



MUNICÍPIO DE CALMON – SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 001/2026
COMUNICADO OFICIAL DE CANCELAMENTO DO EDITAL

RETIFICAÇÃO N.º 01 AO EDITAL N.º 001/2026

O Município de Calmon, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna pública a RETIFICAÇÃO N.º 01 do Edital de Concurso Público n.º 001/2026, conforme segue:

1. DA RETIFICAÇÃO

Fica retificado o item 2.1 – Quadro de Cargos, especificamente quanto ao requisito de escolaridade do cargo de ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, passando a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

Ensino médio completo.

Leia-se:

Ensino médio completo com curso na área de Tecnologia da Informação ou Técnico em Informática.

2 DA RETIFICAÇÃO

ONDE SE LÊ:

7.5 A nota da prova objetiva será calculada por meio da seguinte fórmula:

(mantém-se a fórmula original do edital)

... NQCG

LEIA-SE:

7.5 A nota da prova objetiva será calculada por meio da seguinte fórmula:

(mantém-se a fórmula original do edital)

... NQMT

3 DA RETIFICAÇÃO

Fica excluído do Edital n.º 001/2026 o item referente conhecimento específico do cargo de CUIDADOR RESIDENTE, constante nas páginas 44 e 45 do referido edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N.º 001/2026

Dessa forma, não haverá mais previsão do cargo de Cuidador Residente no presente Concurso Público, ficando sem efeito todas as disposições relacionadas ao referido cargo constantes nas páginas mencionadas.

Exclui Onde lê se:

Conhecimentos Específicos – Cargo: Cuidador Residente

- Noções de cuidados básicos com pessoas em situação de dependência.
- Higiene pessoal, alimentação e conforto de crianças, adolescentes, idosos ou pessoas acolhidas.
- Noções de primeiros socorros.
- Noções de saúde, higiene e prevenção de doenças.
- Administração da rotina diária de cuidados e acompanhamento de usuários.
- Apoio nas atividades de vida diária (alimentação, higiene, mobilidade e descanso).
- Noções de desenvolvimento humano e convivência familiar e comunitária.
- Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.
- Noções de proteção social e atendimento em serviços de acolhimento institucional.
- Noções de direitos da criança e do adolescente e proteção ao idoso.
- Registro de ocorrências e comunicação de informações à equipe técnica.
- Ética, responsabilidade e sigilo profissional.
- Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

4. DA RETIFICAÇÃO

Fica retificado o ANEXO II – CRONOGRAMA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO, passando o cronograma a permanecer igual ao cronograma constante no início do edital, com as seguintes inclusões:

- a) Adicionado o item Período de envio das Provas de Títulos, que ocorrerá de 16/03/2026 a 14/04/2026.
- b) No item Divulgação do Gabarito Preliminar, previsto para o dia 04/05/2026, fica estabelecido que também será realizada a divulgação das Provas de Títulos na mesma data.

ONDE SE LÊ:

Etapas		Prazo Previsto
Cronograma de Inscrições		
Publicação do Edital		16/03/2026
Período de Inscrições online		16/03/2026 à 14/04/2026



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N.º 001/2026

Prazo para impugnação do edital	20/03/2026
Divulgação dos pedidos de impugnação	24/03/2026
Prazo para solicitação da isenção da taxa de inscrição	22/03/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	01/04/2026
Prazo para interposição de recurso contra análise preliminar dos pedidos de isenção	02/04/2026
Divulgação definitiva dos pedidos de isenção	06/04/2026
Prazo para envio de pedido de condição especial para realização da prova objetiva, condição de lactante, laudo médico para os candidatos que se inscreveram na condição de pessoa com deficiência e comprovante relativo ao efetivo exercício da função de jurado para fins de desempate.	14/04/2026
Divulgação da relação dos candidatos com inscrições deferidas, inclusive às referentes à condição de deficiente, lactante e demais condições especiais.	22/04/2026
Prazo de envio de recurso de indeferimento de inscrição e pedido indeferido referentes à condição de deficiente, lactante e demais condições especiais.	23/04/2026
Cronograma Prova Objetiva	
Homologação final da lista de inscritos; divulgação do local de aplicação da prova objetiva; ensalamento; resposta ao recurso de indeferimento de inscrição e condições especiais.	28/04/2026
Realização da prova objetiva	03/05/2026
Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva e caderno de prova	04/05/2026
Prazo de recursos quanto aos gabaritos preliminares da prova objetiva	06/05/2026
Divulgação do resultado dos recursos contra as questões, gabarito definitivo e nota preliminar da prova objetiva, de títulos e prática	11/05/2026
Prazo de recursos quanto a nota preliminar da prova objetiva	12/05/2026
Divulgação do resultado dos recursos e nota oficial	14/05/2026

LEIA SE:

Etapas		Prazo Previsto
Cronograma de Inscrições		
Publicação do Edital		16/03/2026



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N.º 001/2026

Período de Inscrições online	16/03/2026 à 14/04/2026
Período de envio de prova de títulos	16/03/2026 à 14/04/2026
Prazo para impugnação do edital	20/03/2026
Divulgação dos pedidos de impugnação	24/03/2026
Prazo para solicitação da isenção da taxa de inscrição	22/03/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	01/04/2026
Prazo para interposição de recurso contra análise preliminar dos pedidos de isenção	02/04/2026
Divulgação definitiva dos pedidos de isenção	06/04/2026
Prazo para envio de pedido de condição especial para realização da prova objetiva, condição de lactante, laudo médico para os candidatos que se inscreveram na condição de pessoa com deficiência e comprovante relativo ao efetivo exercício da função de jurado para fins de desempate.	14/04/2026
Divulgação da relação dos candidatos com inscrições deferidas, inclusive às referentes à condição de deficiente, lactante e demais condições especiais.	22/04/2026
Prazo de envio de recurso de indeferimento de inscrição e pedido indeferido referentes à condição de deficiente, lactante e demais condições especiais.	23/04/2026
Cronograma Prova Objetiva	
Homologação final da lista de inscritos; divulgação do local de aplicação da prova objetiva; ensalamento; resposta ao recurso de indeferimento de inscrição e condições especiais.	28/04/2026
Realização da prova objetiva	03/05/2026
Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva e caderno de prova e prova de títulos	04/05/2026
Prazo de recursos quanto aos gabaritos preliminares da prova objetiva e prova de títulos	06/05/2026
Divulgação do resultado dos recursos contra as questões, gabarito definitivo e nota preliminar da prova objetiva, de títulos e prática	11/05/2026
Prazo de recursos quanto a nota preliminar da prova objetiva	12/05/2026
Divulgação do resultado dos recursos e nota oficial	14/05/2026



5. DA RETIFICAÇÃO

Fica retificado o ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, sendo adicionado o conteúdo programático da disciplina de MATEMÁTICA, na página 35 do edital, tendo em vista que o referido conteúdo não constava anteriormente no edital.

Dessa forma, passa a constar no ANEXO III o conteúdo programático da disciplina de Matemática, conforme incluído na página mencionada

LÊ SE:

MATEMÁTICA NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

Noções de Matemática: Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. Equações do 1º grau. Razão e proporção, regra de três, Unidades de medida.

MATEMÁTICA NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

Noções de 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.

MATEMÁTICA NÍVEL SUPERIOR

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.

Ficam mantidas e inalteradas as demais disposições do Edital nº 001/2026. Calmon – SC, 16 de MARÇO de 2026.

HELIO MARCELO
OLENKA:79266401900

Assinado de forma digital por
HELIO MARCELO
OLENKA:79266401900
Dados: 2026.03.16 17:29:52 -03'00'

Hélio Marcelo Olenka
Prefeito do Município de Calmon/SC



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N.º 001/2026

**MUNICÍPIO DE CALMON – SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 001/2026
COMUNICADO OFICIAL DE CANCELAMENTO DO EDITAL**

RETIFICAÇÃO N.º 02 AO EDITAL N.º 001/2026

O Município de Calmon, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna pública a RETIFICAÇÃO N.º 02 do Edital de Concurso Público n.º 001/2026, conforme segue:

6 DA RETIFICAÇÃO

Fica EXCLUÍDO do edital do concurso público n.º 001/2026 o seguinte item:

- Item 9.40.7

ONDE SE-LÊ:

9.40.7 fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio no dia da aplicação das provas, sendo vedada a anotação do gabarito;

7 DA RETIFICAÇÃO

Modifica o item prova de Títulos na página 24:

ONDE SE-LÊ:

PARTE ESPECÍFICA DA PROVA DE TÍTULOS – (TODOS os cargos de nível superior):

LEIA-SE:

PARTE ESPECÍFICA DA PROVA DE TÍTULOS – (para os cargos de professor e orientador educacional e pedagógico):

8 DA RETIFICAÇÃO

Retifica a escolaridade do cargo de odontólogo especialista em prótese dentária, constante na tabela do item 2.1 deste edital:

ONDE SE-LÊ:

Nível superior completo em ODONTOLOGIA (bacharelado) e registro ativo no conselho regional de odontologia (CRO)

LEIA-SE:

Nível superior completo em ODONTOLOGIA (bacharelado) e registro ativo no conselho



regional de odontologia (CRO) e curso de especialização em prótese dentária.

9 DA RETIFICAÇÃO

Retifica-se o item 11.3 8.1.2:

ONDE SE-LÊ:

11.3 8.1.2– A prova prática para os concorrentes à vaga do cargo identificado no item anterior, será realizada no data indicada no cronograma deste , com início as 13:00 horas do dia 03 de maio 2023.

LEIA-SE:

11.3 8.1.2– A prova prática para os concorrentes à vaga do cargo identificado no item anterior, será realizada na data indicada no cronograma deste, com início às 13:00 horas do dia 03 de maio 2026.

10 DA RETIFICAÇÃO DA ALTERAÇÃO DAS DATAS DO CRONOGRAMA DO EDITAL ANEXO II

Ficam alteradas as datas referentes ao período de impugnação do edital e à divulgação do resultado das impugnações, passando a vigorar conforme abaixo:

ONDE SE-LÊ:

Período para impugnação do edital:20 /03/2026

Divulgação do resultado das impugnações:24 /03/2026

LEIA-SE:

Período para impugnação do edital: até 30/03/2026

Divulgação do resultado das impugnações: 04/04/2026

11 DA RETIFICAÇÃO

Retifica as atribuições dos cargos para seguir segundo a lei municipal do município de Calmon SC passando a vigorar conforme abaixo:

ONDE SE-LÊ:



MONITOR ESCOLAR

Principais Funções do Monitor Escolar:

- **Supervisão e Segurança:** Monitorar corredores, pátios, banheiros e refeitório para garantir a integridade física e o comportamento adequado dos alunos.
- **Apoio à Equipe Pedagógica:** Auxiliar professores na organização de materiais didáticos e na execução de atividades em sala de aula.
- **Acompanhamento de Rotina:**
Supervisionar crianças no lanche, higiene, entrada e saída da escola
- **Mediação de Conflitos:** Mediar pequenas disputas entre os alunos e orientar comportamentos, incentivando a socialização.
- **Inclusão:** Apoiar alunos com deficiências ou necessidades educacionais especiais, garantindo sua participação nas atividades.
- **Comunicação:** Atuar como elo entre alunos, professores e a equipe gestora/pais.

OPERADOR DE MAQUINAS RODOVIÁRIAS

Principais Atribuições e Responsabilidades:

- **Operação de Máquinas:** Operar escavadeiras, retroescavadeiras, tratores de esteira, motoniveladoras, perfuratrizes e rolos compactadores.
- **Terraplanagem e Obras:** Executar nivelamento de ruas, abertura de valetas, corte de taludes, compactação, aterro e transporte de terra.
- **Manutenção Preventiva:** Verificar o funcionamento elétrico e mecânico, realizar lubrificação, limpeza e pequenos reparos para evitar quebras.
- **Segurança e Planejamento:** Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), seguir normas de segurança, planejar o trabalho e relatar ocorrências.
- **Qualidade:** Garantir que o trabalho de nivelamento e escavação siga as especificações técnicas

AGENTE DE PORTARIA ESCOLAR

Principais Atribuições:

- **Controle de Acesso:** Fiscalizar rigorosamente a entrada e saída de alunos, funcionários e visitantes, operando portões e, se necessário, sistemas de segurança.
- **Segurança e Vigilância:** Monitorar as dependências, verificar portas/janelas, e agir preventivamente contra ameaças ou situações de risco.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N.º 001/2026

- **Acolhimento e Orientação:** Receber alunos, pais e público com cortesia, prestando informações e orientações claras.
- **Registro e Documentação:** Registrar a movimentação de pessoas e, em alguns casos, de encomendas e documentos.
- **Apoio à Gestão:** Auxiliar na organização escolar, comunicando ausências recorrentes, relatando situações anormais e colaborando com a equipe diretiva.
- **Cuidado com o Patrimônio:** Zelar pelas dependências da portaria e áreas próximas, evitando o acúmulo de pessoas indevidas.

SECRETARIO ESCOLAR

Principais Funções:

- **Gestão Documental:** Emissão e organização de históricos escolares, fichas de avaliação e registros de classe.
- **Matrículas e Registros:** Gerenciamento de processos de matrícula, rematrícula e transferência de alunos
- **Atendimento e Comunicação:** Interação com pais, alunos e professores, servindo como ponte entre a administração e a comunidade.
- **Apoio Administrativo:** Organização de pautas de reuniões, atas, correspondências e controle de ponto de funcionários.
- **Conformidade Legal:** Garantir que a documentação esteja em conformidade com as exigências da educação, especialmente com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Além dessas atividades, o secretário escolar é crucial para a organização interna e o fluxo de informações, garantindo que o administrativo funcione sem afetar o pedagógico.

AUXILIAR EDUCACIONAL

O auxiliar educacional (ou de sala) apoia professores e alunos na rotina escolar, cuidando da higiene, alimentação e locomoção das crianças, além de auxiliar em atividades pedagógicas, recreativas e na organização do ambiente. Atua principalmente na educação infantil e ensino fundamental, facilitando o aprendizado e a inclusão.

Principais Funções e Responsabilidades:



- **Apoio Pedagógico:** Auxilia na aplicação de atividades, ajuda na organização de materiais didáticos e oferece suporte individualizado a alunos com dificuldades de aprendizagem.
- **Cuidado e Rotina:** Acompanha crianças ao banheiro, parque e refeitório, além de auxiliar na higiene pessoal e organização da sala de aula.
- **Inclusão e Acessibilidade:** Presta assistência a alunos com necessidades especiais ou deficiências, adaptando atividades e promovendo a socialização.
- **Gestão Escolar:** Colabora na organização de documentos, registro de frequência e comunicação com os pais.

ODONTOLOGA ESPECIALISTA EM PROTESE DENTÁRIA

Principais Atribuições e Competências:

- **Diagnóstico e Planejamento:** Realizar diagnóstico, prognóstico e planejamento de tratamentos reabilitadores, avaliando oclusão e distúrbios crânio-mandibulares.
- **Reabilitação com Próteses Fixas:** Confecção de coroas, pontes fixas (fincadas), facetas e lentes de contato dental.
- **Reabilitação com Próteses Removíveis:** Planejamento e instalação de Próteses Parciais Removíveis (PPR - "pontes móveis") e Próteses Totais (PT - "dentaduras").
- **Prótese sobre Implante:** Planejamento, indicação e instalação de próteses fixas ou removíveis suportadas por implantes dentários.
- **Manutenção:** Acompanhamento, ajuste funcional e manutenção das próteses instaladas para garantir a saúde dos tecidos bucais.
- **Ajuste Estético/Funcional:** Restaurar dentes fraturados ou substituí-los, melhorando a estética, autoestima e a capacidade mastigatória.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

O orientador educacional é o profissional focado no desenvolvimento integral do aluno (emocional, social e acadêmico) e na mediação de conflitos, atuando como ponte entre família, estudantes e professores. Ele trabalha na formação de valores éticos, previne bullying, orienta sobre carreiras e apoia o bem-estar dos alunos, promovendo um ambiente escolar saudável.



Principais Funções e Atividades:

- **Apoio ao Aluno:** Oferece suporte socioemocional e escuta ativa, auxiliando em dificuldades de comportamento, adaptação e aprendizado.
- **Mediação:** Atua como mediador na resolução de conflitos entre alunos, professores e famílias, facilitando a comunicação e a convivência.
- **Formação Integral:**

Promove ações para a formação de cidadãos, trabalhando temas como valores, ética e relações interpessoais

- **Orientação Vocacional:** Auxilia alunos, especialmente do Ensino Médio, a identificar vocações e possibilidades de carreiras.
- **Parceria com Docentes:** Colabora com professores, ajudando a compreender comportamentos e dificuldades de aprendizagem dos alunos.
- **Ação com a Família:** Aproxima os responsáveis da escola, mediando a relação entre a vida familiar e o contexto escolar.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO

O orientador pedagógico é o profissional que atua no acompanhamento direto do processo de ensino-aprendizagem, colaborando com professores e gestores para aprimorar as práticas didáticas, avaliar o rendimento escolar e construir projetos pedagógicos. Ele funciona como uma ponte entre a escola, alunos e famílias.

Principais Atribuições do Orientador Pedagógico

- **Apoio ao Corpo Docente:** Orienta professores no desenvolvimento de metodologias de ensino, ajudando na adaptação de práticas para atender às necessidades dos alunos.
- **Gestão de Aprendizagem:** Acompanha o desempenho dos estudantes, identificando dificuldades e propondo estratégias pedagógicas para melhorar a aprendizagem.
- **Planejamento Estratégico:** Participa ativamente da elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e da definição de metas educacionais
- **Mediação de Conflitos:** Atua na resolução de conflitos e media a relação entre alunos, professores e responsáveis.



- **Formação Integral:** Auxilia na formação do aluno como cidadão, abordando questões comportamentais e valores, garantindo um ambiente colaborativo

PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL

O professor de educação especial adapta o ensino para garantir o acesso de alunos com deficiência (física, intelectual, sensorial), TEA ou altas habilidades ao currículo, promovendo a inclusão. Ele atua no Atendimento Educacional Especializado (AEE), cria Planos Educacionais Individualizados (PEI), desenvolve materiais acessíveis e atua como articulador entre escola e família

PROFESSOR ENSINO RELIGIOSO

O professor de Ensino Religioso é responsável por planejar e ministrar aulas sobre a diversidade de crenças e filosofias de vida, promovendo o respeito à diversidade cultural/religiosa, ética e cidadania, sem proselitismo (proibido pela LDB). Atua como mediador, superando o dogmatismo para abordar o fenômeno religioso como cultura, valorizando o diálogo e a construção de uma cultura de paz.

Principais Atribuições:

- **Planejamento e Didática:** Elaborar planos de aula e materiais didáticos que abordem o fenômeno religioso e as diferentes manifestações religiosas de forma não dogmática.
- **Respeito à Diversidade:** Promover o reconhecimento das diferentes matrizes religiosas (incluindo matriz africana, indígena, ocidentais e orientais) e o respeito à liberdade de crença ou não crença.
- **Formação Cidadã:** Trabalhar valores éticos, morais e a valorização da vida, contribuindo para a formação de alunos críticos, solidários e autônomos.
- **Diálogo Inter-religioso:** Facilitar o diálogo e a interação entre diferentes tradições, combatendo estereótipos, preconceitos e a intolerância.
- **Avaliação:** Aplicar formas de avaliação que considerem a compreensão dos conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais relacionados ao saber religioso.
- **Formação Continuada:** Comprometer-se com a sua atualização profissional, dada a necessidade de suporte formativo específico na área.

PROFESSOR INFORMÁTICA

O professor de informática planeja e ministra aulas teóricas/práticas sobre tecnologia, software e hardware, além de desenvolver o raciocínio lógico e o pensamento computacional. Suas



atribuições incluem avaliar o desempenho dos alunos, elaborar material didático, orientar projetos, manter laboratórios, atualizar softwares e auxiliar na integração de tecnologias digitais no currículo escolar.

Atribuições Principais

- **Docência e Planejamento:** Elaborar e ministrar aulas (básicas a avançadas), preparar materiais didáticos, aplicar provas, desenvolver projetos e corrigir atividades.
- **Gestão de Laboratório:** Organizar o espaço físico, realizar manutenção básica de hardware, atualizar softwares, configurar equipamentos e garantir o uso correto de tecnologias móveis.
- **Pedagógico/Tecnológico:** Orientar alunos, estimular o pensamento crítico, promover a educação inclusiva e apoiar outros professores no uso de tecnologias.
- **Desenvolvimento de Habilidades:** Ensinar lógica de programação, funcionamento de redes, bancos de dados, sistemas operacionais e segurança da informação.
- **Gestão Escolar:** Participar de reuniões, conselhos de classe, planejar com a coordenação e integrar tecnologias ao projeto pedagógico

PROFESSOR INGLÊS

O professor de inglês planeja e ministra aulas, desenvolvendo habilidades de leitura, escrita, conversação e audição, além de promover a imersão cultural. Suas atribuições incluem avaliar o progresso dos alunos, preparar materiais didáticos, gerenciar a sala de aula e realizar reuniões com pais e equipe pedagógica.

Atribuições Principais do Professor de Inglês:

- **Planejamento Pedagógico:** Elaborar planos de aula e cronogramas alinhados com o currículo escolar, focando no desenvolvimento da linguagem.
- **Ensino e Prática:** Ministrar aulas, abordando gramática, vocabulário e pronúncia, focando na conversação e produção de textos.
- **Avaliação:** Criar, aplicar e corrigir provas, trabalhos e tarefas de casa.
- **Gestão de Sala de Aula:** Manter a disciplina, registrar a frequência e gerenciar o ambiente de aprendizagem.
- **Acompanhamento e Feedback:** Monitorar o desenvolvimento dos alunos, fornecendo feedback contínuo e atendendo necessidades especiais.



- **Comunicação com Responsáveis:** Participar de reuniões com pais ou responsáveis para reportar progressos e dificuldades.
- **Atualização Contínua:** Participar de treinamentos e manter-se atualizado sobre novas metodologias de ensino e cultura anglo-saxônica

PEDAGOGO

O pedagogo é o profissional especialista em processos de ensino-aprendizagem, atuando no planejamento, coordenação e avaliação de atividades educativas, tanto escolares (Educação Infantil, Fundamental e EJA) quanto não escolares. Suas principais funções incluem desenvolver metodologias, gerir equipes docentes, apoiar o desenvolvimento integral dos alunos e mediar a relação família-escola.

Principais Funções do Pedagogo:

- **Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica:** Organizar o calendário letivo, coordenar reuniões, elaborar o Projeto Político Pedagógico (PPP) e orientar os professores na aplicação da BNCC.

- **Acompanhamento da Aprendizagem:**

Identificar dificuldades, desenvolver estratégias de alfabetização e letramento, e planejar ações para a melhoria do desempenho acadêmico

Mediação Família-Escola: Realizar o elo entre a instituição e as famílias, comunicando o desenvolvimento dos alunos e promovendo integração.

- **Educação Inclusiva:** Desenvolver projetos e metodologias para acolher alunos com necessidades especiais ou em contextos de vulnerabilidade.
- **Educação não Formal e Empresarial:** Atuar em ONGs, hospitais (pedagogia hospitalar), empresas (treinamento e desenvolvimento) e produção de material didático

LEIA-SE:

MONITOR ESCOLAR

1. Manter a disciplina dos educandos usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco;
2. Fazer a checagem de entrada, verificando a presença dos educandos e controlar a saída destes;
3. Evitar que os educandos usuários do transporte escolar sejam transportados em local inadequado;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CONCURSO PÚBLICO**

EDITAL N.º 001/2026

4. Acompanhar os educandos usuários do transporte escolar na travessia das pistas, nas unidades escolares;
5. Auxiliar na colocação de cinto de segurança e fiscalizar sua correta utilização;
6. Garantir que os educandos usuários do transporte escolar desembarquem apenas na escola ou no ponto da respectiva residência, exceto quando houver autorização expressa por escrito dos pais ou responsáveis;
7. Fazer o acompanhamento dos educandos durante todo o trajeto residência– escola e vice-versa;
8. Supervisionar a limpeza, organização e as condições do veículo;
9. Encaminhar à Unidade Escolar os materiais que por ventura tenham sido esquecidos no veículo;
10. Responsabilizar-se na aplicação dos termos de advertência/ ocorrência verbal escrita;
11. Informar aos órgãos gestores do transporte escolar Municipal, qualquer irregularidade ocorrida no percurso entre a residência e a escola e vice-versa;
12. Apresentar relatórios à Secretária Municipal de Educação e Cultura, sobre ocorrências de situações irregulares;
13. Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; controlar atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos mesmos, fiscalizando espaços de recreação e definindo limites nas atividades livres.
14. Em caso de ausência do educando durante o retorno, deverá comunicar o fato aos órgãos gestores do transporte escolar público municipal e direção escolar, imediatamente, sendo que a este caberá às providências necessárias.
15. Em situações em que o trajeto tiver de ser interrompido, o monitor escolar deverá permanecer junto ao grupo de educandos, zelando por sua integridade e segurança.

OPERADOR DE MAQUINAS RODOVIÁRIAS

- Operar máquinas nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana, ou de infraestrutura agrícola, junto às propriedades rurais, com obediência às normas técnicas e legais; promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, conforme a necessidade ou o caso.

AGENTE DE PORTARIA ESCOLAR

1. Será assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
2. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões e nos pátios;
3. Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas à escola;
4. Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância continuada na Escola;
5. Acender e apagar as luzes das partes comuns da Escola, observando os horários e/ou



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CONCURSO PÚBLICO**

EDITAL N.º 001/2026

necessidades;

6. Auxiliar no serviço de segurança interna da Escola;
7. Usar o uniforme e cuidar bem dele;
8. Tratar todos os alunos, pais, responsáveis, professores e demais funcionários com respeito e cordialidade;
9. Evitar entreter-se em conversas, com colegas de serviço, moradores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;
10. Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria;

SECRETARIO ESCOLAR

1. Executar serviços administrativos e burocráticos junto às escolas da rede municipal de ensino, especialmente na organização administrativa e de controle de frequência dos alunos e dos professores, no controle e manutenção do material e do patrimônio das escolas;
2. Trabalha com o controle do rendimento e da avaliação dos alunos e tabulação estatística da vida escolar dos mesmos, inclusive, promovendo-lhe a matrícula e a expedição de atestados de declarações,
3. Exercer outras atividades pertinentes às características próprias do cargo.

AUXILIAR EDUCACIONAL

1. Estimular as crianças através de atividades lúdicas, voltadas para o desenvolvimento corporal, oral e social;
2. Organizar atividades que favoreçam o desenvolvimento da cooperação com trabalhos em grupos e o autoconhecimento;
3. Promover condições para o crescimento do vocabulário e a capacidade de expressão do pensamento dos alunos;
4. Estimular a criação em atividades que lhe proporcionem prazer;
5. Favorecer hábitos de higiene e organização dos alunos;
6. Organizar atividades que favoreçam o desenvolvimento da coordenação motora e a prática da boa postura dos alunos;
7. Organizar jogos simples e de fácil execução, para estimular e desenvolver as capacidades sensoriais, criativas, intelectuais e sociais dos alunos;
8. Desenvolver os movimentos finos que envolvam as mãos, adquirindo controle e expressão gráfica com a progressão de exercícios que irão auxiliar no futuro aprendizado da escrita e da leitura;
9. Ampliar o vocabulário e linguagem dos alunos como meio de comunicação, desenvolvendo a imaginação, criatividade, organização de ideias;
10. Proporcionar a socialização e a participação em brinquedos e atividades de recreação;

ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EM PRÓTESE DENTÁRIA

- Realizar os procedimentos de restaurações de dentes unitários; elaborar plano de tratamento para substituir dentes ausentes; desenhar prótese fixa; preparar coroas totais; preparar restaurações intra coronárias; elaborar preparo para dentes extremamente danificados; efetuar moldagens; restaurações de cerâmica; próteses parciais fixas adesivas; atuar na reabilitação protética de pacientes com perda avançada de inserção; fazer prótese total e prótese parcial removível; organizar atividades de capacitação e atualização para os profissionais da saúde; executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

1. Realizar planejamento de atividades que concretize os princípios básicos do planejamento anual da Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Calmon;
2. Participar na elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Educação;
3. Possibilitar aos educandos condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhe a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidades e responsabilidades sociais;
4. Planejar e executar aulas de orientação para os educandos;
5. Transmitir aos especialistas e docentes, as observações e dados colhidos sobre os educandos, bem como receber deles as informações necessárias para melhor aconselhamento dos discentes, ressaltando o segredo profissional;
6. Orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com os educandos, que envolvam a melhoria das relações sociais, no interior da unidade escolar;
7. Organizar e manter atualizadas as fichas cumulativas e dados colhidos dos educandos das unidades escolares;
8. Convocar e orientar os pais ou responsáveis pelos educandos sempre que necessário, visando a maior eficiência na ação educativa, integrando a família à escola.
9. Selecionar leituras sobre temas pedagógicos para os professores.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO

1. Garantir que a escola cumpra a sua função social de construção do conhecimento;
2. Desenvolver estratégias para assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto a garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do estudante;
3. Diagnosticar junto à comunidade escolar (direção, professores, pais, estudantes, APP) as suas reais necessidades e recursos disponíveis e identificar a situação pedagógica da escola;
4. Coordenar as atividades que envolvem a formação e a ação do Conselho Escolar;
5. Promover e garantir a articulação entre escola, família e comunidade;
6. Articular e coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros;
7. Providenciar, junto à administração superior, recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Político Pedagógico na escola;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CONCURSO PÚBLICO**

EDITAL N.º 001/2026

8. Coordenar, juntamente com o diretor e secretário de escola, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
9. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento curricular garantindo que a realidade do estudante seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo;
10. Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de desenvolvimento profissional;
11. Promover a avaliação permanente do currículo visando o planejamento;
12. Buscar formas para o acesso e a permanência do estudante na escola;
13. Promover o aperfeiçoamento permanente de professores através de reuniões pedagógicas, encontros de estudos visando à construção das competências do docente;
14. Garantir a unidade teoria-prática, metodologias alternativas para promoção da aprendizagem e recursos didáticos mais adequados à promoção das aprendizagens;
15. Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente;
16. Prover estratégias para a recuperação dos estudantes de menor rendimento;
17. Promover a revisão/construção de estratégias pedagógicas que visam superar a rotulação e discriminação de alguns grupos de estudantes;
18. Participar da elaboração do Regimento Escolar;
19. Mediar conflitos disciplinares entre professores e estudantes de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis;
20. Promover a análise crítica dos textos didáticos e a elaboração de materiais didáticos mais adequados aos estudantes e coerentes com as concepções do homem e da sociedade que direcionam a ação pedagógica;
21. Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos estudantes;
22. Planejar e coordenar em conjunto com a Direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros;
23. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola;
24. Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais;
25. Estimular e orientar o professor na realização de autoavaliação e avaliações bilaterais com seus estudantes;
26. Assegurar o cumprimento dos dias letivos e das cargas horárias estabelecidas;
27. Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional;
28. Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções;
29. Promover ações, em articulação com a Direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros;
30. Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional;
31. Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CONCURSO PÚBLICO**

EDITAL N.º 001/2026

contribuir para o crescimento pessoal e profissional;

32. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento aperfeiçoamento de atividade sem sua área de atuação;

33. Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;

34. Buscar atualização constante;

Cumprir com as demais atribuições inerentes ao seu cargo.

PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;

2. Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os educandos;

3. Seguir as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, comprometendo-se não apenas a aceita-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;

4. Ministras aulas garantindo a efetivação do processo ensino aprendizagem e do Projeto Político Pedagógico;

5. Executar o trabalho diário de forma a vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;

6. Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com diretrizes metodológicas do Sistema Municipal de Ensino, de acordo com a legislação pertinente.

PROFESSOR INFORMÁTICA

1. Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;

2. Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os educandos;

3. Seguir as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, comprometendo-se não apenas a aceita-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;

4. Ministras aulas garantindo a efetivação do processo ensino aprendizagem e do Projeto Político Pedagógico;

5. Executar o trabalho diário de forma a vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;

6. Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com diretrizes metodológicas do Sistema Municipal de Ensino, de acordo com a



legislação pertinente.

PROFESSOR INGLÊS

1. Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
2. Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os educandos;
3. Seguir as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, comprometendo-se não apenas a aceita-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
4. Ministrar aulas garantindo a efetivação do processo ensino aprendizagem e do Projeto Político Pedagógico;
5. Executar o trabalho diário de forma a vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
6. Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com diretrizes metodológicas do Sistema Municipal de Ensino, de acordo com a legislação pertinente.

PEDAGOGO

1. Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
2. Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os educandos;
3. Seguir as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, comprometendo-se não apenas a aceita-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
4. Ministrar aulas garantindo a efetivação do processo ensino aprendizagem e do Projeto Político Pedagógico;
5. Executar o trabalho diário de forma a vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
6. Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com diretrizes metodológicas do Sistema Municipal de Ensino, de acordo com a legislação pertinente.

12 DA RETIFICAÇÃO



EXCLUI da Página 37 na área de conhecimentos específicos a seguinte frase:
“CONHECIMENTO ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR” devido na mesma página ter cargos de vários níveis de escolaridade.

Fica excluído essa parte na página 37 onde SE-LÊ: **CONHECIMENTO ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR**

13 DA RETIFICAÇÃO

Retifica-se a NOMENCLATURA DE CARGOS

Onde SE-LÊ:

Agente de Tributos e Fiscalização

LEIA-SE:

Agente de Tributação e Fiscalização

Onde SE-LÊ:

Agente de Copa I e Limpeza

LEIA-SE:

Agente de Copa e Limpeza – I

Onde SE-LÊ:

Agente de Copa II e Limpeza

LEIA-SE:

Agente de Copa e Limpeza – II

Onde SE-LÊ:

Motorista I, II e III

LEIA-SE:

Motorista CNH “B”, “C” e “D”

14 DA RETIFICAÇÃO

REQUISITOS

Onde SE-LÊ:

Requisitos sem exigência expressa de registro em conselho profissional

LEIA-SE:

Fica incluída, para os cargos regulamentados por legislação específica, a exigência de registro no respectivo conselho profissional competente, conforme segue:

- Farmacêutico – Conselho Regional de Farmácia (CRF)
- Nutricionista – Conselho Regional de Nutrição (CRN)
- Psicólogo – Conselho Regional de Psicologia (CRP)
- Médico Veterinário – Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV)



- Odontólogo – Conselho Regional de Odontologia (CRO)
- Técnico em Enfermagem – Conselho Regional de Enfermagem (COREN)

15 DA RETIFICAÇÃO

ALTERAÇÃO DO QUADRO DE VAGAS – ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EM PRÓTESE DENTÁRIA

Onde se lê:

01 (uma) vaga + Cadastro Reserva (CR)

LEIA-SE:

Cadastro Reserva (CR)

Fica ajustado o quantitativo de vagas do cargo de Odontólogo Especialista em Prótese Dentária, passando a constar exclusivamente como Cadastro Reserva (CR), sem oferta de vaga imediata no presente certame.

16 DA RETIFICAÇÃO

Altera o CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

Onde SE-LÊ: LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL ALFABETIZADO **Leitura e interpretação de textos simples, identificação de ideias explícitas e implícitas, compreensão de informações diretas no texto, gêneros textuais básicos, aviso, anúncio, propaganda, tirinha, piada, fábula, miniconto, poema, charge e cartum, significado das palavras, sinônimos e antônimos, sonética e fonologia, alfabeto; vogais e consoantes; ordem alfabética, ortografia e acentuação gráfica, regras básicas de escrita correta de palavras, separação silábica e classificação das sílabas, divisão em sílabas; classificação quanto ao número de sílabas; encontro vocálico e consonantal, letras maiúsculas e minúsculas, quando usar cada tipo em frases e textos, sinais de pontuação, pontuação simples – ponto final, vírgula, ponto de interrogação e exclamação, classes de palavras básicas, substantivo (comum e próprio); adjetivo; número e gênero (masculino e feminino; singular e plural).**

LEIA-SE:

Compreensão e interpretação de texto simples. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, Separação de sílabas. conhecimentos básicos de leitura, escrita e compreensão textual Classificação quanto ao número de sílabas (monossílabo, dissílabo, trissílabo, polissílabo)

E onde SE-LÊ:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON
CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N.º 001/2026

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo.

LEIA-SE:

Emprego correto das letras, uso do hífen, acentuação gráfica (regras das oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas e hiatos) de acordo com o Novo Acordo.

Classes de Palavras (Morfologia): Substantivo (flexão de gênero, número), adjetivo, artigo, numeral, pronome (pessoais, possessivos, demonstrativos), verbo (tempos e modos básicos) e preposição. Emprego correto da vírgula, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação e travessão, interpretação de textos simples, identificação de ideias explícitas e implícitas, compreensão de informações diretas no texto, gêneros textuais básicos, aviso, anúncio, propaganda, tirinha, piada, fábula, miniconto, poema, charge e cartum, significado das palavras, sinônimos e antônimos, fonética e fonologia, alfabeto; vogais e consoantes; ordem alfabética, ortografia e acentuação gráfica, regras básicas de escrita correta de palavras, separação silábica e classificação das sílabas, divisão em sílabas; classificação quanto ao número de sílabas; encontro vocálico e consonantal, letras maiúsculas e minúsculas, quando usar cada tipo em frases e textos, sinais de pontuação, pontuação simples – ponto final, vírgula, ponto de interrogação e exclamação, classes de palavras básicas, substantivo (comum e próprio); adjetivo; número e gênero (masculino e feminino; singular e plural).

Ficam mantidas e inalteradas as demais disposições do Edital nº 001/2026.

Calmon – SC, 18 de MARÇO de 2026.

HELIO MARCELO
OLENKA:792664
01900

Assinado de forma digital
por HELIO MARCELO
OLENKA:79266401900
Dados: 2026.03.18
16:42:36 -03'00'

Hélio Marcelo Olenka
Prefeito do Município de Calmon/SC