



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2024

O Prefeito do Município de São Carlos - SC, Sr. Rudi Miguel Sander, torna público que realizará Processo Seletivo para a Admissão em Caráter Temporário e formação de Cadastro de Reserva de excepcional interesse público, o qual reger-se-á pela Lei Complementar Municipal nº 002/2018, Lei Complementar nº 09/2013, instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

### 1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
21/02/2024	Publicação do Edital
<b>22/02/2024 à 29/02/2024</b>	<b>Período de Inscrições</b>
01/03/2024 às 11h	Divulgação das Inscrições
01/03/2024 das 13h30 às 17h30	Período para recurso das inscrições indeferidas
<b>04/03/2024</b>	<b>Homologação das Inscrições</b>
<b>05/03/2024 às 19h10</b>	<b>Realização da Prova Objetiva</b>
06/03/2024 às 08h	Divulgação do Gabarito Preliminar
06/03/2024	Período para recurso da prova
07/03/2024	Resultado dos recursos e Gabarito Oficial
07/03/2024 às 11h	Resultado Preliminar - Classificação
07/03/2024 das 13h30 às 17h30	Período para Recurso – Resultado Preliminar
08/03/2024	Resultado dos Recursos - Classificação
<b>08/03/2024</b>	<b>Homologação do Processo Seletivo</b>

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e/ou por decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria **0xx/2024**, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

### 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadro de cargos, número de vagas, carga horária semanal, habilitação mínima e salário:

Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Habilitação mínima	Salário R\$
Auxiliar de Sala	10 + C.R.	de 10h à 40h	Ensino Médio Completo	de 470,35 a 1.881,34





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

Professor de Informática - Habilitado	1+ C.R.	de 10h à 40h	Ensino Superior Completo na área de Informática e afins.	de 1.105,14 a 4.420,56
Professor de Informática – Não Habilitado	C.R.	de 10h à 40h	Cursando Ensino Superior na área de Informática e afins.	de 640,14 a 2.560,56
Auxiliar de Serviços Gerais	2 + C.R.	40h	Ensino Fundamental – Séries Iniciais	1.876,34

\*C.R.: Cadastro de reserva.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no Departamento de Gestão de Pessoas da prefeitura durante todo o período de validade do Processo Seletivo sob pena de perda da classificação.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Secretaria de Educação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que por ventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- 2.5.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 2.5.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos para o cargo;
- 2.5.3 - Ter aptidão física, mental e psicológica, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- 2.5.4 - Comprovar habilitação mínima exigida pelo Edital;
- 2.5.5 - Carteira de Identidade;
- 2.5.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 2.5.7 - Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- 2.5.8 - Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- 2.5.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- 2.5.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 2.5.11 - Certidão de nascimento;
- 2.5.12 - Certidão de casamento ou união estável;
- 2.5.13 - PIS/PASEP (frente e verso);
- 2.5.14 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
- 2.5.15 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- 2.5.16 - Cópia da Carteira de Trabalho;
- 2.5.17 - Comprovante de endereço;
- 2.5.18 - Declaração de Etina
- 2.5.19 - Demais documento que o município vier a exigir.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

2.6 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada na sede do Município, no Departamento de Gestão de Pessoas (Prefeitura Municipal de São Carlos/SC, Rua Demétrio Lorenz, 747, Centro, São Carlos/SC, CEP 89.885-000) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Horário de expediente para realização das inscrições: 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.

3.2.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ler atentamente o Edital e seus Anexos para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

**3.3. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e anexar cópia de documento de identificação.**

3.4. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo.

3.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

### 4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

4.1.1. Para os cargos aprovados nesta condição, a aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoa com Deficiência", bem como deverá encaminhar, até o último dia





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

de inscrições o original ou cópia autenticada em cartório do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular dos cargos emitido nos últimos 12 meses.

### 5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. PROVA OBJETIVA (PO) de múltipla escolha, com 1 (uma) única alternativa correta, de caráter classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, a ser aplicada para todos os candidatos.

5.1.1. A prova objetiva será de caráter classificatório e eliminatório, sendo desclassificado o candidato que atingir nota menor que 2,0 (dois) pontos.

5.1.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 5.3.

5.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data prevista no cronograma, no município de São Carlos/SC, em local previsto a confirmação na Universidade Norte do Paraná - UNOPAR pólo São Carlos SC, sita à Rua do Comércio, 300, centro, São Carlos, SC, CEP 89.885-000, considerando os seguintes horários:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões	18:30
Fechamento dos Portões	19:00
Início da prova	19:10
Final da prova: Entrega obrigatória do cartão resposta.	21:10

5.3. A Prova Objetiva para todos os cargos será composta das seguintes questões:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,50	5,00
	Matemática	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos técnicos do cargo e legislação	10	0,50	5,00
TOTAL		20	10,00	

5.4. Normas para ingresso e prestação da Prova Objetiva

5.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

5.4.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

5.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

5.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

5.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, bem como consultar livros ou apontamentos;

5.5.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

5.5.3. Fazer uso de telefone celular, relógios ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;

5.5.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local e na forma indicados pelo fiscal;

5.5.5. O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.

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

5.5.7. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo.

5.6. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com detector de metais, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

5.7. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos;

5.8. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

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

5.9.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

5.9.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

5.9.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

5.9.4. A correção das provas será feita manualmente, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

5.9.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

5.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

5.10.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

5.11. No local da prova, os 3 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo;

5.11.1. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da Comissão Executora do Processo Seletivo.

5.12. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

5.13. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

### 6. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final será:

Prova Objetiva = 100% da nota final (NF).

6.2. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

6.2.1. Que tiver maior pontuação na área de conhecimentos específicos do cargo (quando no cargo houver questões específicas).

6.2.2. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

6.2.3. Que tiver maior idade em anos, meses e dias.

6.3. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.







## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

### 7. DOS RECURSOS

7.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 7.1.1. Do não deferimento do pedido de inscrição;
- 7.1.2. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 7.1.3. Da nota da prova objetiva;
- 7.1.4. Da classificação Provisória.

7.2. Os recursos poderão ser solicitados presencialmente junto ao departamento de gestão de pessoas deste município ou via e-mail: [dgp@saocarlos.sc.gov.br](mailto:dgp@saocarlos.sc.gov.br), pelo período constante no cronograma.

### 8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Este Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano a partir da data de homologação do resultado final, prorrogável uma única vez por igual período.

8.2. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

8.3. Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida, conforme vagas estabelecidas em Edital de Chamada Pública. Primeiramente serão chamados para escolha da vaga, conforme cada função, os candidatos da lista dos Habilitados e, somente quando não restarem mais candidatos Habilitados interessados nas vagas, serão chamados os candidatos da lista dos Não Habilitados.

8.4. Após cada chamada (se houver), a classificação final será reprocessada e o chamamento seguirá a ordem classificatória, iniciando o chamamento com aqueles candidatos que já foram chamados e não escolheram ou não compareceram.

8.5. Os candidatos que não atenderem ao chamamento (dia e horário) para a escolha de vaga, assim como aqueles que não aceitarem nenhuma das vagas oferecidas, não serão eliminados, permanecendo na mesma ordem classificatória, devendo aguardar uma nova chamada.

8.6. A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato, podendo ser realizada por meio de procuração pública. O candidato ou seu procurador, somente poderá escolher vaga mediante a apresentação de documentos de identificação oficial com foto, original.

8.7. O candidato poderá escolher até o limite de 40 (quarenta) horas semanais. O candidato que já escolheu vaga, com disponibilidade para aumentar a sua jornada de trabalho, poderá ampliá-la conforme os cargos e dentro do limite previsto na legislação vigente.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

8.8. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à contratação, será exigida unicamente no ato de admissão.

8.9. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos.

8.10. As providências e atos necessários para a convocação e contratação dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

8.11. A comunicação para a Chamada Pública e divulgação do quadro de vagas será publicada no site do município.

8.12. Caso o candidato que escolheu vaga para assumir o cargo não preencha os requisitos para a contratação, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, ou ainda não compareça para assumir a vaga no prazo de até 10 (dez) dias, este candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo e será realizada nova chamada pública para preenchimento da vaga aberta.

### 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de São Carlos e no sítio [saocarlos.atende.net](http://saocarlos.atende.net).

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

9.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, sendo a Comissão executora e competente também para julgar, em decisão irrecurável e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

9.4. São parte integrante do presente edital:

9.4.1. ANEXO I - Conteúdo Programático;

9.4.2. ANEXO II - Ficha de Inscrição;

9.4.3. ANEXO III – Atribuições dos cargos.

Prefeitura Municipal de São Carlos, 21 de fevereiro de 2024.

**RUDI MIGUEL SANDER**  
Prefeito Municipal







# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

## ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### AUXILIAR DE SALA

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, Cargos sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. Equações do 1º grau. Razão e proporção, regra de três, porcentagem. Unidades de medida. Geometria Plana: perímetro e área.

**CONHECIMENTOS ESPEFÍCIOS:** Psicologia da educação, do desenvolvimento e da aprendizagem Infantil. Educação inclusiva. Escola e família. Práticas pedagógicas mediadoras de aprendizagens, autonomia e desenvolvimento da criança. Espaços, materiais, objetos, brinquedos. Convívio social e regras. Comunicação, interação, confiança, afetividade e sentimentos. Saúde e bem-estar. Obesidade Infantil. Rotinas: aspectos gerais, chegada e acolhida, roda de conversa, atividades lúdicas, educativas e culturais, experiências externas, alimentação, nutrição, higiene, sono, descanso, segurança e cuidados. O brincar. Comportamento: agressividade - agressão, apego, choro, socialização, autismo, resiliência, temperamento. Relações entre pares. Funções executivas: autocontrole, memória de trabalho e flexibilidade cognitiva. Observação e escuta atenta e cuidadosa às crianças. Distúrbios de aprendizagem: discalculia e dislexia. Hiperatividade e Déficit de Atenção (TDAH). Autismo. Transição escolar. Doenças e agravos mais comuns na infância: sinais, sintomas, prevenção e controle. Imunização e Calendários de Vacinação. Maus-tratos e negligência infantil: etiologia, sinais, sintomas, conduta. Prevenção de acidentes e primeiros Socorros. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público.

### PROFESSOR DE INFORMÁTICA – HABILITADO E NÃO HABILITADO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, Cargos sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

**MATEMÁTICA:** Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Razão, proporção, regra de três simples e composta. Divisão em partes diretamente e inversamente proporcionais. Regra de sociedade. Juros. Porcentagem, variação percentual e porcentagem de porcentagem. Equações (1º e 2º graus). Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conceitos básicos em informática: Hardware: montagem, instalação e manutenção de computadores e periféricos (impressoras, fax-modem, scanner, etc...); Software: Conceitos básicos de sistemas operacionais Windows e o uso de programas integrantes: configuração; instalação e administração de software; conectividade; principais tipos de aplicativos e utilitários; noções básicas de rede de computadores e sistemas operacionais de rede. Backup: conceitos básicos, aplicação e manutenção. Conhecimento básico em Sistema Operacional Linux. Conceitos de organização de arquivos, acesso e manutenção. Banco de dados e Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: conceitos básicos, acesso, manutenção e administração e consulta SQL. Softwares antivírus: utilização, aplicação e manutenção. Vírus: conceitos básicos. Microsoft Office Professional: conhecimentos básicos instalação; configuração; suporte e uso dos programas integrantes: Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010, Microsoft Outlook 2010. Noções de Internet: conceitos básicos de utilização, manutenção e segurança ligados a serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Softwares de navegação; Servidores de Internet, rede wireless. Serviços de internet e intranet; Conceitos de Redes Computadores. Marcos Legais da Educação Nacional. A Educação Básica no Brasil. A importância da Estrutura e Funcionamento da Educação Básica para a melhoria da qualidade do ensino. Estrutura básica do sistema escolar brasileiro. Princípios constitucionais relacionados com a Educação. Constituição Federal: 1988 (art. 6, art.7, art.30, art. 34, art. 35, art. 205 a 214, art.227), Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) atualizada. (FUNDEB), Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei n.º 8069/1990. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. O Plano Nacional de Educação (PNE 2014/2024). Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio. Didática Geral. A Didática na formação de professores. Didáticas específicas. O planejamento da ação didática. As teorias educacionais e a docência. O professor como mediador no processo de ensino-aprendizagem. A Metodologia do Ensino nas concepções de educação. Os métodos de Ensino. Avaliação da aprendizagem. Concepções e práticas avaliativas. Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB, PROVA BRASIL E PROVINHA BRASIL).

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Alfabeto: vogais, semivogais e consoantes. Leitura e interpretação de pequenos textos. Divisão silábica: número de sílabas e tonicidade. Ortografia básica. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Tipos de frases: declarativa, interrogativa e exclamativa. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral. Singular e Plural.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. Equações do 1º grau. Razão e proporção, regra de três, porcentagem. Unidades de medida. Geometria Plana: perímetro e área.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Atividades específicas inerentes ao cargo descritas no Anexo I – das atribuições do cargo, Noções sobre serviços de limpeza em geral, varrição de superfícies diversas. Técnicas de desinfecção e higienização de ambientes.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

Limpeza de vidros, pisos, escadas, banheiros e copa. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Lixo orgânico e reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Cuidados e práticas no preparo de café, lanches e congêneres. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal, mobiliários e utensílios. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, bem como de móveis e utensílios. Jardinagem. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Normas Regulamentadoras n.º 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Risco e Perigo no trabalho. Noções de Primeiros Socorros. Ética. Cidadania. Meio ambiente. Publicações da ANVISA acerca dos conteúdos listados.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS**

**ANEXO II - PROCESSO SELETIVO Nº 01/2024**

**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ DATA DE NASCIMENTO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

DATA DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**CARGO:**

- Auxiliar de Sala  Auxiliar de Serviços Gerais  
 Professor de Informática – habilitado  
 Professor de Informática – não habilitado

**\*\*\*Pessoa com Deficiência**  sim  não

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)

\_\_\_\_\_  
(assinatura do membro da comissão)

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS**

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (via do candidato)  
PROCESSO SELETIVO nº 01/2024

Eu, abaixo assinado, recebi a inscrição de:

Nº: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Referente ao Processo Seletivo nº 01/2024, para o CARGO de:

- Auxiliar de Sala  
 Professor de Informática – habilitado  
 Professor de Informática – não habilitado  
 Auxiliar de Serviços Gerais

**\*\*\*Pessoa com Deficiência**  sim  não

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)





## **ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS**

### **ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **AUXILIAR DE SALA**

Participar e auxiliar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças; Participar das reuniões e de grupos de estudos; Seguir a orientação da gestão escolar da Unidade educativa e da Equipe da Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos; Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Atender as crianças respeitando a fase em questão vivendo; Interessar-se e entender a Proposta Curricular da Educação Infantil, da Rede Municipal de São Carlos; Participar das formações propostas pela Secretaria Municipal de Educação; Atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Comunicar ao(a) professor(a) titular e ao(a) gestor(a), anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças, atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança da criança na Unidade Educativa; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e/ou gestão escolar situações que requeiram atenção especial e de conhecimento da família; Realizar outras atividades correlatas com a função; Auxiliar o Professor Titular na elaboração e execução de projetos; Não terá direito à hora-atividade, nem fará planejamento, seguindo as orientações e plano de aula do Professor Titular, realizar outras tarefas afins.

#### **PROFESSOR DE INFORMÁTICA**

Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei 9394/96, que refere-se: "Os docentes incumbir-se-ão de participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade". Ter conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas didáticas; demonstrar profissionalismo e comprometimento; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar em clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa; manter com os colegas o espírito de colaboração; promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS

fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; monitorar, orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e acompanhar as crianças e alunos sob sua responsabilidade; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência; acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional; executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos Órgãos superiores e na legislação vigente; executar outras tarefas afins.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios; limpar e arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamento; manter a higiene em locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; zelar e cuidar da conservação do patrimônio municipal, tais como escolas e praças; inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar os serviços de manutenção em geral; ter sob a guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; realizar serviços de jardinagem; cuidar e podar árvores; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; auxiliar na preparação de asfalto; aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; fazer assentamentos de meios-fios; executar outras tarefas afins.

