

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FREITAS**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL ALFABETIZADO**

**CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS, MOTORISTA,  
OPERADOR DE MÁQUINAS I, OPERADOR DE MÁQUINAS II.**

**I - PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Análise sintática. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias ( a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

**II – MATEMÁTICA**

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; velocidade; tempo; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**III – ESTUDOS SOCIAIS:**

Brasil: localização, limites, população, regiões, estados e capitais. Estado de Santa Catarina: localização, limites, municípios. Município de Coronel Freitas: localização, limites, população, aspectos econômicos e história. Aspectos atuais: acontecimentos relevantes ocorridos em 2010 e 2011 no Brasil. Meio Ambiente.

**IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Serviços de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo; saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/ contaminantes (produtos químicos). Serviços de limpeza em geral. Serviços de copa e cozinha. Saúde: riscos de contaminação de alimentos. Reciclagem de lixo. Armazenamento e guarda de produtos e alimentos. Técnicas de limpeza e higienização de ambientes e utensílios e equipamentos de cozinha.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS**

Serviços de limpeza, revisão de peças e lubrificação de máquinas. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Estoque de produtos. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Controle de entrada e saída de pessoas no órgão. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo; saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); coleta seletiva de lixo; reciclagem; riscos ambientais/ contaminantes (produtos químicos).

**MOTORISTA**

Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Código de Trânsito Brasileiro. Manutenção e reparos no veículo. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes.

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FREITAS**

Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia.

**OPERADOR DE MÁQUINAS I**

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268). Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens.

**OPERADOR DE MÁQUINAS II**

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268). Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens.

**NÍVEL FUNDAMENTAL**  
**CARGOS: MERENDEIRA E MONITOR (TRANSPORTE ESCOLAR).**

**I - PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Análise sintática. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

**II – MATEMÁTICA**

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa.

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FREITAS**

**III – ESTUDOS SOCIAIS:**

Brasil: localização, limites, população, regiões, estados e capitais. Estado de Santa Catarina: localização, limites, municípios. Município de Coronel Freitas: localização, limites, população, aspectos econômicos e história. Aspectos atuais: acontecimentos relevantes ocorridos em 2010 e 2011 no Brasil. Meio Ambiente.

**IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**MERENDEIRA**

Noções de higiene e primeiros socorros. Equipamentos, materiais e técnicas utilizados na limpeza de pisos, paredes, móveis, cortinas. Cuidados para remoção e limpeza de equipamentos, máquinas e utensílios diversos de cozinha. Estocagem, conservação e técnicas de reparação de alimentos. Cuidados no preparo da merenda escolar. Alimentação saudável. Separação do lixo. Acondicionamento e descarte do lixo orgânico e materiais recicláveis. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. Conservação do mobiliário. Postura profissional e apresentação pessoal. Equipamentos de segurança. Abertura e fechamento das dependências do órgão. Relacionamento Humano. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Telefones de emergência. Relações humanas no trabalho. Atribuições do cargo; saneamento básico; Prevenção da saúde – EPI (Equipamento de Proteção Individual); coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/ contaminantes (produtos químicos).

**MONITOR**

Estatuto da Criança e do Adolescente. Relações Humanas. Declaração Universal de Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Relações humanas no trabalho. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Ética no trabalho. Atribuições do cargo. A educação para o trânsito (CTB Art. 74 a 77), Segurança dos Veículos (CTB Art. 103 a 113) Da condução de escolares (CTB Art. 136 a 139).

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO E ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**I - PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Literatura. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

**II – MATEMÁTICA**

Potenciação; Radiciação; Regra de Três; Porcentagem; Produtos Notáveis e Fatoração; Equações; Conjuntos; Função 1º Parte; Função Exponencial; Logaritmo; Matrizes; Determinantes; (PA) Progressão Aritmética; (PG) Progressão Geométrica; Fatorial e Número Binomial; Análise Combinatória: Arranjo Simples; Análise Combinatória: Permutação Simples; Combinações Simples; Permutação com Repetição; Probabilidade; Geometria Plana; Ângulos; Triângulos; Paralelas Transversais e Ângulos; Elementos Notáveis de Triângulo; Desigualdades Triangulares; Polígonos; Quadriláteros Notáveis; Circunferência; Arco e Triângulo; (TTR) Teorema do Triângulo Retângulo e (TQR) Teorema do Quadrilátero Inscrito e circunscrito; Paralelas e Transversais; Triângulos Semelhantes; Potência de Ponto; Triângulo Retângulo; Relações Trigonométricas no Triângulo Retângulo; Revisão: Geometria; Teorema dos Senos; Teorema dos Cossenos e Natureza de um Triângulo; Polígonos Regulares; Polígonos Regulares e Circunferência; Áreas das Figuras Planas; Geometria Analítica; O Determinante na Analítica; A Reta no Plano Cartesiano; Paralelismo e Perpendicularismo; Posições Relativas de Duas Retas e Distância de um Ponto a uma Reta; – Circunferência; Geometria Espacial Métrica: Prisma; Prisma Regular; Pirâmide; Secção Transversal: Tronco de Pirâmide; Cilindro de Rotação (ou Revolução); Cone de Rotação (ou Revolução); Esferas, Superfície Esférica, Cunha e Fuso; Trigonometria: Relações Fundamentais e Auxiliares; Adição e Subtração de Arcos; Funções Trigonométricas.

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FREITAS**

**III – ESTUDOS SOCIAIS:**

Brasil: história, localização, limites, população, regiões, estados e capitais. Estado de Santa Catarina: história, localização, limites, municípios. Município de Coronel Freitas: localização, limites, população, aspectos econômicos e história. Aspectos atuais: acontecimentos relevantes ocorridos em 2010 e 2011 no Brasil. Análise de tópicos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esportes, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Meio Ambiente.

**IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Atendimento ao público externo e interno. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição. A imagem profissional, sigilo e postura; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Constituição Federal de 1988, arts. 37, 38, 39, 40 e 41. Estatuto do Servidor Público de coronel Freitas. Lei Orgânica do Município de Coronel Freitas. Conhecimentos de microinformática: conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados. Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**

Conhecimento e saúde bucal e procedimentos preventivos, conhecimento a cerca de materiais dentários utilizados, noções básicas de restauração, polimento e alisamento. Conhecimento em relações interpessoais de atendimento ao público e conhecimento dos diversos procedimentos efetuado pelo Odontólogo. Conhecimentos sobre o PSF – Programa Saúde da Família. Biossegurança e controle da infecção; Esterilização do Instrumental; Instrumentação; Comunicação e expressão no contexto técnico; Relações interpessoais; Noções de materiais dentários; Conhecimentos em Radiografias; Agendamento e controle da clientela atendida; Boas maneiras; Noções de Informática. Lei Federal 8.080/90, Lei Federal 8.142/90.

**NÍVEL MÉDIO  
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I - PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Literatura. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

**II – MATEMÁTICA**

Potenciação; Radiciação; Regra de Três; Porcentagem; Produtos Notáveis e Fatoração; Equações; Conjuntos; Função 1º Parte; Função Exponencial; Logaritmo; Matrizes; Determinantes; (PA) Progressão Aritmética; (PG) Progressão Geométrica; Fatorial e Número Binomial; Análise Combinatória: Arranjo Simples; Análise Combinatória: Permutação Simples; Combinações Simples; Permutação com Repetição; Probabilidade; Geometria Plana; Ângulos; Triângulos; Paralelas Transversais e Ângulos; Elementos Notáveis de Triângulo; Desigualdades Triangulares; Polígonos; Quadriláteros Notáveis; Circunferência;

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FREITAS**

Arco e Triângulo; (TTR) Teorema do Triângulo Retângulo e (TQR) Teorema do Quadrilátero Inscrito e circunscrito; Paralelas e Transversais; Triângulos Semelhantes; Potência de Ponto; Triângulo Retângulo; Relações Trigonométricas no Triângulo Retângulo; Revisão: Geometria; Teorema dos Senos; Teorema dos Cossenos e Natureza de um Triângulo; Polígonos Regulares; Polígonos Regulares e Circunferência; Áreas das Figuras Planas; Geometria Analítica; O Determinante na Analítica; A Reta no Plano Cartesiano; Paralelismo e Perpendicularismo; Posições Relativas de Duas Retas e Distância de um Ponto a uma Reta; – Circunferência; Geometria Espacial Métrica: Prisma; Prisma Regular; Pirâmide; Secção Transversal: Tronco de Pirâmide; Cilindro de Rotação (ou Revolução); Cone de Rotação (ou Revolução); Esferas, Superfície Esférica, Cunha e Fuso; Trigonometria: Relações Fundamentais e Auxiliares; Adição e Subtração de Arcos; Funções Trigonométricas.

**III – INFORMÁTICA:**

Conhecimentos de microinformática: conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados. Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.

**IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Atendimento ao público externo e interno. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição. A imagem profissional, sigilo e postura; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos, princípios da Administração Pública, contratos administrativo; Lei de Licitações (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Constituição Federal de 1988, arts. 37, 38, 39, 40 e 41. Estatuto do Servidor Público de coronel Freitas. Lei Orgânica do Município de Coronel Freitas. Conhecimentos de microinformática: conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados. Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Atendimento ao público externo e interno. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição. A imagem profissional, sigilo e postura; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Constituição Federal de 1988, arts. 37, 38, 39, 40 e 41. Estatuto do Servidor Público de coronel Freitas. Lei Orgânica do Município de Coronel Freitas. Conhecimentos de microinformática: conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados. Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.

**NÍVEL SUPERIOR**

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FREITAS**

**CARGOS: PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA/INGLÊS,  
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PSICOPEDAGOGO.**

**I - PORTUGUÊS**

Interpretação de textos. Escrita: Morfologia, Vocabulário; Ortografia; Pontuação; Sílabas; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Conjugação de verbos usuais; Regência; Classe, Estrutura e Formação de Palavras. Estilística: Figuras de Sintaxe, figuras de palavras, figuras de pensamento, Linguagem Figurada. Discurso Direto e Indireto, Significação das Palavras, Sintaxe, Análise Sintática; Emprego de pronomes; Formas de tratamento. Português Erudito, Uso dos Porquês. Fonética e Fonologia; Semântica. Funções da Linguagem. Compreensão e interpretação de frase ou palavra. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Classificação dos termos da oração. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimo, homônimos e parônimos. **Obs.** Não serão cobradas as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico, pois, de acordo com a resolução de 29 de setembro de 2008, a reforma entrou em vigor em janeiro de 2009, mas as duas grafias (a antiga e a nova) continuarão valendo até dezembro de 2012.

**II – MATEMÁTICA**

Potenciação; Radiciação; Regra de Três; Porcentagem; Produtos Notáveis e Fatoração; Equações; Conjuntos; Função 1º Parte; Função Exponencial; Logaritmo; Matrizes; Determinantes; (PA) Progressão Aritmética; (PG) Progressão Geométrica; Fatorial e Número Binomial; Análise Combinatória: Arranjo Simples; Análise Combinatória: Permutação Simples; Combinações Simples; Permutação com Repetição; Probabilidade; Geometria Plana; Ângulos; Triângulos; Paralelas Transversais e Ângulos; Elementos Notáveis de Triângulo; Desigualdades Triangulares; Polígonos; Quadriláteros Notáveis; Circunferência; Arco e Triângulo; (TTR) Teorema do Triângulo Retângulo e (TQR) Teorema do Quadrilátero Inscrito e circunscrito; Paralelas e Transversais; Triângulos Semelhantes; Potência de Ponto; Triângulo Retângulo; Relações Trigonométricas no Triângulo Retângulo; Revisão: Geometria; Teorema dos Senos; Teorema dos Cossenos e Natureza de um Triângulo; Polígonos Regulares; Polígonos Regulares e Circunferência; Áreas das Figuras Planas; Geometria Analítica; O Determinante na Analítica; A Reta no Plano Cartesiano; Paralelismo e Perpendicularismo; Posições Relativas de Duas Retas e Distância de um Ponto a uma Reta; – Circunferência; Geometria Espacial Métrica: Prisma; Prisma Regular; Pirâmide; Secção Transversal: Tronco de Pirâmide; Cilindro de Rotação (ou Revolução); Cone de Rotação (ou Revolução); Esferas, Superfície Esférica, Cunha e Fuso; Trigonometria: Relações Fundamentais e Auxiliares; Adição e Subtração de Arcos; Funções Trigonométricas.

**III – INFORMÁTICA:**

Conhecimentos de microinformática: conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e bancos de dados. Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet.

**IV – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**PROFESSOR DE ARTES**

A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. Identidade e diversidade cultural. A contextualização conceitual, social, política, histórica, filosófica e cultural da produção artístico-estética da Humanidade. Arte-linguagem: O homem – ser simbólico. Arte: Sistema semiótico da representação. Os signos não verbais. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Leitura e análise. Elementos e recursos das linguagens artísticas. Arte e educação: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. A Arte no Brasil e no mundo. Obras e autores/pintores. PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais de Artes). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FREITAS**

**PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA/INGLÊS**

Compreensão de texto; Preposições; Pronomes; Comparação de adjetivos; Superlativos; Todos os tempos verbais e formas afirmativa, negativa e interrogativa; Verbos modais e auxiliares; Verbos Regulares e Irregulares (Passado); Falsos cognatos; Phrasal Verbs; Conjunções; Plural; Discurso direto e indireto; Caso genitivo; Advérbios; Determinantes de quantidade; Sufixo e prefixo.

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Tendências pedagógicas, concepções filosóficas-políticas e a prática pedagógica em escolas de Educação Profissional. Pressupostos teóricos e legais da Educação Profissional. Orientação vocacional e profissional. O trabalho pedagógico em equipes multidisciplinares. O projeto político-pedagógico da Escola: concepção, princípios e eixos norteadores. O planejamento, a execução, o acompanhamento e a comunicação de pesquisas científicas na educação. O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância, níveis e componentes. O papel do pedagogo no âmbito escolar. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Currículo integrado: concepção, planejamento, organização dos conteúdos, avaliação e a integração curricular. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola de Educação Profissional. A prática da avaliação no cotidiano escolar. A pedagogia de projetos. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender. A gestão escolar da Educação Profissional. A dimensão técnica-política da prática docente. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Didática. Atribuições do Cargo. História da Educação. Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil vol. 1, 2 e 3.

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).

**PSICOPEDAGOGO**

Leis, Códigos e Diretrizes, Regulamentação da Profissão, Fundamentos da Psicopedagogia. Distúrbios de Aprendizagem. Diagnóstico psicopedagógico. Queixa. Anamnese. Etapas do processo diagnóstico. Instrumentos e técnicas avaliativas. Código de Ética. Ética profissional. Psicopedagogia Clínica – Uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem (Maria Lúcia L. Weiss, 8ed, RJ - 2002). Revista online da ABPp – Associação Brasileira de Psicopedagogia – edição nº 87, pág. 237 a 245 e de 283 a 305 . Revista Nova Escola – abril/2012. História da Psicopedagogia. Atribuições do Cargo. LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069/1990. Constituição Federal (art. 205 a 214). PCN's – Parâmetros Curriculares Nacionais. Tendências Pedagógicas. História da Psicopedagogia. Fases do desenvolvimento infantil segundo Piaget.