

DECRETO Nº 3773/21

De 06 de julho de 2021

HOMOLOGA EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2021 / SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / ABRE INSCRIÇÕES E DEFINE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS PARA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE INDAIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

André Luiz Moser, Prefeito do Município de Indaial, no uso de suas atribuições legais, de acordo com artigo 92, inciso VIII da Lei Orgânica do Município e demais dispositivos legais em vigor,

DECRETA:

Art.1º - Fica homologado o Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 007/2021/Secretaria de Educação, destinado ao preenchimento de vagas para admissão em caráter temporário e formação de cadastro de reserva de profissionais da Secretaria Municipal de Educação de Indaial e dá outras providências, edital este que é parte integrante do presente decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Indaial, em 06 de julho de 2021.

André Luiz Moser
Prefeito

Publique-se na Forma da Lei.

EDITAL Nº007/2021 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de vagas para admissão em caráter temporário e formação de cadastro de reserva de Profissionais da Secretaria Municipal de Educação de Indaial e dá outras providências.

ANDRÉ LUIZ MOSER, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de vagas para admissão em caráter temporário e formação de cadastro de reserva do Quadro de Profissionais da Secretaria Municipal de Educação de Indaial, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado sob a responsabilidade do Município de Indaial, com sede localizada na Avenida Getúlio Vargas, 126 - Centro - Indaial - CEP 89080-024, Estado de Santa Catarina, telefone (47) 33178800, endereço eletrônico <https://indaial.atende.net/> e editais@indaial.edu.sc.gov.br
- 1.2. A fiscalização e supervisão do Processo Seletivo Simplificado está a cargo da Comissão para Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº 3726/21, de 21 de junho de 2021. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o Anexo I.
- 1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries e por decisão da Comissão para Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.
- 1.4. O edital do Processo Seletivo Simplificado, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Indaial, <https://indaial.atende.net/>
- 1.5. A admissão dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame atenderá os dispositivos da legislação vigente, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.
- 1.6. Os candidatos serão convocados para o exercício de suas atividades no âmbito escolar de forma exclusivamente presencial e deverão apresentar aptidão física para o exercício da função, previamente comprovada por meio de laudo médico, não sendo permitido o teletrabalho aos mesmos.
- 1.7. O Processo seletivo terá validade para as contratações do ano letivo de 2021, com término em 14 de dezembro em 2021.
- 1.8. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos aprovados deverão acompanhar as publicações de vagas e cronogramas de chamada por meio do endereço eletrônico https://indaial.atende.net

1.9. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO

2.1. São requisitos básicos para admissão nos cargos a que se refere o presente Processo Seletivo Simplificado:

- a) A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) A idade mínima de dezoito anos;
- f) Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função no âmbito escolar de forma exclusivamente presencial;
- g) Idoneidade moral a ser comprovada mediante a apresentação de atestado de antecedentes emitido por órgão competente;
- h) Inexistência da incompatibilidade para o exercício de cargo público municipal;
- i) Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste edital;
- j) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei.

2.2. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à admissão no cargo público serão exigidos quando da escolha de vaga. A não apresentação de todos os documentos exigidos na ocasião, impossibilitará a escolha de vaga do Processo Seletivo Simplificado no ato daquela chamada e implicará em convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

2.3. A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam direito à admissão, que será realizada na medida das necessidades da Prefeitura Municipal de Indaial e disponibilidades orçamentárias.

3. DOS CARGOS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

3.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas descritas na forma deste edital e para a formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

3.2. Os cargos/especialidade, a carga horária semanal, o número de vagas, a remuneração mensal e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste Processo Seletivo Simplificado, encontram-se descritos no Anexo II deste edital.

3.3. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme Anexo II e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da admissão, após a convocação.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão realizadas por meio de formulário eletrônico no sítio www.indaial.sc.gov.br, menu Processo Seletivo Concurso > 2021 > Secretaria de Educação e endereço de e-mail editais@indaial.edu.sc.gov.br, no período de 12/07/2021 à 20/07/2021.
- 4.2. **Antes de realizar a inscrição é necessário cadastrar-se no site <https://indaial.atende.net/> e aguardar a liberação do acesso. O cadastro no site precisa ser feito até o dia 19/04/2021, para que haja tempo hábil de liberação do cadastro. Não será cobrada taxa de inscrição.**
- 4.3. O candidato deverá preencher o formulário no endereço eletrônico descrito no item 4.1 com as informações de identificação e critérios de pontuação, para comprovar a pontuação marcada o candidato deverá enviar documentação digitalizada em formato PDF, anexada em um único e-mail para o endereço editais@indaial.edu.sc.gov.br durante o período de inscrições. Após o envio do formulário o candidato receberá o comprovante da inscrição no e-mail informado.
- 4.4. Ao se inscrever, o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado.
- 4.5. O candidato poderá se inscrever apenas para 1 (um) cargo, sendo validada a última inscrição realizada pelo candidato, não podendo, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo após a homologação das inscrições.
- 4.6. É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 4.7. As informações prestadas no preenchimento do formulário eletrônico são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.
- 4.8. Será nula a inscrição do candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 4.9. No caso de cancelamento da inscrição, serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.10. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Indaial - <https://indaial.atende.net/>.
- 4.11. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado, <https://indaial.atende.net/> e no mural da Secretaria Municipal de Educação de Indaial na data constante do cronograma deste edital. Nos mesmos locais serão publicadas a relação das inscrições indeferidas.

5. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores.
- 5.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal, bem como o parágrafo único do Art. 1º do Decreto nº 1331 de 31 de agosto de 2007, serão reservados aos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.
- 5.3. Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.
- 5.4. Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 5.5. Os candidatos com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar a sua condição no formulário eletrônico de inscrição e protocolar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído até o dia 20/07/2021 (conforme descrito no Anexo I), os seguintes documentos:
 - a) Cópia do comprovante de inscrição;
 - b) Requerimento de Vaga de Deficiente (Anexo IV);
 - c) Laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitida nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como provável causa da deficiência. Não sendo aceitos laudos de exames ou qualquer outro documento em substituição ao exigido.
- 5.6. O candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere aos critérios de classificação.
- 5.7. O candidato com deficiência regularmente inscrito estará convocado a comparecer em data e local a definir, perante médico perito para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos, se o médico perito assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.
- 5.8. Os candidatos que se declararem no ato de inscrição como deficientes e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 5.9. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que forem classificados serão convocados por edital próprio, por meio do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Indaial, para avaliação da sua condição de deficiente pela Perícia Médica Oficial do Município e se a deficiência é capacitante ou não para o exercício do cargo.
- 5.10. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato classificado para uma das vagas aos portadores de deficiência que:

- a) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e/ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município;
 - b) Cuja deficiência informada no Requerimento de Inscrição *on-line* não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.
- 5.11. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas pelo Município de Indaial. O ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <https://indaial.atende.net/> na data constante do cronograma deste edital.
- 6.2. A relação das inscrições não homologadas devido ao indeferimento pelo Município de Indaial será divulgada no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado, <https://indaial.atende.net/>.
- 6.3. Após prazo recursal, as inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. A prova de títulos é constituída pela pontuação de certificados ou diplomas de pós-graduação na área da Educação, cursos extracurriculares e/ou de aperfeiçoamento na área da Educação e comprovação de efetivo exercício no magistério.
- 7.2. Os diplomas de cursos de pós-graduação emitidos no exterior deverão ser reconhecidos na forma da lei e acompanhados de tradução oficial. Os candidatos que tenham concluído cursos de pós-graduação (em nível de especialização, mestrado ou doutorado) em data posterior a 1º de janeiro de 2021, cujos diplomas não tenham sido confeccionados pela instituição de ensino, poderão entregar certidão emitida pelo programa de pós-graduação declarando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso e no caso dos cursos de mestrado ou doutorado, que lhe foi outorgado o título correspondente. A certidão deve ser acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.
- 7.3. Os títulos que atenderem as normas do presente edital serão validados de acordo com o quadro abaixo.

Documento exigido e referida pontuação:

- a) Certificado ou diploma de curso de pós-graduação na área da Educação, devidamente registrado no órgão competente;
- b) Certificado de Cursos Extracurriculares e/ou de Aperfeiçoamento na área da Educação.

Título/documento para cargo de Ensino Superior	Pontuação	Pontuação Máxima
Certificado ou diploma de conclusão do curso de Especialização	2,0 pontos	6,0
Certificado ou diploma de conclusão do curso de Mestrado	4,0 pontos	4,0
Certificado ou diploma de conclusão do curso de Doutorado	6,0 pontos	6,0
Certificado de Cursos Extracurriculares e/ou de Aperfeiçoamento na Área da Educação a partir de 2015	1,0 ponto a cada 10 horas	40,0

8. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL

- 8.1. Os candidatos serão classificados por cargo/disciplina, em ordem decrescente da nota final, expressa com 1 (uma) casa decimal sem arredondamento.
- 8.2. Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 8.3. Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito por meio dos seguintes critérios:
- a) Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia último dia das inscrições.
- 8.5 As pessoas com deficiência integrarão lista especial de classificação.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Caberão recursos contra as normas deste edital, às inscrições e ao resultado classificatório do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as datas e endereço estabelecidos no cronograma.
- 9.2. Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste edital.
- 9.3. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no endereço eletrônico <https://indaial.atende.net/>. Não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.
- 9.4. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão para Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado é irrecorrível na esfera administrativa.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 10.1. A homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado se dará por meio de decreto do executivo devidamente publicado nos meios legais, no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.
- 10.2. Os atos e resultados serão divulgados no endereço eletrônico <https://indaial.atende.net/>.

11. DA CONVOCAÇÃO E ESCOLHA DE VAGAS

- 11.1. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro da administração direta do Município de Indaial, sendo que a admissão é de competência do Prefeito Municipal, dentro da validade do Processo Seletivo Simplificado ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste edital, atendendo os dispositivos da RE/598.099/STF.
- 11.2. A escolha de vagas ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e será realizada na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Leoberto Leal, nº 191, bairro Tapajós, Indaial, SC, sendo a mesma responsável por todos os procedimentos técnico-administrativos.
- 11.3. A Secretaria Municipal de Educação publicará cronograma de escolha de vagas no site <https://indaial.atende.net/>. É imprescindível o comparecimento do candidato no horário inicial determinado no cronograma, caso contrário o mesmo será excluído da referida escolha.
- 11.4. A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato, porém caso o candidato esteja impossibilitado de comparecer na data da escolha, esta poderá ser realizada por meio de Procurador devidamente constituído para esse fim, neste caso o procurador deverá portar documento original válido de identificação e instrumento de Procuração pública ou particular (com firma reconhecida), outorgando-lhe poderes específicos para escolha de vagas, o representante do candidato será responsável pela tomada de decisão no ato da escolha, sem prejudicar o andamento do processo.
- 11.5. O candidato somente poderá escolher vaga mediante a apresentação de um Documento de Identidade Oficial com foto (original) e comprovante de escolaridade.
- 11.6. A chamada dos candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, mediante a existência de vaga.
- 11.7. As vagas remanescentes e as novas vagas serão divulgadas no site da Prefeitura (<https://indaial.atende.net/>) e Diário Oficial e oferecidas aos candidatos aprovados respeitando a listagem de classificação. Conforme o surgimento das vagas, a Secretaria Municipal de Educação no decorrer do ano de 2021 publicará todas as vagas e cronograma de escolhas no site do município.
- 11.8. O candidato que não comparecer ao evento de escolha de vagas ou que comparecer, mas ao ser convocado e no ato optar por não escolher alguma das vagas disponíveis, será reclassificado uma única vez para o final da listagem, podendo ser convocado novamente somente após terem sido convocados todos os candidatos que antecedem a sua nova classificação.
- 11.9. O candidato que já escolheu vaga, com disponibilidade para aumentar a sua jornada de trabalho, poderá ampliá-la dentro do limite previsto de até 40 horas semanais, com aulas da disciplina da vaga escolhida, para o cargo inscrito ou com aulas de disciplinas de áreas afins de acordo com as habilitações exigidas para cada cargo, desde que integrante da mesma área de conhecimento, conforme empregada pelo MEC no ENEM (**somente se for comprovado que não há mais candidatos classificados para a determinada disciplina**), sem a necessidade de realização de nova chamada, na sua unidade escolar ou em qualquer outra unidade escolar da municipalidade. O critério a ser utilizado para ampliação da carga horária, caso haja mais de 1 (um) candidato pleiteando as aulas, é exclusivamente a classificação dos candidatos deste processo seletivo na disciplina. Ou seja, para ampliação

do número de aulas contratuais também deverá ser respeitada a sequência da ordem de classificação de candidatos.

- 11.10 A chamada dos candidatos não habilitados deverá ocorrer depois de esgotadas todas as possibilidades de admissão dos candidatos habilitados.
- 11.11 O candidato que escolher vaga e no decorrer do ano letivo necessitar de redução de carga horária deverá dirigir-se a Secretaria Municipal de Educação para que se verifique a possibilidade da redução, na qual poderá ser atendida ou não, observando as necessidades de excepcional interesse público.
- 11.12 O candidato terá 48 horas, considerando-se os dias úteis, para apresentar os documentos para admissão e iniciar as atividades da vaga escolhida na unidade escolar. Passado o prazo, fica a Secretaria Municipal de Educação autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação.
- 11.13 As vagas para o Processo Seletivo Simplificado ACT/2021 serão disponibilizadas de acordo com as necessidades de cada Unidade Escolar. Portanto, as vagas abertas serão ofertadas em sua totalidade, não sendo possível quebrar cargas horárias de vagas vinculadas a Servidor Efetivo e/ou outras situações.
- 11.14 As vagas disponibilizadas no Processo Seletivo Simplificado ACT/2021 serão aquelas remanescentes da distribuição de aulas aos professores efetivos, portanto, estas aulas somente constituirão vaga a ser ofertada ao professor ACT depois de esgotadas todas as possibilidades de aproveitamento pelo professor efetivo através da ampliação de carga em jornada suplementar.
- 11.15 A classificação dos candidatos no prazo de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera para a Secretaria Municipal de Educação de Indaial, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. A classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na escolha de vagas, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.
- 11.16 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os cronogramas de chamada disponibilizados no site da Prefeitura Municipal de Indaial <https://indaial.atende.net/> e Diário Oficial.
- 11.17 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital e em outros a serem publicados.
- 11.18 O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://indaial.atende.net/> e Diário Oficial, é de única e exclusiva responsabilidade do candidato.
- 11.19 O candidato somente poderá escolher vaga se não estiver vinculado aos benefícios previdenciários, como: Salário Maternidade, Auxílio Doença, Auxílio Doença Acidentário.
- 11.20 O candidato inscrito como não habilitado, mesmo que no ato de admissão apresente certificado de habilitação, será admitido com os vencimentos do cargo para qual prestou o processo seletivo e que tenha sido aprovado.
- 11.21 Os profissionais do magistério classificados para os cargos de Professor para atuação em área de conhecimento ou componente curricular, poderão atuar, se houver interesse e disponibilidade de vagas, de forma multidisciplinar de acordo com as habilitações exigidas para cada cargo, desde que integrante da mesma área de conhecimento, conforme

empregada pelo MEC (somente se for comprovado que não há mais candidatos classificados para a determinada disciplina).

11.22 Os candidatos que já escolheram vaga, poderão ser realocados a qualquer tempo e de acordo com as necessidades das Unidades Escolares do Município. Fica a Secretaria Municipal de Educação responsável pela reorganização das vagas abertas em virtude das necessidades temporárias que vierem a surgir durante o prazo estipulado no contrato administrativo firmado no ato de admissão.

11.23 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus contatos.

11.24 O candidato convocado deverá apresentar, no ato da contratação o original e a cópia dos seguintes documentos:

- Registro Geral (RG – Cédula de Identidade) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Título de Eleitor e comprovante de regularidade eleitoral;
- Certificado de Quitação da Obrigação ao Serviço Militar – Dispensa/Reservista para homens;
- Cópia do cartão do PIS/PASEP/Inscrição INSS;
- Cópia dos itens da Carteira de Trabalho: Número e Série, Qualificação Civil, Alterações de Identidade, todos os registros de trabalho inclusive o último e a folha subsequente, como também todas as anotações,
- Cópia da Certidão de Nascimento. Caso a identidade possua mais de 10 anos de expedição, a certidão de nascimento deve ser atualizada dos últimos 120 dias. Dispensado se for casado/ em união estável;
- Comprovante de endereço (água, luz, gás, telefone fixo ou celular, TV a cabo/internet ou IPTU) emitida no máximo há 120 dias ou contrato de locação, em nome do(a) nomeado(a) ou cônjuge ou dos pais, caso residir com eles;
- Diploma ou Certificado de Escolaridade: cópia autenticada, com registro de órgão de Classe.
- Carteira de Registro do Órgão de Classe (ex.: OAB, CRM, CRO, CRC, CRA, CREA, CREF, CAU, etc..) quando exigido em edital;
- Comprovante de Inscrição no Conselho Regional de Classe Profissional no estado de Santa Catarina;
- Cópia do cartão ou declaração de abertura de conta-salário do Banco Bradesco (conta onde é efetuado o crédito do salário mensal);
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH.
- Comprovante de contribuições previdenciárias, caso o nomeado já foi ou, dependendo dos casos previstos em lei, ainda é servidor municipal, estadual ou federal (Certidão de Tempo de Serviço);
- Certidão de Antecedentes criminais Estadual e Federal (2 certidões), expedida pelos Tribunais dos Estados em que tenha residido nos últimos 5(cinco) anos;
- Comprovante de regularidade de situação cadastral/ CPF – Receita Federal: <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

- Qualificação e-social:

<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml?jsessionid=tZJFbn6WjYzQKcrfN4gmMfmM0dhNsWNLLQG20cjGgj3Xj1hfrFrhX!-393756047>

- Atestado Admissional: atestando que está apto para trabalho (o qual será agendado pela Secretaria de Educação, para os candidatos que vierem a escolher a vaga).

Caso o nomeado(a) se declarar casado(a)

- Certidão de Casamento/União Estável atualizada dos últimos 120 dias;
- Cópia do cartão do PIS/PASEP/Inscrição INSS do esposo(a) e filhos maiores dependentes;
- Cópia legível da Identidade/CPF do cônjuge

Caso o nomeado(a) tiver filhos menores:

- Cópia da Certidão de Nascimento;
- Cópia do RG e CPF;
- Cópia de carteira de vacinação para menores de 14 anos;
- Cópia de comprovante de matrícula dos filhos em idade escolar.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações por telefone relativas ao número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo Simplificado e respostas de recursos.
- 12.2. É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários até a data de homologação do resultado final no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação de Indaial, até que expire a validade do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.
- 12.3. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 12.4. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item anterior, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.
- 12.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no endereço eletrônico <https://indaial.atende.net/>.

- 12.6. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 12.7. No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão para Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, será considerada a data de entrega.
- 12.8. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de quaisquer membros da Comissão para Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.
- 12.9. A Comissão para Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Indaial poderá justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.
- 12.10. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão para Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Indaial.
- 12.11. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Simplificado previsto neste edital o Foro da Comarca de Indaial - SC.
- 12.12. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:
- a) Anexo I - Datas e Prazos;
 - b) Anexo II - Cargos, Vagas, Carga Horária Semanal e Remuneração;
 - c) Anexo III - Atribuições dos Cargos;
 - d) Anexo IV - Requerimento de Vaga de Deficiente
 - e) Anexo V - Requerimento para Interposição de Recursos;

Indaial, 06 de julho de 2021.

ANDRÉ LUIZ MOSER
Prefeito Municipal
ANEXO I

Datas e Prazos

Evento	Data Prevista
Publicação do edital e divulgação no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Indaial, https://indaial.atende.net/ .	06/07/2021
Inscrições - As inscrições serão realizadas por meio de formulário eletrônico no site www.indaial.sc.gov.br , menu Processo Seletivo Concurso > 2021 > Secretaria de Educação e o envio da documentação pelo endereço de e-mail editais@indaial.edu.sc.gov.br	12/07/2021 a 20/07/2021
Divulgação das inscrições no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Indaial, https://indaial.atende.net/	23/07/2021
Entrega da documentação para concorrer às vagas de deficiência, entregue pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação de Indaial, localizada na Rua Leoberto Leal, 191 (fundos) - Tapajós - Indaial - SC, das 8h às 11h ou, das 13h30min às 16h30min.	20/07/2021
Recursos contra indeferimento das inscrições via preenchimento do anexo III e envio digitalizado em arquivo PDF ao endereço eletrônico editais@indaial.edu.sc.gov.br	26/07/2021
Homologação e divulgação das inscrições no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Indaial, https://indaial.atende.net/	28/07/2021
Divulgação da classificação preliminar no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Indaial, https://indaial.atende.net/	28/07/2021
Recursos contra a classificação via preenchimento do anexo III e envio digitalizado em arquivo PDF ao endereço eletrônico editais@indaial.edu.sc.gov.br	29/07/2021
Homologação e divulgação classificação final no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Indaial, https://indaial.atende.net/	30/07/2021

ANEXO II

Cargos, Vagas, Carga Horária Semanal e Remuneração.

Cargos com exigência de escolaridade “Ensino Superior Completo”.

Observações:

CH = Carga Horária Semanal

CR = Cadastro Reserva

NH = Não Habilitado

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROFESSORES HABILITADOS

Código do Cargo	Cargo	Pré-Requisitos	Nº de Vagas	Jornada CH	Vencimento Base (R\$) (*)
01	Professor de Arte	Licenciatura em Arte	CR	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
02	Professor de Ensino Religioso	Licenciatura em Ciências da Religião	CR	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
03	Professor de Geografia	Licenciatura em Geografia	CR	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
04	Professor de Informática Pedagógica	Qualquer Licenciatura Plena e, no mínimo, 150 horas de curso de aperfeiçoamento na área de Informática, realizado a partir de 2015	CR	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
05	Professor de Inglês	Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa	CR	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
06	Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura em Letras	CR	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
07	Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física	CR	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
08	Professor de Educação Especial I	Licenciatura em Educação Especial	CR	Até 40h	Até R\$ 3.001,40
09	Professor de Educação	Licenciatura em Pedagogia, com	CR	Até 40h	Até R\$ 3.001,40

	Especial II	Especialização em Educação Especial.			
--	-------------	--------------------------------------	--	--	--

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROFESSORES NÃO HABILITADOS

Código do Cargo	Cargo	Pré-Requisitos	Nº de Vagas	Jornada CH	Vencimento Base (R\$) (*)
10	Professor de Arte NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Arte.	CR	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
11	Professor de Ensino Religioso NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Ciências da Religião	CR	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
12	Professor de Geografia NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Geografia.	CR	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
13	Professor de Informática Pedagógica NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante em qualquer Licenciatura e, no mínimo, 150 horas de curso de	CR	Até 40h	Até R\$ 2.272,90

		aperfeiçoamento na área de Informática, realizado a partir de 2015			
14	Professor de Inglês NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5o semestre em diante no curso de graduação em Letras - Língua Inglesa	CR	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
15	Professor de Língua Portuguesa NH	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5o semestre em diante no curso de graduação em Letras	CR	Até 40h	Até R\$ 2.272,90
16	Professor de Educação Especial I	Histórico escolar e comprovante de matrícula e frequência do 5º semestre em diante no curso de graduação em Educação Especial	CR*	Até 40h	Até R\$ 2.272,90

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Código do Cargo	Cargo	Pré-Requisitos	Nº de Vagas	Jornada CH	Vencimento Base (R\$) (*)
17	Auxiliar de Sala	Ensino Médio Completo	CR*	40h	1.595,03

ANEXO III

Atribuições dos Cargos

Professor:

- Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou anos/séries sob sua responsabilidade.
- Participar da elaboração e/ou realimentação do projeto político pedagógico da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o projeto político pedagógico da instituição educacional e com a proposta curricular adotada pelo sistema de ensino.
- Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos.
- Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula.
- Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de reuniões e eventos da instituição educacional.
- Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo.
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento.
- Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo de ensino e aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos do ano/série em que se encontra.
- Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado.
- Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais.
- Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula.
- Desenvolver, nos momentos das horas complementares ao exercício da docência, o estabelecido na Lei Complementar nº113/2011.
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando.
- Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos.
- Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho.
- Participar das atividades do colegiado da instituição educacional.
- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da instituição educacional quanto às obrigações da função e as normas do regimento interno da mesma.
- Executar outras atividades inerentes à função.

Auxiliar de Sala

- Co-reger a classe com o professor titular, contribuir, em função do seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica.
- Acompanhar o processo de aprendizagem de todas as crianças. Nos anos finais do ensino fundamental, o auxiliar de sala terá como função apoiar, em função de seu conhecimento específico, o professor regente no desenvolvimento das atividades

pedagógicas.

- Colaborar com a gestão e a coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
- Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças;
- Colaborar com a gestão, a coordenação pedagógica da escola e com os professores na flexibilidade dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses das crianças;
- Participar das capacitações na área da educação (Principalmente as de Educação Especial);
- Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Planejar, adequar, adaptar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor regente, quando estiver atuando nos anos iniciais do ensino fundamental;
- Participar do conselho de classe;
- Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado nos anos finais do ensino fundamental;
- Participar com o professor titular das formações e orientações;
- Cumprir carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência da criança;
- O auxiliar de sala não pode assumir integralmente as crianças da educação especial, sendo a escola responsável por todos, nos diferentes contextos educacionais. Cabe ao auxiliar de sala também, como aos outros profissionais da escola, atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc.
- O auxiliar de sala não pode ser responsável por ministrar aulas nas eventuais faltas dos professores regentes. (Prioridade são as crianças especiais)
- O auxiliar de sala deve atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimento(s) individualizado(s) ou fora do espaço da turma do ensino regular. Manter a sala de aula organizada, evitando excesso de estimulação visual ou auditiva para não dispersar ou provocar instabilidade emocional da criança;
- O auxiliar de sala deve ser claro, objetivo e sucinto com a criança. Explicações muito detalhadas e demoradas podem fazê-la dispersar. Se for preciso, o auxiliar deve demonstrar como fazer;
- A comunicação verbal é um dos problemas das crianças com autismo. Portanto o ensino não pode ser baseado apenas em explicações verbais;
- Incentivar a comunicação oral da criança;
- O auxiliar de sala deve manter a criança sentada preferencialmente nas carteiras da frente, de forma que ela possa se concentrar melhor nas atividades propostas;
- É importante que o auxiliar de sala incentive a interação da criança com os demais;
- Crianças com Transtornos Globais do Desenvolvimento tende a resistir ao aprendizado e a se negar a realizar as atividades. Nesses casos, o auxiliar de sala deve ser firme com ela, porém sem ser agressivo. Deve insistir, mas também verificar se entendeu a proposta;
- Evitar instruções verbais longas. Pessoas com autismo têm dificuldade de lembrar sequências longas. Se a criança sabe ler, o auxiliar de sala deve escrever as instruções no papel;
- Preparar a criança com antecedência para as novas situações;
- Quando a criança chegar à sala, o auxiliar de sala deve informá-la sobre as atividades que serão desenvolvidas no período, através da agenda exposta na sala (Quadro de Rotina), usando fotografias. Deve falar se necessário, escrever no quadro ou no caderno as atividades do dia. Isso a ajudará, a saber, o que se espera dela e quando estará terminado. Se a criança ainda não estiver alfabetizada, podem-se utilizar símbolos ou fotos;
- Sempre comunicar antecipadamente a criança as mudanças que eventualmente ocorrem em sua agenda, referente ao espaço físico, troca de horários, falta de professor;
- Alguns momentos são oportunos para se trabalharem habilidades significativas para a vida adulta. Assim, o auxiliar de sala pode aproveitar à hora do lanche, por exemplo, para ensinar a

lavar as mãos, escovar os dentes, amarrar o cadarço e outros;

- Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da Instituição de Educação Infantil;
- Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhando e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras;
- Auxiliar na organização das salas e equipamentos da instituição educacional;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico;
- Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação;
- No caso de transferência da criança, conclusão do ensino, ou havendo necessidade por parte da secretaria de educação, este poderá ser remanejado para outra instituição da rede pública de ensino municipal em que exista demanda;
- Quando o profissional da equipe de apoio da secretaria de educação entrar em contato para agendar a data da triagem, organizar espaço adequado com duas carteiras e duas cadeiras sem presença de nenhum outro profissional da escola no mesmo espaço, espaço preferencialmente tranquilo e sem interferências. Na educação infantil orientar o professor para desenvolver atividades preferencialmente em sala, pois as crianças na maioria dos casos são observadas no contexto da turma.

ANEXO IV

Requerimento de Vaga de Deficiente

Eu

_____,
portador do documento de identidade nº _____ inscrito no CPF nº _____,
residente _____ e domiciliado _____ à _____ Rua
_____,
nº _____, Bairro _____, Cidade _____,
Estado _____, CEP _____, inscrito no Processo Seletivo Simplificado 004/2021 da
Prefeitura Municipal de Indaial, para o cargo
de _____ requer a Vossa
Senhoria:

1 - () Vaga para portadores de Deficiência.

Deficiência: _____

CID nº: _____

Nome do Médico: _____

Nestes termos. Pede Deferimento.

Indaial, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Requerente

ANEXO V

Requerimento para Interposição de Recursos

Tipo de Recurso:	
☐ 1 - Edital ☐ 2 - Inscrição ☐ 3 - Classificação	
Nome do Candidato:	
Cargo:	
RG:	CPF:

Data:

Assinatura do Candidato