



Município de Caxambu do Sul
Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2026

Abrem-se inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva no quadro de Servidores Públicos de Caxambu do Sul (SC).

A Prefeitura do Município de Caxambu do Sul, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro reserva no quadro de servidores públicos do Município de Caxambu do Sul, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de Caxambu do Sul - Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte	
Site: https://2026cpeducacaxambudosul.fepese.org.br	Email: 2026cpeducacaxambudosul@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 2 de fevereiro de 2026 às 16 horas do dia 4 de março de 2026.	Prova Objetiva (data provável) 29 de março de 2026

1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPese)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

✉ **atenção!** para o envio de correspondência postal, usar o endereço listado no subitem 3.6

📞 (48) 3953 1000

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, acarretará na perda do direito à nomeação e posse.
- 1.4 Os candidatos contratados serão servidores efetivos do Regime estatutário, submetidos à Lei Municipal nº1.563, de 04 de novembro de 2025, quanto ao Plano de Cargos e Remuneração dos Profissionais da Educação.
- 1.5 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva no quadro de servidores do Município de Caxambu do Sul, de acordo com a tabela de cargos deste Edital.
- 1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município de Caxambu do Sul.
- 1.7 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.8 O conteúdo programático das provas consta no Anexo 2 deste Edital.
- 1.9 Presumir-se-ão verdadeiras as informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração posterior de responsabilidades administrativa, civil e penal.

- 1.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não sendo admitidas justificativas para o seu descumprimento, tampouco a apresentação de documentos fora dos prazos, salvo se expressamente previsto em etapa específica do Concurso Público.
- 1.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como estão estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, não podendo o candidato alegar desconhecimento.
- 1.12 Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita que seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.13 O tratamento dos dados pessoais e sensíveis dos candidatos observará o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). As informações coletadas serão utilizadas exclusivamente para a execução deste Concurso Público e poderão ser compartilhadas apenas com órgãos públicos competentes e demais entidades envolvidas na realização do certame, observadas as finalidades legais, a transparência e a segurança necessárias.
- 1.14 A qualquer tempo, a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.
- 1.15 Os documentos entregues pelos candidatos integrarão, de forma definitiva, os autos do certame, não sendo devolvidos em qualquer hipótese, inclusive nos casos de não classificação ou eliminação em qualquer fase do concurso.
- 1.16 Devido à pandemia da COVID-19, a FEPESE e o Município de Caxambu do Sul reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo as orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:
 - 2.1.1 Para os cargos com exigência de curso de ensino superior
 1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 10);
 2. **Prova de Títulos**, de caráter classificatório (pág. 13);
 - 2.1.2 Para o cargo de Secretário Escolar com exigência de ensino médio
 1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 10);
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Caxambu do Sul (SC). Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nesse município, as provas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos ou em outras localidades da região.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão à disposição dos interessados nos endereços e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

📞 WhatsApp: (48) 99142-2736 📧 E-mail: 2026cpeducacaxambudosul@fepese.org.br

☎️ Telefones: (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.

✉️ Correspondência postal: usar o endereço listado no subitem 3.6.

🕒 **Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.

* **no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

Posto de Atendimento da FEPESE em Caxambu do Sul (SC)

Avenida Presidente Getúlio Vargas, 615
CEP: 89880-000 – Centro – Caxambu do Sul (SC)

 **Horário de atendimento:** dias úteis, das 13 às 17h*.
*** no último dia de inscrições:** das 13 às 16h.



Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:



A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e/ou que tenham tido contato com **caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas**. Essas pessoas devem manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde e/ou se possuírem fatores de risco para agravamento da COVID-19.



O distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.

- 3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:



Pela internet (<https://2026cpeducacaxambudosul.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.



Presencialmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Caxambu do Sul (SC), respeitados os horários de funcionamento.



Via postal.



Envio pela Internet (Upload).

- 3.4 Para o envio de documentos pela internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
2. Acessar o site (<https://2026cpeducacaxambudosul.fepese.org.br>) do Concurso Público;
3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.

Compete exclusivamente ao candidato verificar o correto envio dos documentos por meio do sistema de upload, observando a legibilidade e o formato exigido. A banca organizadora exime-se de qualquer responsabilidade por documentos não recebidos, ilegíveis ou em formato incompatível.



Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.5 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Caxambu do Sul (SC), nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

*No atendimento presencial, o candidato poderá ter acesso a equipamentos e receber orientação para a realização da inscrição e demais atos relativos ao Concurso Público. No entanto, é de sua **exclusiva responsabilidade** o correto preenchimento das informações e a execução dos atos pertinentes à sua inscrição e participação no certame.*



Envio pelo correio.

- 3.6 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de Caxambu do Sul (Edital 001/2026)

Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

- 3.7 Recomenda-se que a documentação enviada via postal seja encaminhada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



- 3.8 Não será admitida, após o término do prazo estabelecido para apresentação, a complementação, inclusão ou substituição de documentos, salvo se expressamente permitida pelas regras do Edital.
- 3.9 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição seja divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.
- 3.10 A FEPESE e o Município de Caxambu do Sul não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

- 4.1 Os cargos e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Assistente Social Escolar	Graduação em Serviço Social, com registro regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).	1	40h	5.188,81
Coordenador Pedagógico	Licenciatura em Pedagogia com especialização lato sensu em Coordenação Pedagógica.	2	40h	5.961,68
Fonoaudiólogo Escolar	Graduação em Fonoaudiologia, com registro regular no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRFa).	CR	40h	5.188,81
Professor de Arte	Licenciatura em Arte ou Artes Visuais ou Artes Cênicas ou Artes Plásticas ou Teatro ou Dança ou Música.	CR	40h	5.961,68
Professor de Educação Especial (AEE)	Licenciatura em Educação Especial ou licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou licenciatura em Pedagogia com especialização lato sensu em Educação Especial.	1	40h	5.961,68
Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física.	CR*	20h 40h	2.980,84 5.961,68
Professor de Língua Estrangeira – Inglês	Licenciatura em Letras/Inglês.	1	30h	4.471,28
Professor Pedagogo	Licenciatura em Pedagogia.	CR*	20h 40h	2.980,84 5.961,68
Psicólogo Escolar	Graduação em Psicologia, com registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).	1	40h	5.188,81

* Carga horária a ser definida no momento da contratação conforme o interesse público e as vagas disponíveis.

Tabela 4.2 Cargo com exigência de curso de ensino médio

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Secretário Escolar	Ensino Médio Concluído.	2	40h	3.294,31

* Carga horária a ser definida no momento da contratação conforme o interesse público e as vagas disponíveis.

- 4.2 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público estão descritas no Anexo 3 deste Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

- 5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Município de Caxambu do Sul:

1. Estar no gozo dos direitos políticos;
2. Estar quite com as obrigações eleitorais e do serviço militar (quando do sexo masculino);
3. Ter idade mínima de 18 anos;
4. Possuir aptidão física e mental;
5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do Cargo Público.
6. Ter sido aprovado no Concurso Público.

6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **2 de fevereiro de 2026** às 16 horas do dia **4 de março de 2026**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 Será disponibilizado computador para fins de realização da inscrição no Posto de Atendimento da Fepese, indicado no item 3 deste edital.
- 6.3 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

- 6.4 O valor da taxa de inscrição é de:
1. Para exigência de **Ensino Superior**: R\$ 120,00;
 2. Para exigência de **Ensino Médio**: R\$ 100,00.

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.5 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2026cpeducacaxambudosul.fepese.org.br>);
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. Efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.6 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.7 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será processado com data contábil do próximo dia útil e, portanto, não será aceito pela FEPESE, uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.8 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

- 6.10 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.11 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.12 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.13 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição paga.
- 6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.15 A FEPESE e o Município de Caxambu do Sul não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme subitem 3.9.
- 6.16 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Nomeação e Posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
 2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
 3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;
 4. Documentos exigidos para obter pontuação na Prova de Títulos conforme item 12.
- 6.17 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.
- 6.18 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Caxambu do Sul (SC), até às 16 horas do dia **4 de março de 2026**, a seguinte documentação:
 - Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.
- 6.19 A adulteração de qualquer documento ou a inveracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.20 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Essa senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o desempenho do candidato, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **2 de fevereiro de 2026**, às 17 horas do dia **9 de fevereiro de 2026**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
1. **Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997**, e suas alterações – doadores de sangue, medula óssea e leite humano.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Caxambu do Sul (SC), até as 17 horas do dia 9 de fevereiro de 2026, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

Lista de documentos exigidos para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme legislação:

Lei Estadual nº 10.567/1997

7.2.2 Doadores de sangue, de medula óssea e de leite humano

1. Doadores de sangue: devem ser comprovadas, no mínimo, três doações por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 12 meses, antecedentes à publicação do Edital.
 - Declaração de doador emitida pelo HEMOSC ou por hemocentro público estadual, preferencialmente em formato digital, contendo código de validação ou outro meio de autenticação.
2. Doadores de medula: deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, uma doação, por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação.
 - O fato de estar cadastrado como "Doador(a) voluntário(a) de medula óssea" não o configura como doador.
3. Doadores de leite humano: deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 4 meses, antecedentes à data de inscrição para o Concurso Público.

- 7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, no dia **18 de fevereiro de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.4 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo, será avaliado apenas o pedido de isenção da última inscrição realizada.
- 7.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.6.1 Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.
- 7.7 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição devem ser protocolados/enviados separadamente de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição necessária para que sejam analisados.
- 7.8 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas para cada cargo, desde que sejam aprovados no Concurso Público e considerando a classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital, conforme o quadro abaixo:
- 8.2 Em face do número de vagas objeto do presente Concurso Público, o candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Município de Caxambu do Sul.
- 8.3 A reserva de vagas destinada às pessoas com deficiência será aplicada de forma proporcional às nomeações que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do Concurso Público, independentemente de se tratarem de vagas imediatas ou decorrentes de cadastro de reserva. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas, desde que aprovados e classificados nos termos deste Edital, serão nomeados conforme a ordem de classificação e em observância à legislação vigente.

- 8.4 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e da decisão do STJ a seguir mencionada, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
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, triplicia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
 2. **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz); (Redação dada pela Lei 18.918, de 2024)
 3. **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) 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;
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
 4. **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
 5. **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.
 6. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;
 7. **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
 8. **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
 9. **Fibromialgia:** Código Internacional de Doenças (CID) número CID M79.7. (Redação do inciso IX incluída, pela Lei 18.928, de 2024)
- 8.5 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
- 8.6 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 8.7 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é pessoa com deficiência para fins de reserva de vaga.
- 8.8 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:
1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2026cpeducacaxambudosul.fepese.org.br>), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- Obs.:** Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 8.9 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:
1. não formalizar a autodeclaração;
 2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.



- 8.10 A listagem de candidatos que fizeram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência será publicada no site do Concurso Público, no dia **11 de março de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 8.11 Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, a ser designada pelo município, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais normas aplicáveis, que considerará:
1. os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
 2. os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
 3. a limitação no desempenho de atividades; e
 4. a restrição de participação.
- 8.12 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Caxambu do Sul.
- 8.13 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e interdisciplinar e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.14 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.15 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser entregues, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Caxambu do Sul (SC), por upload no site do Concurso Público ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.3 a 3.10 do presente edital.

Condições Especiais

- 9.2 Para solicitar condições especiais para a realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
 - **Laud o médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.
- O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, poderá selecionar o campo “Outra” e descrever essas condições especiais.*
- 9.3 Serão oferecidas aos candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA), notebook, acesso à cadeira de rodas e tempo adicional de até uma hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdocegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão-guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritm, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.



Candidata Lactante

- 9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto, deverá:
1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
 1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada por uma pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
 2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
 3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
 4. O acompanhante somente poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, se acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
 5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período. O limite de idade da criança é de 6 meses, a ser comprovado no dia da prova, por meio da certidão de nascimento ou documento equivalente.

Portadores de Implantes Metálicos

- 9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, aqueles que usarem marca-passo e/ou tiverem implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e portar, no dia da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.8 Os candidatos que necessitem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado) deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e entregar (*conforme as instruções do subitem 9.1*), a seguinte documentação:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que atenderem a todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **11 de março de 2026**.

11 PROVA OBJETIVA

- 11.1 A Prova Objetiva, para todos os cargos, será de caráter classificatório e eliminatório, composta por questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, das quais apenas uma será a correta.
- 11.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **29 de março de 2026**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **25 de março de 2026**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Objetiva

- 11.3 A Prova Objetiva para todos os cargos terá duração de 3 horas.

Tabela 11.1 Para todos os cargos

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	8h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	8h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	8h50
Horário de início da resolução da prova	9h
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	10h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	12h

Áreas de Conhecimento

- 11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Tabela 11.2 Cargos com exigência de ensino médio e ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Temas de Educação	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,70	7,00
TOTAIS	30	—	10,00

- 11.5 Para ser aprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 4,00.
- 11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no subitem 11.5 estarão eliminados do Concurso Público.

Normas Gerais para prestar a Prova Objetiva

- 11.7 Para prestar a Prova Objetiva com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.10 As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.
- 11.11 O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.
- 11.12 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão, que não será substituído por erro do candidato.
- 11.13 O caderno de questões conterá uma Grade de Resposta em área destacável, destinada exclusivamente à anotação das respostas do candidato. A Grade de Resposta não substitui, em hipótese alguma, o cartão-resposta oficial, sendo destinada apenas para uso pessoal do candidato, a fim de possibilitar sua conferência posterior com o gabarito oficial. As marcações na Grade de Resposta não serão consideradas para fins de correção da prova.

- 11.14 É expressamente proibido ao candidato destacar a Grade de Resposta antes da entrega do caderno de questões ao fiscal de sala. O destacamento será realizado exclusivamente pelo fiscal, ao final da prova, após a entrega do cartão-resposta e do caderno de questões. Após o destacamento pelo fiscal, a Grade de Resposta será entregue ao candidato.
- 11.15 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.16 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.17 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.18 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.19 Os candidatos, para participar da Prova Objetiva com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
- 11.20 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.21 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.22 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 2. passaporte;
 3. certificado de reservista (com foto);
 4. carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade;
 5. carteira de trabalho; e
 6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 11.23 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 11.24 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.25 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.26 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.27 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.28 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.29 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

- 11.30 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 2. Documento de identificação;
 3. Comprovante do pagamento da inscrição;
 4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiqueta.
- 11.31 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.32 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.33 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.34 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, nos corredores ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.35 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.36 A FEPESE e o Município de Caxambu do Sul, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.37 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.38 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova.

12 PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 A Prova de Títulos de caráter classificatório, para os cargos com exigência de ensino superior, constará da avaliação dos certificados de Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu ou em Educação, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.
- 12.2 Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar à Fepese, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos.
- 12.3 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 12.4 Devem ser entregues cópias em boa qualidade de todas as folhas do documento, frente e verso, do certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).

Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme disposto neste Edital.



12.5 Os documentos poderão ser entregues:

**Pela internet** (<https://2026cpeducacaxambudosul.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.

**Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Caxambu do Sul (SC), respeitados os horários de funcionamento.

**Via postal.**

12.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, descrever corretamente os documentos encaminhados no sistema de upload. É também de sua responsabilidade exclusiva, conferir se as imagens incluídas dizem respeito ao documento (frente e verso) descrito no sistema de upload. As imagens devem ser condizentes com as informações descritas pelo candidato.

12.7 Os documentos para a Prova de Títulos enviados pelo correio devem ser encaminhados em envelope com a correta identificação do candidato, cargo e número de inscrição, unicamente para o endereço da Fepese, abaixo relacionado.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de Caxambu do Sul - Prova de Títulos

Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

12.8 No caso de remessa pelo correio, preferencialmente via SEDEX, os documentos deverão ser postados com antecedência para que sejam entregues à FEPESE **até as 16 horas do último dia de inscrições**.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



12.9 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

Não serão avaliados os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, ou com número de inscrição diverso da do candidato.



Avaliação dos Títulos

12.10 Para obter pontuação na Prova de Títulos, os candidatos devem ter sua inscrição homologada.

12.11 Os títulos apresentados serão avaliados conforme especificado abaixo:

Cursos de Pós-graduação

Documentos exigidos

12.12 Certificado ou diploma (frente e verso) de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado no órgão competente, na área de conhecimento correlata e intrínseca ao cargo/ disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação.

1. Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de especialização devem ser entregues acompanhados do respectivo histórico escolar.
2. Os diplomas de cursos de mestrado e ou doutorado emitidos no exterior deverão ser acompanhados de tradução e serem reconhecidos no Brasil na forma da lei.

3. Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a **02 de fevereiro de 2024**. Neste caso, será aceita declaração emitida pelo programa de pós-graduação alegando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso, acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.
4. Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado o de maior valor acadêmico.

Tabela 12.1 Pontuação

Titulação	Pontuação
Frete e verso do Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação	5,00
Frete e verso do Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação	7,50
Frete e verso do Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação	10,00
Máximo:	10,00

- 12.13 Será considerada formação na área de Educação os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (Anexo 4 deste Edital).
- 12.14 O candidato declara, sob as penas da lei, que:
 1. A cópia do título entregue é fiel ao documento original;
 2. O título apresentado não é pré-requisito para o exercício do cargo/disciplina.
 3. As divergências existentes na grafia do nome constante do título e do declarado no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal.
 4. Os certificados/diplomas apresentados foram legalmente obtidos.
- 12.15 Não serão pontuados:
 1. Os documentos não entregues no prazo e locais/forma determinados;
 2. Os títulos obtidos em cursos que não sejam relacionados ao cargo/disciplina para a qual o candidato está inscrito ou em Educação.
 3. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
 4. Os títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 12.16 A pontuação máxima admitida é de 10,00 pontos, que será somada à nota da Prova Objetiva para o cálculo da nota final do candidato.
- 12.17 O diploma ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for reconhecido pelo MEC e validado por instituição federal de ensino superior.
- 12.18 O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 12.19 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e/ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.
- 12.20 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.
- 12.21 A FEPESE publicará no site do Concurso Público o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

13 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

- 13.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com as fórmulas abaixo:
- 13.1.1 Para os cargos com exigência de curso de ensino superior:

 **Nota Final = $[(0,8 \times \text{Nota da Prova Objetiva}) + (0,2 \times \text{Nota da Prova de Títulos})]$**

- 13.1.2 Para o cargo de Secretário Escolar com exigência de curso de ensino médio:

 **Nota Final = Nota da Prova Objetiva**

Classificação

- 13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 13.3 A classificação será publicada em duas relações:
1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.
- 13.4 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á, para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:
1. Tiver maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
 2. Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 3. Tiver maior pontuação nas questões de Temas de Educação;
 4. Tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 5. Tiver maior pontuação nas questões de Temas de Atualidade;
 6. Comprovar a condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
 7. Tiver maior idade, completada até o último dia de inscrição.

Resultado Final

- 13.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens:
1. **Lista de Classificação Geral:** Inclui todos os candidatos aprovados, organizados por cargo, em ordem de classificação.
 2. **Lista de Pessoas com Deficiência:** Inclui exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que se inscreveram como pessoas com deficiência, organizados por cargo, em ordem de classificação.
 3. **Lista Geral por Cargo:** Inclui todos os candidatos, aprovados e reprovados, organizados em ordem alfabética. Para os candidatos aprovados, serão indicadas a ordem de classificação geral e/ou a ordem nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 13.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 12 de maio de 2026.
 2. O **resultado final**, na data provável de 21 de maio de 2026.

14 RECURSOS

- 14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 2. Não homologação da inscrição;
 3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
 4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
 5. Questões de Prova Objetiva e gabarito provisório;
 6. Resultado da Prova Objetiva;
 7. Nota da Prova de Títulos;
 8. Resultado Preliminar.

- 14.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até as 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato contra o qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

- 14.3 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2026cpeducacaxambudosul.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
 2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
 3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- 14.4 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
 2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
 3. Entregues após os prazos estabelecidos neste Edital.
- 14.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 14.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 14.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, e as provas serão corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 14.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício ou por força do provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 14.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 14.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de Prova Objetiva ou a majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso Público.
- 14.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisada a última impugnação recebida.
- 14.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

15 NOMEAÇÃO E POSSE

- 15.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.
- 15.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Caxambu do Sul, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecido pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 15.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Caxambu do Sul e serão regidas por editais próprios, publicados na forma da lei.
- 15.4 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. Receber as inscrições e os respectivos valores;
3. Homologar as inscrições;
4. Analisar os pedidos de isenção;
5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização deste;
8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

17 FORO JUDICIAL

17.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Caxambu do Sul (SC).

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 18.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão à disposição dos candidatos na sede da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 18.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até as 23h59min da data provável da atividade.
- 18.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 18.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.
- 18.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
 1. Não guardar, no local indicado pelos fiscais, os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
 2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
 3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos por este Edital;
 4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
 6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.
- 18.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através do e-mail **2026cpeducacaxambudosul@fepese.org.br** até a data de publicação do resultado final.
- 18.9 Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Município de Caxambu do Sul, por meio do e-mail corporativo **pessoal@caxambudosul.sc.gov.br**, sob pena de perda da classificação.
- 18.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementações, a inclusões ou a substituições dos documentos entregues.
- 18.11 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

- 18.12 Se for constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Município de Caxambu do Sul, para abertura de processo administrativo.
- 18.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público, nomeados pelo Município de Caxambu do Sul, e de funcionários da FEPESE.
- 18.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Caxambu do Sul.

 Município de Caxambu do Sul, 2 de fevereiro de 2026.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de Atividades do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2026cpeducacaxambudosul.fepese.org.br>).

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		02/02/26
 Período de inscrições	02/02/26	04/03/26
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	02/02/26	09/02/26
 Pedidos de condições especiais para a realização das provas	02/02/26	04/03/26
 Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	02/02/26	04/03/26
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	02/02/26	04/03/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		18/02/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	19/02/26	20/02/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		26/02/26
 Homologação das inscrições		11/03/26
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	12/03/26	13/03/26
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		19/03/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para a realização das provas		11/03/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	12/03/26	13/03/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		19/03/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		11/03/26
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	12/03/26	13/03/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		19/03/26

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		25/03/26
 Prova escrita		29/03/26
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		29/03/26
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	30/03/26	31/03/26
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		07/04/26
 Publicação do resultado da Prova Objetiva		08/04/26
 Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva	09/04/26	10/04/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		16/04/26

Cronograma Prova de Títulos

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)		30/04/26
 Prazo Recursal: resultado da prova de títulos	04/05/26	05/05/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos		11/05/26

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		12/05/26
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	13/05/26	14/05/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		20/05/26
 Publicação do resultado do Concurso Público		21/05/26
 Homologação do Concurso Público		ASD

ASD = A ser definido

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações ocorridas até a data da publicação do Edital. A legislação que entrar em vigor após essa data, bem como alterações posteriores em dispositivos legais e normativos, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulo simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Redação oficial: carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos e sociais do mundo: continentes, países, oceanos, distribuição da população. **Organizações internacionais** (ONU, BRICS, UE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI, USMCA, APEC, ASEAN, PROSUL, G7 e G20): importância, áreas de atuação, países-membros e localização. **Problemas contemporâneos:** ecologia, mudanças climáticas, distribuição de alimentos e água, conflitos geopolíticos e fluxos migratórios/refugiados. **Aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e regionais do Brasil e do Estado de Santa Catarina:** relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia. Fatos históricos, culturais, geográficos e socioeconômicos do Município de Caxambu do Sul. **Políticas públicas:** saúde, educação, habitação, saneamento, transporte, segurança, defesa e meio ambiente. Questões contemporâneas: ecologia, tecnologia, distribuição de renda, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais. **Atualidades:** fatos políticos, econômicos, sociais e culturais de relevância nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do edital, na mídia local e/ou nacional.

Temas de Educação

Fundamentos da Teoria histórico-cultural (aprendizagem e desenvolvimento humano). Avaliação da aprendizagem. A periodização do desenvolvimento psicológico individual na perspectiva de Leontiev, Elkonin e Vygotsky. O projeto político pedagógico como mecanismo de gestão educacional. Educação inclusiva. Currículo. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução CNE/CP no 2, de 22/12/2017 - Base Nacional Comum Curricular (BNCC). LEI no 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). ECA - Estatuto da Criança e Adolescente.

Questões de Conhecimentos Específicos

Assistente Social Escolar

Fundamentos do Serviço Social na Educação: atuação do Assistente Social no contexto escolar; acolhimento, escuta qualificada, mediação de conflitos, acompanhamento de estudantes e famílias; identificação de vulnerabilidades e encaminhamentos à rede de proteção. **Política de Educação e legislação:** princípios e diretrizes da Educação Básica; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Brasileira de Inclusão; Diretrizes nacionais de atuação de equipes multiprofissionais na Educação Básica; políticas de acesso, permanência e sucesso escolar. **Direitos sociais e proteção integral:** direitos da criança, do adolescente e da família; situações de risco social; violência física, psicológica e sexual; negligência; trabalho infantil; uso abusivo de álcool e outras drogas; rede de proteção (Conselho Tutelar, CRAS, CREAS,

Saúde e demais serviços). **Gestão e trabalho intersetorial:** articulação escola–família–comunidade; visitas domiciliares; reuniões interdisciplinares; elaboração de pareceres, relatórios e estudos sociofamiliares; registros e documentação técnica. **Políticas públicas sociais:** sistema de proteção social, assistência social, saúde e educação; organização do SUAS; programas, benefícios e serviços que impactam a vida escolar. **Diversidade e inclusão:** relações étnico-raciais, inclusão de estudantes com deficiência, gênero e sexualidade, diversidade cultural e enfrentamento a preconceitos e discriminações no ambiente escolar. **Práticas socioeducativas:** projetos, campanhas, ações coletivas de prevenção e promoção de direitos; participação comunitária; ações de fortalecimento de vínculos. **Ética e princípios do Serviço Social:** sigilo profissional, autonomia, direitos humanos, responsabilidade técnica e postura ética no contexto educacional.

Coordenador Pedagógico

Fundamentos da gestão pedagógica: papel, atribuições e responsabilidades do coordenador pedagógico; organização do trabalho pedagógico na escola; acompanhamento e suporte às práticas docentes; mediação pedagógica e formação continuada de professores. **Currículo e planejamento:** concepções contemporâneas de currículo; organização curricular; planejamento anual e sequências didáticas; Projetos Político-Pedagógicos (PPP) e sua função na gestão escolar; interdisciplinaridade e integração curricular. **Avaliação da aprendizagem:** concepções e funções da avaliação; instrumentos e registros; acompanhamento de resultados e estratégias de recuperação; avaliação formativa e diagnóstica. **Educação inclusiva e diversidade:** políticas e práticas de inclusão; atendimento a estudantes com deficiência; educação especial na perspectiva da inclusão; relações étnico-raciais; gênero, cultura e diversidade na escola; ações de enfrentamento às desigualdades. **Legislação educacional:** Constituição Federal e princípios da educação; Lei nº 9.394/1996 (LDB) e suas atualizações; BNCC; Diretrizes Curriculares Nacionais; ECA; direitos de aprendizagem e desenvolvimento. **Gestão democrática e trabalho coletivo:** conselhos escolares, participação da comunidade, comunicação institucional; espaços de diálogo e construção coletiva na escola; reuniões pedagógicas, conselhos de classe e colegiados. **Práticas pedagógicas contemporâneas:** metodologias ativas, projetos integradores, uso pedagógico das tecnologias digitais; mediação da leitura e práticas culturais; organização do tempo e dos espaços educativos. **Clima escolar e mediação de conflitos:** apoio a estudantes e professores; construção de ambientes de convivência; estratégias colaborativas de resolução de conflitos; ações preventivas e cultura de paz. **Registro, documentação e acompanhamento pedagógico:** prontuários pedagógicos, relatórios, pareceres, acompanhamento de frequência e desempenho; articulação com famílias e serviços da rede. **Formação continuada e desenvolvimento profissional docente:** planejamento, acompanhamento e avaliação de formações; identificação de necessidades pedagógicas; articulação de estudos e grupos de trabalho.

Fonoaudiólogo Escolar

Fundamentos do trabalho fonoaudiológico na escola: atuação no desenvolvimento da linguagem oral e escrita; comunicação, aprendizagem e interação social; identificação de dificuldades de comunicação, fala, voz, fluência, leitura e escrita; encaminhamentos e orientações às famílias e professores. **Desenvolvimento da linguagem:** etapas do desenvolvimento infantil; aquisição da fala, vocabulário, sintaxe e pragmática; consciência fonológica; relação entre linguagem, cognição e aprendizagem. **Transtornos da comunicação:** noções sobre distúrbios articulatórios, atraso de linguagem, distúrbio fonológico, gagueira, alterações de voz, perdas auditivas e impactos no desempenho escolar; sinais de alerta e estratégias de acompanhamento no ambiente escolar. **Linguagem escrita e alfabetização:** processos de leitura e escrita; dificuldades e transtornos da aprendizagem relacionados à linguagem; mediação fonoaudiológica no apoio à alfabetização e à produção textual. **Audição e saúde auditiva:** noções de triagem auditiva, sinais de alterações auditivas na infância, impacto na comunicação e aprendizagem; orientações à comunidade escolar. **Fonoaudiologia educacional e trabalho intersetorial:** atuação no contexto da equipe multiprofissional da escola; articulação entre família, professores, serviços de saúde e assistência; ações preventivas e de promoção da comunicação. **Inclusão e acessibilidade comunicacional:** práticas pedagógicas acessíveis; comunicação alternativa e aumentativa (CAA); estudantes com deficiência auditiva, transtorno do espectro autista, deficiência intelectual e outras condições. **Legislação e documentos orientadores:** LDB; ECA; Lei Brasileira de Inclusão; diretrizes para equipes multiprofissionais na Educação Básica; políticas públicas voltadas ao direito à comunicação. **Práticas de promoção da comunicação:** oficinas, projetos e ações educativas; estímulo à leitura, oralidade, escuta ativa e habilidades comunicativas. **Ética e atuação profissional:** Código de Ética da Fonoaudiologia; sigilo; responsabilidade técnica; limites da atuação na escola; elaboração de relatórios e registros.

Professor de Arte

Fundamentos do ensino de Arte na Educação Básica: concepções contemporâneas de arte e educação; a arte como conhecimento, expressão e cultura; papel da Arte no desenvolvimento sensível, crítico e criativo. **Legislação e documentos oficiais:** Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Arte no Ensino Fundamental; princípios, dimensões e competências específicas da área. **História do ensino de Arte no Brasil:** tendências pedagógicas, metodologias e abordagens; propostas interdisciplinares e contextualizadas. **Linguagens artísticas:** artes visuais, música, teatro e dança; elementos básicos de cada linguagem; processos de criação,

apreciação e experimentação. **Metodologias do ensino de Arte:** ver, fazer e refletir; propostas de trabalho prático; mediação estética; planejamento de atividades e sequências didáticas. **Cultura e diversidade:** manifestações artísticas regionais, catarinenses, nacionais e internacionais; cultura popular e folclore; identidades, diversidade étnico-cultural e inclusão no ensino de Arte. **Arte e comunicação:** leitura de imagens, produção simbólica, mídia e novas tecnologias; arte contemporânea e práticas visuais atuais. **Currículo e prática docente:** organização do componente Arte no Ensino Fundamental; avaliação da aprendizagem; projetos e experiências culturais na escola; relação entre arte, comunidade e cotidiano escolar.

Professor de Educação Especial (AEE)

Fundamentos da Educação Especial na perspectiva inclusiva: princípios, finalidades e organização do Atendimento Educacional Especializado; atuação do professor do AEE no apoio ao processo de escolarização; articulação com professores regentes, famílias e serviços da rede. **Legislação e políticas públicas:** Constituição Federal; Lei nº 9.394/1996 (LDB) e suas atualizações; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Brasileira de Inclusão; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Diretrizes Curriculares Nacionais; BNCC e suas implicações para o trabalho no AEE. **Atendimento Educacional Especializado:** identificação de barreiras; elaboração, execução e avaliação do Plano Educacional Individualizado (PEI); organização de atividades de apoio ao desenvolvimento da autonomia, comunicação, mobilidade e aprendizagem; registros e documentação pedagógica. **Deficiência e necessidades específicas:** características e implicações educacionais da deficiência intelectual, auditiva, visual, física, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação; estratégias pedagógicas e adaptações curriculares; acessibilidade comunicacional, atitudinal e pedagógica. **Tecnologias e recursos de acessibilidade:** tecnologias assistivas, comunicação alternativa e aumentativa, materiais adaptados, recursos táteis e visuais, audiodescrição e leitura ampliada; organização da sala de AEE e uso de equipamentos específicos. **Práticas pedagógicas inclusivas:** metodologias diversificadas; ensino colaborativo; atividades de mediação; intervenção pedagógica no contraturno; orientação aos professores sobre adaptações razoáveis e flexibilizações curriculares. **Avaliação na Educação Especial:** avaliação diagnóstica e formativa; acompanhamento da aprendizagem; critérios de participação e registro de avanços; comunicação com famílias e equipes escolares. **Trabalho intersetorial:** articulação entre educação, saúde e assistência social; fluxos de encaminhamento; proteção integral; rede de apoio ao estudante. **Comportamento, interação e desenvolvimento socioemocional:** estratégias de apoio a estudantes com dificuldades de autorregulação, comportamento desafiador e comunicação limitada; práticas para fortalecimento da participação e engajamento. **Ética e profissionalidade:** sigilo, respeito à diversidade, direitos humanos, autonomia do estudante, responsabilidade técnica na elaboração de documentos pedagógicos.

Professor de Educação Física

Fundamentos da Educação Física Escolar: concepções históricas da Educação Física no Brasil; tendências pedagógicas; a Educação Física como componente curricular da Educação Básica. **Legislação e documentos orientadores:** Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – unidades temáticas, habilidades e competências específicas da área; organização da prática pedagógica no Ensino Fundamental. **Cultura corporal de movimento:** jogos e brincadeiras, esportes, ginásticas, lutas, danças e práticas corporais de aventura; significados culturais, diversidade e inclusão; análise crítica da cultura corporal na escola. **Metodologias e planejamento pedagógico:** estratégias de ensino, sequências didáticas, organização do tempo e espaço, avaliação da aprendizagem, segurança nas práticas corporais e adaptação de atividades. **Desenvolvimento motor e aprendizagem:** noções de desenvolvimento motor ao longo da vida; princípios do movimento; coordenação, equilíbrio, esquema corporal e habilidades motoras fundamentais. **Fisiologia e bases biológicas do movimento:** conceitos essenciais de sistema cardiorrespiratório, musculatura esquelética, energia e esforço físico; princípios gerais de treinamento, resistência, força e flexibilidade aplicados ao contexto escolar. **Saúde e atividade física:** promoção da saúde, qualidade de vida, prevenção de lesões, hábitos saudáveis e práticas corporais seguras no ambiente escolar. **Educação Física inclusiva:** adaptações pedagógicas, participação de estudantes com deficiência, diversidade cultural e respeito às diferenças no ambiente escolar.

Professor de Língua Estrangeira – Inglês

Fundamentos do ensino de Língua Inglesa na Educação Básica: princípios, abordagens e métodos de ensino-aprendizagem; desenvolvimento integrado das habilidades de leitura, compreensão oral, escrita e produção oral; estratégias de ensino e avaliação. **Legislação e documentos oficiais:** Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – competências específicas, práticas de linguagem, unidades temáticas e habilidades do componente Inglês. **Leitura e compreensão de textos:** interpretação, inferência, identificação de ideias principais e secundárias, coesão e coerência, marcadores discursivos, gêneros textuais contemporâneos. **Gramática e uso da língua:** artigos, substantivos (contáveis e incontáveis), caso genitivo, pronomes pessoais, reflexivos, relativos e indefinidos; adjetivos e advérbios (formas comparativas e superlativas); preposições; numerais. **Verbos e estruturas verbais:** tempos verbais essenciais (present, past e future), present perfect, continuous forms, verbos modais, voz passiva, formas afirmativa, negativa, interrogativa e imperativa; “question tags”; “phrasal verbs” de uso frequente;

estilo direto e indireto. **Vocabulário e comunicação:** campos semânticos relevantes ao Ensino Fundamental; expressões de uso cotidiano; elementos socioculturais de países de língua inglesa. **Aspectos metodológicos:** planejamento, sequências didáticas, atividades comunicativas, ensino por tarefas, uso de recursos digitais e avaliação formativa no ensino de Inglês.

Observação: as questões de conhecimentos específicos poderão ser apresentadas integral ou parcialmente em Língua Inglesa.



Professor Pedagogo

Fundamentos da educação: concepções de infância, ensino e aprendizagem; teorias clássicas e contemporâneas do desenvolvimento humano; relações entre cuidado, educação e mediação docente. **Legislação e documentos normativos:** Constituição Federal; Lei nº 9.394/1996 (LDB) e suas atualizações; Estatuto da Criança e do Adolescente; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – direitos de aprendizagem, campos de experiência, competências e habilidades. **Educação Infantil:** organização do trabalho pedagógico; campos de experiência; brincadeira como eixo estruturante; rotina, registro e avaliação; planejamento e interações. **Ensino Fundamental – anos iniciais:** alfabetização e letramento; processos de leitura e escrita; consciência fonológica; numeramento e resolução de problemas; organização das áreas do conhecimento; metodologias e sequências didáticas. **Planejamento e avaliação:** planejamento anual e cotidiano; intencionalidade pedagógica; avaliação formativa, diagnóstica e contínua; registros, instrumentos e acompanhamento da aprendizagem. **Metodologias e práticas de ensino:** práticas investigativas; metodologias ativas; projetos; uso pedagógico de tecnologias digitais; mediação da leitura, escrita e práticas matemáticas; atividades lúdicas, artísticas e culturais. **Educação inclusiva:** princípios, políticas e práticas de inclusão; flexibilização e adaptação pedagógica; atenção a estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem; articulação com o AEE e trabalho colaborativo. **Gestão da sala de aula e convivência:** organização dos espaços e tempos escolares; construção de regras, mediação de conflitos e convivência democrática; promoção de ambientes seguros e acolhedores. **Família, comunidade e escola:** diálogo com famílias; participação da comunidade no processo educativo; ações integradas e projetos escolares. **Ética e profissionalidade docente:** responsabilidade do professor, sigilo, respeito à diversidade, direitos humanos e compromisso com o desenvolvimento integral dos estudantes.

Psicólogo Escolar

Fundamentos da Psicologia Escolar e Educacional: conceitos, objetivos e práticas; atuação do psicólogo no contexto da Educação Básica; mediação de processos de aprendizagem, desenvolvimento e convivência escolar; escuta qualificada, acolhimento e intervenção em demandas emocionais e comportamentais. **Desenvolvimento humano e aprendizagem:** principais teorias do desenvolvimento (cognitivo, socioafetivo e moral); processos psicológicos envolvidos na aprendizagem; dificuldades de aprendizagem e fatores associados; relações entre cognição, emoção, comportamento e desempenho escolar. **Clima escolar e relações interpessoais:** convivência, gestão de conflitos, comportamento desafiador, práticas restaurativas, estratégias de mediação e fortalecimento de vínculos. **Trabalho com professores e equipes escolares:** orientação pedagógica, suporte psicopedagógico, análise de práticas educativas, acompanhamento de casos, formação continuada e promoção de ambientes inclusivos. **Inclusão e diversidade:** práticas inclusivas; estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e dificuldades específicas; colaboração com o AEE; promoção da acessibilidade atitudinal, comunicacional e pedagógica. **Saúde mental na escola:** fatores de risco e proteção; identificação de sinais de sofrimento psíquico; prevenção de violência, bullying e autolesão; promoção de bem-estar e desenvolvimento socioemocional. **Família, comunidade e rede de proteção:** diálogo escola–família; articulação com serviços de saúde, assistência social e proteção; fluxos de encaminhamento; atuação junto ao Conselho Tutelar quando necessário. **Legislação e políticas públicas:** Constituição Federal; LDB; ECA; Lei Brasileira de Inclusão; diretrizes para equipes multiprofissionais na educação; políticas de inclusão e proteção integral. **Avaliação e documentação:** avaliação psicossocial no contexto escolar; observação, entrevistas e registros; elaboração de pareceres, relatórios e orientações técnicas. **Ética e profissionalidade:** Código de Ética do Psicólogo; sigilo, limites de atuação, consentimento e responsabilidade técnica no ambiente escolar.

■ CARGO COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Reestruturação de frases. Pontuação.

Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos e sociais do mundo: continentes, países, oceanos, distribuição da população. **Organizações internacionais** (ONU, BRICS, UE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI, USMCA, APEC, ASEAN, PROSUL, G7 e G20): importância, áreas de atuação, países-membros e localização. **Problemas contemporâneos:** ecologia, mudanças climáticas, distribuição de alimentos e água, conflitos geopolíticos e fluxos migratórios/refugiados. **Aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e regionais do Brasil e do Estado de Santa Catarina:** relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia. Fatos históricos, culturais, geográficos e socioeconômicos do município de Caxambu do Sul (SC). **Políticas públicas:** saúde, educação, habitação, saneamento, transporte, segurança, defesa e meio ambiente. **Questões contemporâneas:** ecologia, tecnologia, distribuição de renda, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais. **Atualidades:** fatos políticos, econômicos, sociais e culturais de relevância nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do edital, na mídia local e/ou nacional.

Temas de Educação

Educação e Escola: organização e funcionamento da educação básica; papel da escola na garantia do direito à educação. **Rotina e Documentação Escolar:** noções de administração escolar; registros acadêmicos, matrícula, histórico escolar, frequência e certificados; sigilo e ética no ambiente escolar. **Projeto Político-Pedagógico:** conceito e finalidade. **Educação Inclusiva:** princípios gerais e respeito à diversidade no ambiente escolar. **Legislação Educacional:** Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB) e Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) no contexto escolar.

Questões de Conhecimentos Específicos

Secretário Escolar

Organização e funcionamento da unidade escolar: estrutura administrativa da escola; papel e atribuições do secretário escolar; apoio à gestão; atendimento à comunidade; comunicação institucional; organização do expediente escolar. **Documentação e registros escolares:** matrícula, rematrícula, transferência, adaptação e enturmação; vida escolar; prontuários e fichas individuais; registro de frequência, rendimento e movimentação de estudantes; elaboração e guarda de históricos escolares; atas, relatórios, certidões e declarações. **Legislação e normas educacionais:** Constituição Federal; Lei nº 9.394/1996 (LDB) e atualizações; Estatuto da Criança e do Adolescente; Diretrizes Curriculares Nacionais; BNCC – implicações para registros e documentação; normas municipais do sistema de ensino quando aplicáveis. **Gestão documental e arquivística escolar:** organização física e digital de documentos; protocolo, classificação, tramitação e arquivo; conservação, sigilo e acesso; uso de sistemas informatizados de gestão escolar. **Calendário e organização escolar:** carga horária, dias letivos, horários escolares, processos avaliativos e registros correspondentes; eventos e rotinas administrativas. **Atendimento ao público:** acolhimento, comunicação clara e registro de demandas; atendimento a famílias, estudantes, professores e órgãos da rede. **Tecnologias aplicadas à gestão escolar:** uso de sistemas eletrônicos de matrícula, registros, frequências e emissão de documentos; manipulação de planilhas e editores de texto; organização de arquivos digitais. **Procedimentos administrativos:** elaboração de ofícios, memorandos, declarações e comunicações internas; apoio a reuniões pedagógicas e conselhos de classe; controle de documentos oficiais. **Inclusão e garantia de direitos:** responsabilidades no registro e acompanhamento de estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou necessidades específicas; documentação para o AEE; fluxos de encaminhamento. **Ética, sigilo e responsabilidade profissional:** conduta no serviço público; proteção de dados; imparcialidade e respeito à comunidade escolar.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

Assistente Social Escolar

- Atuar junto à comunidade escolar no enfrentamento das desigualdades sociais que impactam no processo de ensino e aprendizagem, promovendo o acesso, permanência e sucesso dos estudantes na escola.
- Realizar atendimentos individuais e familiares, identificando situações de vulnerabilidade social e realizando os devidos encaminhamentos aos órgãos da rede de proteção (assistência social, saúde, conselho tutelar, justiça, entre outros).
- Desenvolver projetos e ações socioeducativas voltadas à promoção da convivência escolar, cultura da paz, combate à evasão e infrequência escolar.
- Assessorar a equipe gestora e pedagógica no planejamento e implementação de estratégias de inclusão, equidade e garantia de direitos no âmbito escolar.
- Mediar e fortalecer o vínculo entre escola, família e rede intersetorial, contribuindo para a construção de uma rede de apoio integrada.
- Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, contribuindo com a análise da realidade social dos estudantes e suas famílias.
- Elaborar relatórios, pareceres e registros técnicos, resguardando os princípios éticos e o sigilo profissional previsto no Código de Ética do Assistente Social.
- Atuar de forma preventiva em situações de risco social, como violação de direitos, trabalho infantil, violência doméstica, uso de substâncias psicoativas, entre outras.
- Contribuir para o planejamento e execução de projetos educacionais voltadas à proteção integral de crianças, adolescentes e suas famílias;
- Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal em vigência.
- Executar o trabalho diário com ética profissional, responsabilidade e respeito mútuo aos estudantes e profissionais da escola.

Coordenador Pedagógico

- Articular, mediar, orientar e avaliar as ações pedagógicas da escola.
- Atuar como um elo entre a direção, os professores, os estudantes e as famílias, promovendo uma comunicação eficaz e mediando conflitos interpessoais.
- Supervisionar o cumprimento do currículo e das diretrizes da rede municipal de ensino.
- Orientar o processo de avaliação da aprendizagem, identificando as necessidades para propor soluções e melhorias.
- Acompanhar e orientar o continuamente o planejamento e a prática pedagógica dos professores, prestando todo o apoio necessário para qualificação do processo educativo.
- Promover o desenvolvimento contínuo do corpo docente, fornecendo recursos, materiais didáticos e oportunidades de formação continuada dentro da própria escola.
- Elaborar, atualizar e zelar pela execução do Projeto Político-Pedagógico (PPP), de forma colaborativa com a gestão escolar.
- Elaborar e implementar projetos pedagógicos que visem a melhoria do aprendizado. Indicar recursos didáticos, metodologias de ensino, tecnologias educacionais e atividades escolares alinhadas com o currículo da escola.
- Organizar o horário escolar e o calendário do ano letivo, zelando pelo seu cumprimento. Produzir relatórios escolares sobre o desempenho acadêmico dos estudantes.
- Avaliar o desempenho profissional dos docentes. Reunir-se com alunos, pais e responsáveis, quando necessário.
- Supervisionar os registros referentes à execução do planejamento dos professores e a frequência e aproveitamento dos estudantes.
- Organizar as reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais atividades pedagógicas da escola.
- Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal em vigência.
- Executar o trabalho diário com ética profissional, responsabilidade e respeito mútuo aos estudantes e profissionais da escola.

Fonoaudiólogo Escolar

- Realizar avaliações, diagnósticos e intervenções fonoaudiológicas voltadas para o desenvolvimento da comunicação, linguagem oral e escrita, voz, audição e motricidade orofacial dos estudantes.
- Desenvolver programas e atividades preventivas e de promoção da saúde comunicativa no ambiente escolar.
- Atender estudantes com dificuldades de fala, linguagem, audição e deglutição, oferecendo suporte especializado individual e/ou em grupo.

- Colaborar com a equipe pedagógica na elaboração e implementação de estratégias para inclusão e acompanhamento dos estudantes com necessidades específicas.
- Orientar famílias, professores e equipe escolar quanto às questões relacionadas à comunicação e ao desenvolvimento da linguagem.
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, contribuindo com informações técnicas para o planejamento das ações escolares.
- Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos respeitando o sigilo profissional.
- Promover ações de capacitação e formação continuada para a equipe escolar em temas relacionados à fonoaudiologia.
- Manter atualizados os registros e documentação dos atendimentos realizados.
- Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal em vigência.
- Executar o trabalho diário com ética profissional, responsabilidade e respeito mútuo aos estudantes e profissionais da escola.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e conforme orientação da equipe gestora e as necessidades da unidade escolar.

Professor de Arte

- Planejar, desenvolver e avaliar atividades de ensino de Arte de acordo com a faixa etária, respeitando a BNCC e o Projeto Político-Pedagógico da escola.
- Promover experiências de aprendizagem diversificadas e inclusivas para atender as especificidades de cada criança, por meio de adaptações e/ou flexibilizações curriculares.
- Participar do planejamento pedagógico coletivo, de projetos interdisciplinares, integrando a Arte ao Projeto Político-Pedagógico da escola.
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes, promovendo atividades de recuperação paralela e/ou de recomposição sempre que necessárias.
- Avaliar continuamente o processo de ensino-aprendizagem, acompanhando o desenvolvimento das crianças.
- Participar de planejamento pedagógico coletivo e de projetos interdisciplinares previstos no Projeto Político-Pedagógico da escola.
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Realizar os registros referentes à execução do planejamento, frequência e aproveitamento dos estudantes no sistema escolar.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Zelar pela conservação da infraestrutura física, mobiliário e dos materiais pedagógicos da unidade escolar.
- Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal em vigência.
- Comparecer pontualmente às aulas, eventos, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades extraclasse e demais atividades convocadas pela Direção da escola e/ou Secretaria Municipal da educação.
- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico.
- Executar o trabalho diário com ética profissional, responsabilidade e respeito mútuo aos estudantes e profissionais da escola.
- Cumprir a carga-horária de hora-atividade para elaboração de planejamento pedagógico, preparação, avaliação e correção de atividades.

Professor de Educação Especial (AEE)

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos estudantes público-alvo da Educação Especial.
- Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade.
- Organizar os atendimentos dos estudantes na sala de recursos multifuncionais.
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola.
- Estabelecer parcerias intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade.
- Orientar professores e familiares sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno.
- Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação.
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

- Participar do planejamento pedagógico coletivo e dos projetos interdisciplinares previstos no Político-Pedagógico da escola.
- Avaliar continuamente o processo de ensino-aprendizagem, acompanhando o desenvolvimento das crianças.
- Realizar os atendimentos estabelecidos no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Realizar os registros referentes à execução do planejamento, frequência e aproveitamento dos estudantes atendidos na sala de recursos multifuncionais no sistema escolar.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Zelar pela conservação da infraestrutura física, mobiliário e dos materiais pedagógicos da unidade escolar.
- Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal em vigência.
- Comparecer pontualmente às aulas, eventos, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades extraclasse e demais atividades convocadas pela Direção da escola e/ou Secretaria Municipal da educação.
- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico.
- Executar o trabalho diário com ética profissional, responsabilidade e respeito mútuo aos estudantes e profissionais da escola.
- Cumprir a carga-horária de hora-atividade para elaboração de planejamento pedagógico, preparação, avaliação e correção de atividades.

Professor de Educação Física

- Planejar, desenvolver e avaliar atividades de Educação Física de acordo com a faixa etária dos estudantes, respeitando a BNCC e o Projeto Político-Pedagógico da escola.
- Promover experiências corporais que favoreçam o desenvolvimento psicomotor, cognitivo, afetivo e social das crianças e estudantes.
- Estimular hábitos saudáveis e a consciência sobre a importância da atividade física para a qualidade de vida.
- Promover valores de respeito, cooperação, disciplina, ética, inclusão e cidadania por meio das práticas corporais.
- Promover experiências de aprendizagem diversificadas e inclusivas para atender as especificidades de cada criança, por meio de adaptações e/ou flexibilizações curriculares.
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes, promovendo atividades de recuperação paralela e/ou de recomposição sempre que necessárias.
- Avaliar continuamente o processo de ensino-aprendizagem, acompanhando o desenvolvimento das crianças.
- Participar de planejamento pedagógico coletivo e de projetos interdisciplinares previstos no Projeto Político-Pedagógico da escola.
- Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Realizar os registros referentes à execução do planejamento, frequência e aproveitamento dos estudantes no sistema escolar.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Zelar pela conservação da infraestrutura física, mobiliário e dos materiais pedagógicos da unidade escolar.
- Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal em vigência.
- Comparecer pontualmente às aulas, eventos, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades extraclasse e demais atividades convocadas pela Direção da escola e/ou Secretaria Municipal da educação.
- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico.
- Executar o trabalho diário com ética profissional, responsabilidade e respeito mútuo aos estudantes e profissionais da escola.
- Cumprir a carga-horária de hora-atividade para elaboração de planejamento pedagógico, preparação, avaliação e correção de atividades.

Professor de Língua Estrangeira – Inglês

- Planejar, desenvolver e avaliar atividades de ensino de Língua Inglesa de acordo com a faixa etária, respeitando a BNCC e o Projeto Político-Pedagógico da escola.
- Promover experiências de aprendizagem diversificadas e inclusivas para atender as especificidades de cada criança, por meio de adaptações e/ou flexibilizações curriculares.
- Participar do planejamento pedagógico coletivo, de projetos interdisciplinares, integrando a Língua Inglesa ao Projeto Político-Pedagógico da escola.
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes, promovendo atividades de recuperação paralela e/ou de recomposição sempre que necessárias.
- Avaliar continuamente o processo de ensino-aprendizagem, acompanhando o desenvolvimento das crianças.
- Participar de planejamento pedagógico coletivo e de projetos interdisciplinares previstos no Projeto Político-Pedagógico da escola.

- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Realizar os registros referentes à execução do planejamento, frequência e aproveitamento dos estudantes no sistema escolar.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Zelar pela conservação da infraestrutura física, mobiliário e dos materiais pedagógicos da unidade escolar.
- Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal em vigência.
- Comparecer pontualmente às aulas, eventos, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades extraclasse e demais atividades convocadas pela Direção da escola e/ou Secretaria Municipal da educação.
- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico.
- Executar o trabalho diário com ética profissional, responsabilidade e respeito mútuo aos estudantes e profissionais da escola.
- Cumprir a carga-horária de hora-atividade para elaboração de planejamento pedagógico, preparação, avaliação e correção de atividades.

Professor Pedagogo

- Planejar, desenvolver e avaliar atividades do currículo da Educação Infantil e/ou do Ensino Fundamental, de acordo com a BNCC e o Projeto Político-Pedagógico da escola.
- Promover experiências de aprendizagem diversificadas e inclusivas para atender as especificidades de cada criança, por meio de adaptações e/ou flexibilizações curriculares.
- Zelar pela aprendizagem dos estudantes, promovendo atividades de recuperação paralela e/ou de recomposição sempre que necessárias.
- Avaliar continuamente o processo de ensino-aprendizagem, acompanhando o desenvolvimento das crianças e estudantes.
- Participar de planejamento pedagógico coletivo e de projetos interdisciplinares previstos no Projeto Político-Pedagógico da escola.
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Realizar os registros referentes à execução do planejamento, frequência e aproveitamento dos estudantes no sistema escolar.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Zelar pela conservação da infraestrutura física, mobiliário e dos materiais pedagógicos da unidade escolar.
- Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal em vigência.
- Comparecer pontualmente às aulas, eventos, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades extraclasse e demais atividades convocadas pela Direção da escola e/ou Secretaria Municipal da educação.
- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico.
- Executar o trabalho diário com ética profissional, responsabilidade e respeito mútuo aos estudantes e profissionais da escola.
- Cumprir a carga-horária de hora-atividade para elaboração de planejamento pedagógico, preparação, avaliação e correção de atividades.

Psicólogo Escolar

- Desenvolver ações de orientação e apoio psicológico às crianças, adolescentes e suas famílias, visando o desenvolvimento emocional, social e cognitivo.
- Realizar atendimentos individuais e/ou em grupo para identificação e intervenção em dificuldades de aprendizagem, questões comportamentais e relações interpessoais.
- Colaborar com a equipe pedagógica na elaboração e implementação de estratégias para inclusão e desenvolvimento dos estudantes.
- Realizar diagnósticos psicopedagógicos e encaminhamentos para serviços especializados, quando necessário.
- Planejar e desenvolver programas de prevenção e promoção da saúde mental no ambiente escolar, orientando pais, professores e demais profissionais da escola.
- Articular a relação entre escola, família e rede de atendimento psicossocial e comunitária.
- Elaborar relatórios técnicos e pareceres, respeitando o sigilo profissional.
- Contribuir para a formação continuada da equipe escolar em temas relacionados à psicologia educacional.
- Contribuir para o planejamento e execução de projetos educacionais voltadas à proteção integral de crianças, adolescentes e suas famílias.
- Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal em vigência.

- Executar o trabalho diário com ética profissional, responsabilidade e respeito mútuo aos estudantes e profissionais da escola.
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo e conforme orientação da equipe gestora e as necessidades da unidade escolar.

Secretário Escolar

- Gerenciar os processos de admissão, matrícula e transferência de estudantes.
- Expedir e controlar históricos escolares, certificados, declarações e boletins.
- Manter arquivos e registros de estudantes, professores e funcionários atualizados, organizados e seguros.
- Operacionalizar processos administrativos e acadêmicos, controlando informações em sistemas internos e oficiais.
- Atender e auxiliar a direção, a equipe pedagógica e os professores nas atividades diárias.
- Atender estudantes, familiares, professores e visitantes nos assuntos administrativos e acadêmicos.
- Gerenciar comunicados e circulares, além de organizar e dar suporte a reuniões e eventos escolares.
- Garantir a segurança e a privacidade das informações dos estudantes e funcionários, cumprindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Manter a legislação e a documentação da unidade escolar sempre atualizadas.
- Assegurar que todos os documentos e processos estejam em conformidade com as exigências legais e regulamentações educacionais.
- Ter domínio dos softwares de gestão escolar, sistemas de informação e outras ferramentas tecnológicas utilizadas no ambiente educacional.
- Executar as normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal em vigência.
- Executar o trabalho diário com ética profissional, responsabilidade e respeito mútuo aos estudantes e profissionais da escola.

ANEXO 4 ÁREAS DE CONHECIMENTO

- | | |
|---|--|
| 1. Administração de Sistemas Educacionais | 17. Ensino Profissionalizante |
| 2. Administração de Unidades Educativas | 18. Ensino-Aprendizagem |
| 3. Administração Educacional | 19. Filosofia da Educação |
| 4. Antropologia Educacional | 20. Fundamentos da Educação |
| 5. Aval. de Sistemas, Inst. Planos e Programas Educacionais | 21. História da Educação |
| 6. Avaliação da Aprendizagem | 22. Métodos e Técnicas de Ensino |
| 7. Currículo | 23. Orientação e Aconselhamento |
| 8. Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação | 24. Orientação Educacional |
| 9. Economia da Educação | 25. Orientação Vocacional |
| 10. Educação | 26. Planejamento e Avaliação Educacional |
| 11. Educação de Adultos | 27. Planejamento Educacional |
| 12. Educação em Periferias Urbanas | 28. Política Educacional |
| 13. Educação Especial | 29. Psicologia Educacional |
| 14. Educação Permanente | 30. Sociologia da Educação |
| 15. Educação Pré-Escolar | 31. Tecnologia Educacional |
| 16. Educação Rural | 32. Teoria Geral de Planejamento e Desen. Curricular |
| | 33. Teorias da Instrução |
| | 34. Tópicos Específicos de Educação |

Fonte: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/tabela-de-areas-de-conhecimento>