



EDITAL Nº 011/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2025
SELEÇÃO DE DIRETORES
ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ARARICÁ/RS GESTÃO 2026/2027

OSEAS GARCIA, Prefeito Municipal de Araricá/RS, no uso de suas atribuições legais, através da Secretaria Municipal de Educação, TORNA PÚBLICO que realizará processo para seleção de diretores, das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Araricá/RS – Gestão 2026-2027, com critérios técnicos de mérito e desempenho, conforme previsto no Decreto nº 367, de 24 de Outubro de 2025 e nos termos do que dispõe o art. 206, VI, da Constituição Federal, art. 197, VI, da Constituição Estadual, Meta 19 do Plano Nacional de Educação, artigo 64 e 67 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei 9394/1996, artigo 14, § 1º, inciso I, da Lei 14.113/2020, Lei Municipal 1.802/2025 e demais legislações vigentes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem como objetivo a escolha de membro do magistério do município de Araricá/RS, para atuar na função de Diretor(a), e tem por finalidade verificar e assegurar quais, entre os candidatos, possuem os requisitos indispensáveis ao desempenho da função de Diretor(a), fulcro na Lei Municipal nº 1.802, de 08 de outubro de 2025 e no Decreto Municipal nº 367, de 24 de Outubro de 2025.

1.2 As Instituições de Ensino de Educação Básica de que trata este Edital compreendem todas as Escolas Municipais da Rede Pública de Ensino do Município de Araricá/RS.

1.3 A administração das escolas será exercida por uma Equipe Diretiva, que nas funções de Administração Escolar, será integrada pelo Diretor, Vice-Diretor e Coordenador Pedagógico que deverão atuar de forma integrada e em consonância com as deliberações do Conselho Escolar e da Secretaria Municipal de Educação.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



1.4 Os Diretores das Escolas Municipais da Rede de Ensino de Araricá devem ser designados pelo Prefeito Municipal, considerando critérios de mérito e desempenho, descritos no item 2 deste edital, em atenção ao disposto no inciso I do § 1º do art. 14 da Lei (Federal) nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 e na Lei Municipal nº 1.802/2025.

1.5 O diretor de escola é um cargo de FUNÇÃO GRATIFICADA de acordo com o regramento previsto no plano de carreira, que executa as atividades inerentes à administração da escola e ao gerenciamento dos recursos humanos e materiais que lhe são disponibilizados, bem como gerenciar as atividades relacionadas ao corpo docente e discente da instituição.

2. DOS REQUISITOS

2.1 Poderá participar do processo seletivo às funções de Diretor(a) todo(a) o(a) Professor(a) do Magistério Público Municipal, ou todo aquele posto à disposição por cedência ou nomeado em comissão, em efetivo exercício nas unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino, e que preencham os seguintes requisitos:

I – possuir certidão que ateste desempenho satisfatório de suas atividades perante a rede municipal de ensino, no corrente ano letivo, a ser emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

II - possua curso superior completo em:

a) pedagogia; ou

b) licenciatura; ou

c) outras áreas, desde que conte com especialização em administração escolar e/ou gestão escolar/educacional, e esteja habilitado às funções pedagógicas.

III - se encontre em efetivo exercício na rede municipal de ensino de Araricá, há pelo menos 6 (seis) meses, quando do início do processo de seleção;

IV - comprometa-se a frequentar, quando convocado, curso de qualificação para o exercício da função;

V - apresente Plano de Gestão Escolar (PGE);

VI - tenha disponibilidade para atuar em regime de dedicação integral, com o cumprimento

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



de, no mínimo, 40 (quarenta) horas na unidade escolar;

VII - detenha especialização em administração escolar e/ou gestão escolar/educacional.

§ 1º Fica assegurado o direito de concorrer à função de Diretor(a) quem estiver em gozo de licença maternidade ou paternidade, desde que preenchidos os requisitos deste artigo e esteja em plena atividade quando da posse.

§ 2º Deverá o candidato à Função de Diretor(a), no ato da inscrição, comprovar o cumprimento dos requisitos deste artigo.

**Retificado/ Alterado/ Incluído pelo Edital de Retificação publicado em 30/10/2025.*

2.2 Para participar do processo de seleção dos diretores de Escolas Municipais da Rede Municipal de Ensino de Araricá/RS, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos, declarações e/ou certidões, OBRIGATORIAMENTE:

- I. declaração escrita de concordância com sua candidatura e com as responsabilidades e obrigações inerentes à função;
- II. declaração de prévia de concordância para com compromissos e metas a serem alcançadas à frente da função;
- III. Certidão Negativa Judicial Criminal, emitidas pelas justiças estadual e federal.
- IV. declaração negativa de pendências, expedida pelo Setor de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação, em caso de pleito de recondução à função.
- V. declaração de inexistência de sanções administrativas emitidas pela Comissão de Avaliação de Servidores ou pela chefia imediata.



3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 São atribuições do Diretor as previstas no Plano de Carreira do Magistério Municipal de Araricá (Lei nº. 795, de 17 de Dezembro de 2009):

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: (1) Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se foro caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em Lei; estabelecer horário e local de atendimento à comunidade escolar e ao público em geral; estabelecer as atribuições da equipe administrativa e serviços gerais, além das contidas no Regimento escolar; elaborar o horário escolar ouvido a supervisão escolar; dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir a legislação em vigor, comunicando à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas no âmbito da escola, bem como aplicando medidas saneadoras; elaborar os planos de aplicação financeira, a respectiva prestação de contas e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho Escolar e da diretoria do Círculo de Pais e Mestres; elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal da Educação e Cultura, ouvida a comunidade escolar, propostas de modificações do regimento escolar, instituir grupos de trabalho ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas de solução para atender aos problemas de natureza pedagógica, administrativa e situações emergenciais; decidir sobre medidas a serem adotadas para a organização e funcionamento da escola; manter o fluxo de informações entre o estabelecimento e os órgãos do sistema municipal de ensino; responsabilizar-se pelo o patrimônio escolar em conformidade com a lei vigente; controlar a assiduidade e pontualidade dos professores e funcionários, a justificativa de suas faltas, em conformidade com as normas vigentes, enviando mensalmente a efetividade para a Secretaria Municipal de Educação; tomar providências, em

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



caráter de emergência, nos casos omissos do regimento escolar; manter o entrosamento entre alunos, pais, professores e funcionários do estabelecimento, procurando estabelecer respeito mútuo, assim como o bom ambiente de trabalho; dar exercício ao professor e funcionário do estabelecimento, bem como providenciar a substituição de professores e funcionários em seus impedimentos; participar das reuniões do conselho de classe; comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem sua presença; receber, informar, despachar petições, papéis e documentos e encaminhá-los às autoridades competentes quando necessário; manter-se atualizado e propiciar a atualização do corpo docente; participar das reuniões organizadas pela Secretaria Municipal de Educação; orientar a matrícula, transferência e outros procedimentos referentes aos alunos, assessorado pelo técnico de apoio pedagógico; exercer as demais atribuições decorrentes do regimento escolar e no que concerne à especificidade de cada função; desenvolver atividades correlatas. (2) Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se foro caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em Lei; estabelecer horário e local de atendimento à comunidade escolar e ao público em geral; estabelecer as atribuições da equipe administrativa e serviços gerais, além das contidas no Regimento escolar; elaborar o horário escolar ouvido a supervisão escolar; dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir a legislação em vigor, comunicando à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas no âmbito da escola, bem como aplicando medidas saneadoras; elaborar os planos de aplicação financeira, a respectiva prestação de contas e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho Escolar e da diretoria do Círculo de Pais e Mestres; elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal da Educação e Cultura, ouvida a comunidade escolar, propostas de modificações do regimento escolar, instituir grupos de trabalho ou comissões

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



encarregadas de estudar e propor alternativas de solução para atender aos problemas de natureza pedagógica, administrativa e situações emergenciais; decidir sobre medidas a serem adotadas para a organização e funcionamento da escola; manter o fluxo de informações entre o estabelecimento e os órgãos do sistema municipal de ensino; responsabilizar-se pelo o patrimônio escolar em conformidade com a lei vigente; controlar a assiduidade e pontualidade dos professores e funcionários, a justificativa de suas faltas, em conformidade com as normas vigentes, enviando mensalmente a efetividade para a Secretaria Municipal de Educação; tomar providências, em caráter de emergência, nos casos omissos do regimento escolar; manter o entrosamento entre alunos, pais, professores e funcionários do estabelecimento, procurando estabelecer respeito mútuo, assim como o bom ambiente de trabalho; dar exercício ao professor e funcionário do estabelecimento, bem como providenciar a substituição de professores e funcionários em seus impedimentos; participar das reuniões do conselho de classe; comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem sua presença; receber, informar, despachar petições, papéis e documentos e encaminhá-los às autoridades competentes quando necessário; manter-se atualizado e propiciar a atualização do corpo docente; participar das reuniões organizadas pela Secretaria Municipal de Educação; orientar a matrícula, transferência e outros procedimentos referentes aos alunos, assessorado pelo técnico de apoio pedagógico; exercer as demais atribuições decorrentes do regimento escolar e no que concerne à especificidade de cada função; desenvolver atividades correlatas.

4. DAS INSCRIÇÕES E DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

4.1 Os interessados deverão comparecer nas dependências da Prefeitura de Araricá – Departamento de Recursos Humanos, situada à Avenida José Antônio de Oliveira Neto, nº 355, Centro em Araricá/RS, no período de 29 de outubro a 06 de novembro de 2025 (último dia à formalização da inscrição), de segunda-feira à sexta-feira, em horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Araricá.

**Retificado/ Alterado/ Incluído pelo Edital de Retificação publicado em 30/10/2025.*



4.2 Todas as documentações para a efetiva inscrição deverão ser entregues em ENVELOPE LACRADO, sendo de inteira responsabilidade do candidato e com a devida identificação (ANEXO I). Não será disponibilizado espaço para organização de documentos.

4.3 Para realizar a inscrição o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos (sendo estes de caráter OBRIGATÓRIO e a não apresentação dos mesmos implicará no cancelamento da inscrição):

- I. Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada (ANEXO I);
- II. Diploma e/ou certificado da Formação exigida nos termos da Lei Municipal nº 1.802/2025;
- III. Plano de Gestão Escolar, nos termos do ANEXO II;
- IV. Apresentação de comprovante de vínculo como servidor do quadro de servidores da Rede Municipal de Ensino de Araricá, ou mediante a formalização de convênios de permutas e cedências, conforme o previsto em Lei Municipal; ou, ainda, da Portaria de nomeação, ou documento comprobatório a ser fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Araricá;
- V. Apresentação de certidão que ateste desempenho satisfatório de suas atividades perante a rede municipal de ensino, no corrente ano letivo, a ser emitida pela Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Certificados de formação especialização em Administração Escolar e/ou Gestão Escolar/Educacional; ou atestados que comprovarem regularidade de matrícula e frequência, em pelo menos uma das especializações citadas, anteriores a 08 de outubro de 2025. (Os títulos acadêmicos devem estar devidamente registrados pela instituição formadora em curso reconhecido pelo MEC);
- VII. Apresentar declaração assinada de disponibilidade para cumprimento do regime de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais em regime de dedicação exclusiva e de



disponibilidade à realização de cursos de aperfeiçoamento quando convocado, nos termos do ANEXO IV.

**Retificado/ Alterado/ Incluído pelo Edital de Retificação publicado em 30/10/2025.*

4.4 Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para entrega dos documentos comprobatórios.

4.5 Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

4.6 A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento apresentado, acarretará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis.

5. DO PROCESSO DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

5.1 Todos os trabalhos envolvidos no processo de escolha do diretor serão conduzidos pela Comissão Organizadora da Gestão Democrática nomeada pela Portaria nº 423, de 24 de outubro de 2025.

5.2 A seleção pública será realizada em quatro etapas:

- I. Primeira etapa: avaliação escrita, de caráter eliminatório;
- II. Segunda etapa: avaliação do Plano de Gestão Escolar, de caráter eliminatório;
- III. Terceira etapa: exame de títulos, de caráter classificatório;
- IV. Quarta etapa: entrevista, de caráter classificatório.

5.3 A etapas e a respectiva pontuação se constituirão da seguinte forma:

Primeira etapa: avaliação escrita (**100 pontos**), devendo o candidato atingir o mínimo de 70 (setenta) pontos, em prova que totaliza 100 (cem) pontos, consistente em avaliação com 50 (cinquenta) questões objetivas – valendo 1 (um) ponto cada; e redação – valendo 50 pontos. Conteúdo programático e as referências bibliográficas conforme disposto no **ANEXO III**. O candidato cuja inscrição for homologada, será convocado no edital de homologação final de inscrição.

**Retificado/ Alterado/ Incluído pelo Edital de Retificação publicado em 30/10/2025.*



Segunda etapa: avaliação do Plano de Gestão Escolar (**120 pontos**), sendo 10 pontos para cada META apontada, conforme requisitos contidos no art. 10, inciso II, alínea “c”, do Decreto nº 367/2025, cujo modelo a ser preenchido se encontra no **ANEXO II**.

- I. Terceira etapa: exame de títulos (**100 pontos**), conforme a documentação exigida no item 4.3, do presente edital. A avaliação será realizada unicamente com base na análise documental/curricular, conforme os critérios abaixo, e irá considerar apenas 1 (um) título por critério:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Titulação acadêmica na área da Educação (Especialização), <i>exceto de caráter obrigatório (administração/gestão escolar)</i>	20 pontos
Titulação acadêmica na área da Educação (Mestrado)	30 pontos
Titulação acadêmica na área da Educação (Doutorado)	40 pontos
Participação em cursos de aprofundamento de no mínimo 40h	10 pontos

- II. Quarta etapa: entrevista – (**80 pontos**), que abordará temática inerente à função de Diretor(a), como habilidades técnicas específicas, experiência profissional, competências comportamentais e qualidades pessoais como autoconhecimento, comunicação e proatividade. O candidato cuja inscrição for homologada, será convocado oportunamente (por meio telemático e/ou e-mail) ao referido ato.

5.4 Todos os profissionais que entregarem a documentação exigida no item 4.3, do presente edital, e tiverem sua inscrição homologada, bem como que detiverem êxito em todas as etapas do



processo de seleção simplificada, ficarão como candidatos aptos no Banco de Gestores Escolares Municipais pelo período de 02 anos.

5.5 A pontuação máxima que poderá ser obtida por cada candidato será de 400 (quatrocentos) pontos.

5.6 Só será desclassificado o candidato que não apresentar os itens exigidos na inscrição.

6. DA HOMOLOGAÇÃO

6.1 Encerrado o prazo fixado no edital para as inscrições, a Comissão publicará no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Araricá, em sua sede, e no site da Prefeitura Municipal de Araricá a lista dos candidatos homologados aptos a ficarem no Banco de Dados para as vagas de Diretores das Escolas Municipais, no período de dois anos.

6.2 Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante à Comissão, mediante a apresentação das razões que amparam o pedido de revisão, no prazo de dois dias úteis, após a publicação da divulgação preliminar das inscrições. Tal solicitação deverá ser realizada no setor de Protocolo da Prefeitura de Araricá.

6.3 A homologação final das inscrições será publicada no dia 14/11/2025.

6.4 Os candidatos que não forem considerados aptos a integrarem o Banco de Gestores Escolares, poderão interpor recurso escrito perante à Comissão, mediante a apresentação das razões que amparam o pedido de revisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a publicação da divulgação preliminar dos selecionados. Tal solicitação deverá ser realizada no setor de Protocolo da Prefeitura de Araricá.



7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATAS	ETAPAS
27/10/2025	Publicação do edital
29/10/2025 a 06/11/2025	Período de inscrições
10/11/2025	Homologação Preliminar
11/11/2025 a 12/11/2025	Período para interpor recurso
14/11/2025	Respostas aos recursos
14/11/2025	Homologação Final das Inscrições e Convocação à realização da avaliação escrita.
16/11/2025	Primeira etapa: avaliação escrita
19/11/2025	Divulgação do Gabarito e Nota de Redação
24/11/2025	Segunda etapa: avaliação do Plano de Gestão Escolar - PGE
24/11/2025	Terceira etapa: exame de títulos
26/11/2025	Quarta etapa: entrevista
28/11/2025	Divulgação pela Secretaria de Educação dos candidatos aptos a comporem o Banco de Gestores Escolares do Município
1º/12/2025 a 5/12/2025	Período para interpor recurso
10/12/2025	Divulgação de ato pelo Executivo Municipal homologando o Banco de Gestores Escolares e seus respectivos integrantes.
15/12/2025	Divulgação de Decreto pelo Executivo Municipal com a nomeação do diretor que estará apto para cada unidade escolar.
17/12/2025	Solenidade de posse dos Diretores 2025/2026

*Retificado/ Alterado/ Incluído pelo Edital de Retificação publicado em 30/10/2025.



8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1 O mandato dos diretores será de 02 (dois) anos a que se refere o Decreto que embase este edital, sendo permitida a recondução ao mesmo cargo ou função, uma única vez, desde que atendidos os requisitos legais e seja esse o interesse do Poder Executivo.

8.2 Os candidatos habilitados selecionados e, porventura, não nomeados, comporão o Banco de Gestores Escolares para atender futuras vacâncias nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

8.3 No caso de candidato habilitado, que compõe o Banco de Gestores, recusar-se a assumir determinada escola, será imediatamente excluído do mesmo.

8.4 Nos termos legais, não havendo mais membros habilitados componentes do Banco de Gestores Escolares, estando na vigência do respectivo processo de seleção, caberá a Secretaria Municipal de Educação indicar profissional para assumir temporariamente a função de Diretor.

8.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação e publicação de todos os atos, editais e comunicados referente a este processo de escolha, através das publicações no átrio da Prefeitura Municipal, ou através do site oficial do município: <https://www.ararica.rs.gov.br>.

8.6 É de inteira responsabilidade do candidato deter conhecimento da legislação municipal pertinente, principalmente o teor da Lei Municipal nº 1.802/2025, bem como do Decreto nº 367 de 24 de outubro de 2025, que regulamenta a mesma.

8.7 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria de Educação de Araricá, em consonância com o Executivo Municipal.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Araricá,
aos 24 Dias do mês de Outubro de 2025.**

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ



OSEAS GARCIA
Prefeito Municipal

PAULO ROBERTO SARAIVA
Chefe de Gabinete
Secretário de Administração

MARIZA DUARTE FARIAS
Secretária de Educação



EDITAL Nº 011/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2025

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O EDITAL DE SELEÇÃO DE DIRETORES- ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL
DE ENSINO DE ARARICÁ/RS - GESTÃO 2026/2027

Nome do completo do candidato(a): _____

Nome da Mãe: _____

Nacionalidade: _____ Sexo: () Masculino () Feminino

CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Título de Eleitor nº: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Complemento: _____

Cidade: _____ UF: _____

Telefone 1: () _____

Telefone 2: () _____

E-mail: _____

Tempo de exercício na Rede Escolar Municipal de Araricá: _____

Araricá, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato (a)

OBSERVAÇÃO: a Ficha de Inscrição deverá ser fixada (colada) na face externa do envelope.

*Retificado/ Alterado/ Incluído pelo Edital de Retificação publicado em 30/10/2025.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.

Av. José Antônio de Oliveira Neto, 355 – Araricá – Rio Grande do Sul – CEP: 93.880-000 – CNPJ: 01.612.918/0001-54

Página 14 de 22



EDITAL N° 011/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 010/2025

ANEXO II

MODELO DE PLANO DE GESTÃO ESCOLAR - PGE

Nome do completo do candidato(a): _____

CPF: _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

Formação acadêmica: _____

Especialização: _____

Função atual: _____

Diagnóstico sobre a educação atual: _____

_____.

Planejamento e ações conforme as metas:

META 1: _____

_____.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ



META 2: _____

_____.

META 3: _____

_____.

META 4: _____

_____.

META 5: _____

_____.

META 6: _____

_____.

META 7: _____

_____.

META 8: _____

_____.

META 9: _____

_____.

META 10: _____

_____.

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ



META 11: _____

_____.

META 12: _____

_____.

Declaro, EXPRESSAMENTE, estar ciente de que a manifestação acima descrita está de acordo com o Plano Político Pedagógico – PPP da Secretaria de Educação de Araricá, e que a execução das ações sugeridas atenderão as normativas dessa e os ditames legais.

Araricá, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato (a)

Doe órgãos, doe sangue: Salve Vidas.



EDITAL Nº 011/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2025

ANEXO III

PROVA OBJETIVA: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO/REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Língua Portuguesa:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjunto dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro;

Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

Informática:

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016.

MSWord 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.



MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Legislação:

ARARICÁ. Lei Orgânica Municipal, de 21 de novembro de 1997. (artigos 1º ao 11 e 159 ao 165).

ARARICÁ. Lei nº 795, de 17 de dezembro de 2009. Estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Araricá- RS.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (atualizada). Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990. (artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59; 131 a 138).

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (atualizada). Diário Oficial da União, Brasília, 23 dez. 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: SEB, 2017. (Introdução e Estrutura da Base)

BRASIL. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Brasília: MEC/SECADI, 2008.

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jun. 2014.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Diário Oficial da União, Brasília, 5 out. 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 05/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

Resolução CNE/CP nº 01/2004 – institui Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações ÉtnicoRaciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

BRASIL. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil. Brasília: MEC/SEB, 2009.

BRASIL. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de nove anos. Ministério da Educação/Secretaria de Educação Básica. Brasília, 2009. BRASIL. Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016. Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069/90.

INSTITUTO ALANA. Desemparedamento da infância: a escola como lugar de encontro com a natureza. 2. ed. Rio de Janeiro: Instituto Alana, 2018.



Disponível em: <https://criancaenatureza.org.br/wp-content/uploads/2018/08/Desemparedamento_infancia.pdf>.

UNESCO. Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília:

UNESCO, 2017. Disponível em: <<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>>.

UNESCO. Reimaginar nossos futuros juntos: um novo contrato social para a educação. Brasília: Comissão Internacional sobre os Futuros da Educação, Boadilla del Monte: Fundación SM, 2022.

Conhecimentos específicos

ANDRADE, Julia Pinheiro (org). Aprendizagens visíveis: experiências teórico-práticas em sala de aula-1ed. São Paulo: Panda Educação, 2021.

BRASIL. MEC- Educação especial na perspectiva da educação inclusiva. 2008. Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducspecial.pdf>

CAVALLEIRO, Eliane (org.). Racismo e antirracismo na educação: repensando nossa escola. São Paulo: Summus, 2001. (Capítulos: Formação de educadores/as para o combate ao racismo: mais uma tarefa essencial, p. 65-82 / Educação antirracista: compromisso indispensável para um mundo melhor, p. 141-160 / Negritude, letramento e uso social da oralidade, p. 179-194).

EDWARDS, C; GANDINI, L; FORMAN, G. As cem linguagens da criança: a experiência de Reggio Emilia em transformação. Porto Alegre: Ed. Penso, 2016 – Volumes I e II.

FRANCHI, Eglê. Pedagogia do alfabetizar letrando: da oralidade à escrita. 9 ed. São Paulo: Cortez, 2012.

FOCHI, Paulo. Afinal, o que os bebês fazem no berçário? : comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva. Porto Alegre, Penso, 2015.

GARCIA, J.; PAGANO, A. e PRANDI, R. A reinvenção da educação infantil. Uma experiência de Reggio Emilia. Editora UTP.

GOLDSCHMIED, Elinor & JACKSON, Sonia. Educação de 0 a 3 anos: o atendimento em creche. Porto Alegre: Artmed, 2006. Capítulo 6 e 8.

LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de. e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar; políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2010.

LÜCK, Heloísa. A gestão participativa na escola. Petrópolis: Vozes, 2010.

MACHADO, Rosângela. Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas. 1 ed. São Paulo:

NÓVOA, António. Professores: proteger, transformar e valorizar. Colaboração Yara Alvim. Salvador: SEC/IAT, 2022.

OLIVEIRA, Zilma Ramos. Educação Infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002. (capítulos: I; e do V ao XIX).

PARO, Vitor Henrique. Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino. São Paulo: Ática, 2007



VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político Pedagógico e gestão democrática: Novos marcos para a educação de qualidade. Revista Retratos da Escola, Brasília, v. 3, n. 4, p. 163-171, jan./jun. 2009.

Conhecimentos gerais

- *Aspectos de Geografia e História local*: conforme apostila organizada pela historiadora Sandra Couto.

- *Manual de Redação da Presidência da República*:

<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>



EDITAL N° 011/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 010/2025

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Declaro, EXPRESSAMENTE, deter disponibilidade para cumprimento do regime de 40h (quarenta horas) semanais em regime de dedicação exclusiva, bem como deter disponibilidade à realização de cursos de aperfeiçoamento quando convocado.

Araricá, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato (a)

*Retificado/ Alterado/ Incluído pelo Edital de Retificação publicado em 30/10/2025.