comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de inglês. Construção da leitura e escrita da língua estrangeira. A linguagem oral do inglês. Aspectos gramaticais da língua inglesa. Parâmetros Curriculares Nacionais - Língua Inglesa. Compreensão de texto. Preposições. Pronomes. Comparação de adjetivos. Superlativos. Todos os tempos verbais e formas afirmativa, negativa e interrogativa. Verbos regulares e irregulares (Passado). Falsos cognatos. Falsos Verbos. Conjunções. Plural. Discurso indireto. Caso genitivo. Fonologia. Atualidades profissionais. Conhecimentos Básicos de Informática.

##### PROFESSOR DE ARTESANATO:

Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990. História da arte. A Arte- Educação no Brasil. Diversidade cultural no ensino das Artes visuais. As abordagens metodológicas no ensino das artes visuais. O papel da arte na educação. Parâmetros Curriculares Nacionais - arte. O ensino e a aprendizagem em arte. O uso das imagens no ensino das artes visuais. Cultura afro-brasileira, Africana e indígena. Conhecimento e desenvolvimento de atividades relacionadas ao artesanato em fios (bordado, tricô e crochê), tecido (costura, pintura e macramê) reaproveitamento de material reciclável (jornal, plástico, papel, papelão). Conhecimentos Básicos de Informática.

##### TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

##### Técnico em Saúde Bucal:

Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/1990 que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Cárie, doença periodontal, má oclusão. Lesões de mucosas; conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção. Ética em odontologia. Placa bacteriana; identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor. Biossegurança; ergonomia, controle de infecção cruzada (paramentação e proteção individual). Fluxo e processamento de artigos. Processamentos de superfícies e limpeza geral, gerenciamentos de resíduos. Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, preparo de material e desinfecção do meio. Manutenção preventiva de equipamentos odontológicos. Proteção radiológica, técnicas de tomadas radiográficas e revelação. Acidentes de trabalho e conduta após a exposição ao material odontológico. Organização da clínica odontológica e trabalhos de equipe. Instrumental e equipamento: utilização. Precauções padrão e riscos ocupacionais. Materiais restauradores: utilização, técnicas de inserção e polimento, manipulação. Proteção pulpar do complexo dentina-polpa. Medidas de prevenção: terapia com flúor, cessantes, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Noções de anatomia humana básica e de cabeça e pescoço. Noções dentística, prótese, endodontia e cirurgia. O pessoal auxiliar e suas funções no consultório odontológico. Noções básicas de informática. Atualidades profissionais. Atribuições do cargo/função.

##### PROFESSOR - SÉRIES INICIAIS

Conteúdos: 1) História da criança e da família. 2) Desenvolvimento infantil. 3) Organização do trabalho pedagógico na educação infantil. 4) A organização do espaço na Educação Infantil. 5) Rotinas na educação infantil. 6) Projetos pedagógicos e planejamento para o trabalho em Educação Infantil. 7) Avaliação na educação infantil. 8) Teorias educacionais. 9) Concepções Pedagógicas. 10) O desenho infantil. 11) Limites. 12) O lúdico como instrumento de aprendizagem. 13) O jogo e o brincar. 14) Sexualidade. 15) Família. 16) Educação Inclusiva. 17) Mídia e Educação. 18) Linguagens e linguagens geradoras. 19) Didática da matemática.