

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 003/2018

O Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Educação de Jaraguá do Sul, no uso de suas atribuições legais e com amparo legal na Lei Complementar Nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 190/2017, de 22 de março de 2017, fazem saber que se encontram abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO UNICAMENTE COM BASE NO EXAME DE TÍTULOS**, para contratação de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem como objeto a Seleção Pública Simplificada de Pessoal para contratação em caráter temporário, para atuar nas Unidades Escolares Rede Municipal de Ensino de Jaraguá do Sul, no ano de 2018.

1.2 O candidato aprovado, observada a sua inscrição e a ordem de classificação, poderá ser convocado para atuar em **caráter temporário** em uma das vagas disponíveis nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, sendo: **Professor de Ensino Fundamental** (nas disciplinas de: geografia, inglês, educação física e artes com habilitação em música); **Professor de Libras, Administrador Escolar, Coordenador Pedagógico e Pedagogo SAP** (Sala de Atendimento Pedagógico).

1.3 A contratação temporária será adotada nas hipóteses previstas nos incisos III, VI, VII e VIII do artigo 2º, da Lei Complementar nº 102/2010, alterada pela Lei Complementar nº 190/2017, de 22 de março de 2017.

1.4 No caso de posterior demissão de algum dos servidores contratados ou solicitação de redução de carga horária, a vaga será preenchida conforme a disponibilidade de profissionais já contratados ou pela ordem de classificação na respectiva categoria profissional.

CLÁUSULA II – CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 São requisitos para o candidato participar do processo seletivo público simplificado e/ou para firmar contrato temporário com a administração pública:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - idade mínima de dezoito anos;
- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - aptidão física e mental;
- V - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função pública.

2.2 É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 2.1, observando ainda, a vedação de cumulação de cargos públicos, o período de interrupção do contrato de trabalho e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.

2.3 O período de interrupção de contrato de trabalho será de seis meses, para candidatos que firmaram contratos com a administração do Município de Jaraguá do Sul, nos anos de 2016 e 2017.

2.4 É vedada a contratação de candidatos que na data de escolha de vagas não tiverem cumprido os seis meses de interrupção conforme o item 2.3.

2.4.1 O candidato nesta condição será comunicado da impossibilidade de sua contratação, sendo o mesmo colocado em final de lista.

2.5 As informações sobre os cargos, remuneração, vagas e escolaridades estão descritas no anexo IV.

CLÁUSULA III – DAS INSCRIÇÕES

3.1 O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições dos cargos.

3.2 A pré-inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado deverá ser realizada somente por meio da Internet, no site www.jaraguadosul.sc.gov.br, em “*Concursos Públicos e Processos Seletivos*”, de **20 a 26 de fevereiro de 2018**.

3.3 Depois de realizar a pré-inscrição via internet, o candidato deverá revisar, imprimir e assinar a ficha de inscrição (duas vias), apresentando e anexando documentos, nos dias e horários estipulados.

3.4 Os documentos solicitados no item 3.6. deste Edital devem ser as cópias, entregando-as à Comissão para serem protocoladas, na ordem constante neste item.

3.5 O candidato que não entregar a ficha de inscrição e os documentos no período estabelecido no item 3.6, **terá sua pré-inscrição cancelada.**

3.6 O candidato deverá entregar sua ficha de inscrição e a documentação exigida na Secretaria Municipal da Educação, nos dias **23, 26, 27 e 28 de fevereiro de 2018**, no horário **das 7h30h às 11h e das 13h às 16h**.

3.7 No período estipulado para a entrega dos documentos, o candidato deverá apresentar e/ou anexar:

- a) ficha de inscrição assinada pelo candidato;
- b) cópia da Carteira de Identidade, CPF e Carteira de Trabalho (somente da identificação);
- c) cópia do diploma de curso superior específico com licenciatura plena, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
- d) cópia do certificado do curso de Pós-Graduação: Doutorado/Mestrado/Especialização na área específica, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
- e) declaração de aposentadoria, para os candidatos aposentados (anexo II).
- f) comprovante de tempo de serviço prestado no respectivo cargo da inscrição, expresso por período contados até **30 de dezembro de 2017** (anexo I) ou cópia da carteira de trabalho (página de identificação e dos registros de tempo de serviço).

Observações:

- o tempo de serviço (data de início e data fim) digitado na inscrição deverá estar de acordo com os comprovantes de tempo de serviço apresentados, conforme acima;
- caso haja divergência entre o tempo expresso no comprovante e a digitação, **este período será excluído.**

Em hipótese alguma a Comissão fará correção de tempo de serviço;

- para aposentados será computado apenas o tempo de serviço **após aposentadoria**. Caso seja verificado, a qualquer tempo, a comprovação de que o candidato está aposentado, este perderá a pontuação recebida a título de tempo de serviço;

- para o candidato que se inscreveu no Edital nº 006/2016, não haverá a necessidade de apresentar os tempos de serviços já registrados no sistema, exceto os que não estiverem corretos e no caso de inclusão dos períodos, a partir de **30 de setembro de 2016**.

3.8 A ficha de inscrição e os documentos entregues no período estabelecido no item 3.6 não serão conferidos no ato de entrega, sendo fornecido ao candidato protocolo de recebimento com seu nome, data de entrega e número de folhas.

3.9 É de total responsabilidade do candidato providenciar e entregar os documentos conforme solicitado no item 3.7, bem como, estar de posse do protocolo de recebimento caso haja necessidade.

3.10 O candidato que solicitou extinção de seu contrato de trabalho em 2017 sem fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, será impedido de participar deste processo seletivo público simplificado, conforme §4º, do artigo 10, da Lei Complementar Nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010.

3.11 O candidato poderá se inscrever somente em um cargo constante no presente edital.

CLÁUSULA IV – DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

- a) Habilitação (doutorado, mestrado, especialização e habilitado);
- b) Tempo de Serviço no Magistério Público ou Particular – **04 (quatro) pontos por mês trabalhado.**

4.2 Para a contagem do tempo de serviço será considerado:

- para Professor: somente tempo de serviço no cargo de **Professor**;
- para Coordenador Pedagógico: somente tempo de serviço no cargo de **Coordenador Pedagógico, Orientador, Supervisor e/ou Professor**;
- para Administrador Escolar: somente tempo de serviço do cargo de **Administrador Escolar e/ou Professor**;
- para Pedagogo – SAP: somente tempo de serviço do cargo de **Pedagogo e/ou Professor**.

4.3 Para aposentados será computado apenas o tempo de serviço após aposentadoria.

4.4 Serão considerados aprovados no presente processo seletivo, os candidatos que atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

4.5 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente pela somatória dos pontos obtidos.

4.6 No caso de igualdade de pontos obtidos, terá preferência o candidato com maior idade.

CLÁUSULA V – DA HOMOLOGAÇÃO

5.1 A classificação prévia das inscrições será divulgada por meio da internet no site www.jaraguadosul.sc.gov.br e no quadro de publicações da Secretaria Municipal da Educação, no dia **02 de março de 2018**, após às 16h.

5.2 O candidato poderá impetrar recurso da classificação prévia no dia **05 de março de 2018**, na Secretaria Municipal da Educação (anexo III), até às 12h.

5.3 A classificação final será divulgada no site www.jaraguadosul.sc.gov.br, e no quadro de publicações da Secretaria Municipal da Educação, no dia **05 de março de 2018**, após às 16h.

CLÁUSULA VI – DO RECURSO

6.1 No dia **05 de março de 2018**, no horário das **7h30 às 12h**, de conhecimento da divulgação da classificação prévia, o candidato poderá recorrer do resultado, preenchendo o Formulário de Recurso (anexo III), fundamentado e dirigido à Comissão de Seleção do Processo Seletivo.

6.2 O Formulário de Recurso deverá ser entregue na Secretaria Municipal da Educação, localizado à rua Walter Marquardt, 1111, bairro Barra do Rio Molha, sendo liminarmente indeferido o recurso que se basear em razões subjetivas, sem a devida comprovação.

CLÁUSULA VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

7.1 Os profissionais serão admitidos, em caráter temporário, por regime de direito administrativo especial, através de processo seletivo público e universal, para atender necessidade temporária decorrente de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

7.2 Os candidatos serão convocados em observância a ordem da classificação e a conveniência da Administração.

7.3 O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinados para escolha de vagas, perderá todos os direitos de preenchimento de vaga.

7.4 O candidato convocado para contratação deverá se apresentar na Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Jaraguá do Sul, **no prazo máximo de dois dias úteis**, após o exame médico admissional, sob a pena da perda do direito ao preenchimento da vaga escolhida.

7.5 O candidato que não comparecer na data agendada pela Administração Pública para a realização do exame médico admissional, decairá do direito ao preenchimento da vaga.

7.6 O número de aulas oferecidas em uma Unidade Escolar não poderá ser fragmentado, exceto quando for maior do que a carga horária permitida semanalmente.

7.7 O candidato que solicitar extinção de seu contrato de trabalho deverá fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, caso contrário, será aplicada a penalidade constante do §4º, do artigo 10, da Lei Complementar Nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010.

7.8 Não será permitido ao candidato contratado e em exercício, desistir de parte de sua carga horária, exceto quando for de interesse da Administração.

7.9 Na admissão o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas (anexo VI). A não apresentação de tais implicará na perda de todos os direitos ao preenchimento da vaga.

7.10 A contratação do candidato classificado dependerá ainda, da aprovação prévia em exames médico admissionais e da comprovação da habilitação/escolaridade.

7.11 As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Prefeito.

7.12 A contratação de pessoal para jornada semanal na forma inferior à fixada por Lei para o cargo efetivo do professor substituído dar-se-á com redução proporcional da respectiva remuneração, observada a conveniência da Administração.

7.13 Para os efeitos de remuneração, não serão consideradas as vantagens de natureza individual dos professores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

7.14 Aplica-se ao contratado nos termos deste Edital o disposto:

I - na legislação municipal que fixa o auxílio alimentação e auxílio transporte;

II - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, direito de petição;

III - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, deveres, proibições, acumulação e responsabilidade do servidor;

IV - no artigo da Lei Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, penalidades;

V - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014 e na Lei Municipal Nº 88/09, de 04 de setembro de 2009, que tratam da licença especial à gestante e adotante.

7.15 O contratado nos termos deste Edital não poderá:

- I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- III - ser novamente contratado com base no mesmo processo seletivo que originou a sua contratação, ressalvada as prorrogações contratuais.

7.16 A inobservância dos disposto no item 8.17. importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

7.17 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado por tempo determinado serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar.

7.18 O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:

- I – pelo término contratual;
- II – por iniciativa do contratado;
- III – quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observando a ampla defesa e o contraditório;
- IV – por iniciativa de Poder Executivo.

7.19 A extinção do contrato fundada nos incisos I, II e III do item 7.18. não implicará no pagamento de indenização.

7.20 A extinção do contrato fundada no inciso IV do item 7.18., decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe seria devido no período remanescente do contrato.

7.21 O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computada na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

7.22 A conferência e assinatura da ficha de inscrição deste edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

7.23 A data para a escolha de vagas e o número de candidatos será divulgado no site www.jaraguadosul.gov.br – “concursos públicos e processos seletivos”, a medida que surgir a necessidade durante o ano, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação das chamadas no respectivo site.

7.24 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços (telefones e e-mail) junto ao Município (Secretaria Municipal da Educação), se responsabilizando pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

7.25 Fica assegurado à pessoa com deficiência (PcD), 5% (cinco por cento) das vagas existentes, nos termos do Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e pela Lei Complementar Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a necessidade de que sejam portadores. **O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá declarar na ficha de inscrição o tipo de deficiência e anexar laudo médico pericial que comprove a deficiência e se a mesma é compatível com o**

exercício do cargo ao qual se inscreveu.

7.26 Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

7.27 A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito a contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade as convocações para provimento das demandas verificadas.

7.28 Caberá ao candidato contratado arcar com as despesas de sua locomoção ou mudança, para prover demanda em localidade dentro da região de sua escolha.

7.29 A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato na insubsistência da inscrição no processo Seletivo Público Simplificado poderão levar a sua nulidade e conseqüente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

7.30 A simples efetuação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

7.31 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo designada pela Prefeito(a) Municipal através do Decreto Nº 11.342/2017, de 11 de maio de 2017, alterado pelo Decreto Nº 11.618/2017, de 23 de outubro de 2017 ou, após contratação, pelo Secretário Municipal da Educação, conforme o caso.

7.32 Não poderão ser contratados os interessados com:

- a) ocorrência no Conselho Tutelar;
- b) penalidade por Processo de Sindicância e ou Administrativo Disciplinar.

7.33 O candidato deve tomar conhecimento das atribuições do respectivo cargo (anexo V).

7.34 As despesas decorrentes da execução deste Edital correrão por conta de dotação específica consignada no orçamento.

7.35 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Jaraguá do Sul, 9 de fevereiro de 2018.

UDO WAGNER
Prefeito Municipal em Exercício

ROGERIO JUNG
Secretário Municipal de Educação



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

(Carimbo ou papel timbrado do Estabelecimento de Ensino)

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaramos para os devidos fins que _____, matrícula nº _____, conta com o (s) seguinte (s) serviço prestado no cargo de Professor (Municipal, Estadual ou Particular) até 30 de dezembro de 2017, conforme:

- *de ____/____ de _____ a ____/____/____*
- *de ____/____ de _____ a ____/____/____*
- *de ____/____ de _____ a ____/____/____*

Totalizando: ____ anos, ____ meses e ____ dias.

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2018.

Carimbo e assinatura do Responsável



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO II

(Carimbo ou papel timbrado do Estabelecimento de Ensino)

DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA

*Eu _____, CPF nº _____,
declaro ser aposentado desde ____/____/____*

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2018.

Carimbo e assinatura do Responsável

ANEXO III

RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO: _____

CADASTRO: _____ (se tiver)

MOTIVO: _____

(Para uso da Secretaria Municipal da Educação)

DEFERIDO

INDEFERIDO

Jaraguá do Sul, _____ de _____ de 2018.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO IV

CARGOS, SALÁRIO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS E ESCOLARIDADE

Cargo	Salário Mensal*	CH semanal	Nº Vagas	Escolaridade
Administrador Escolar	R\$ 3.259,77	40 horas	01	Licenciatura Plena em Pedagogia; Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar; Licenciatura Plena (curso voltado à docência) com Pós-Graduação em Administração Escolar; Licenciatura Plena em Gestão Educacional (Escolar); Licenciatura Plena (curso voltado à docência) com Pós-Graduação em Gestão Educacional (Escolar).
Coordenador Pedagógico	R\$ 3.259,77	40 horas	01	Licenciatura Plena em Pedagogia; Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional ou Supervisão Educacional (Escolar) ou Gestão Educacional (Escolar); Licenciatura Plena (curso voltado à docência) com Pós-Graduação em Orientação Educacional ou Supervisão Educacional (Escolar) ou Gestão Educacional (Escolar).
Pedagogo – SAP (Sala de Atendimento Pedagógico)	R\$ 3.259,77	40 horas	01	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com Pós Graduação em Psicopedagogia Institucional; ou em Alfabetização; ou em Neuropsicopedagogia.
Professor de Ensino Fundamental – Licenciatura Plena – Arte-música	R\$ 3.259,77	40 horas	01	Licenciatura Plena na área de atuação (arte-música).
Professor de Ensino Fundamental – Licenciatura Plena – Educação Física	R\$ 3.259,77	40 horas	01	Licenciatura Plena na área de atuação (educação física).
Professor de Ensino Fundamental – Licenciatura Plena – Geografia	R\$ 3.259,77	40 horas	01	Licenciatura Plena na área de atuação (geografia).
Professor de Ensino Fundamental – Licenciatura Plena – Inglês	R\$ 3.259,77	40 horas	01	Licenciatura Plena na área de atuação (inglês).
Professor de Libras	R\$ 3.259,77	40 horas	01	Licenciatura Plena em Letras Libras; Licenciatura em Pedagogia e Certificado no Exame Nacional de Proficiência em Libras, reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC. Sendo que para este cargo a preferência é para pessoas surdas, conforme Decreto Federal Nº 5.626/2005.

*para 40 horas semanais ou proporcional a carga horária assumida.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Atribuições comuns a todos os cargos:

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do município.
- Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja internamente ou em campo.
- Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho.
- Ser assíduo e pontual.
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

PROFESSOR DE LIBRAS

Missão: Ensinar a língua brasileira de sinais para crianças e alunos surdos e/ou ouvintes, profissionais da educação, utilizando metodologia de ensino de primeira e segunda língua (Libras/Português/Libras), visando contribuir para o processo de aquisição de linguagem, auxiliando também na elaboração conceitual e na aprendizagem escolar.

- Auxiliar os professores de Atendimento Educacional Especializado - AEE nas unidades escolares quando houver dúvidas no processo de aquisição de segunda língua.
- Realizar atendimento educacional especializado de Libras (aquisição da língua de sinais) e em Libras (aquisição de conceitos).
- Ensinar a Língua de Sinais para crianças e alunos surdos e/ou ouvintes nas unidades escolares municipais.
- Ministrando cursos de Libras para a comunidade escolar municipal e familiares.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do Município.
- Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional, buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja na Prefeitura ou em campo.
- Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal no trabalho.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme

demanda.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – LICENCIATURA PLENA

Missão: Executar serviços de docência junto aos alunos matriculados no Ensino Fundamental da Rede Municipal de Jaraguá do Sul, possibilitando o desenvolvimento de múltiplas competências para que os mesmos participem ativamente da sociedade intervindo criativamente na realidade em que atua.

- Elaborar um plano de trabalho aplicável à unidade de ensino de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola e a Proposta Curricular do Município, definindo objetivos gerais e específicos, metodologias, estratégias de ensino, instrumentos e critérios de avaliação, prevendo o estudo de temas transversais, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com o desenvolvimento do seu aprendizado.
- Contribuir para a formação do aluno para o exercício da plena cidadania.
- Promover um clima favorável à aprendizagem, ao bem-estar e ao desenvolvimento afetivo, emocional e social dos educandos.
- Orientar e acompanhar os alunos em suas dificuldades de aprendizagem, procedendo ao encaminhamento daqueles cujas soluções estejam fora de sua competência, preenchendo documentação exigida.
- Comunicar ao serviço de orientação e/ou supervisão educacional a infrequência do aluno e toda suspeita de violência doméstica.
- Zelar pela aprendizagem de todos os alunos, oferecendo recursos e estratégias de ensino diferenciadas, considerando suas diferenças culturais, econômicas, étnicas, sociais, cognitivas e religiosas.
- Oportunizar momentos de estudos focando a recuperação da aprendizagem dos alunos sempre que o seu desempenho for abaixo do esperado.
- Utilizar metodologia adequada à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Orientar os alunos na realização das atividades propostas.
- Desenvolver, em seus alunos, hábitos e atitudes de conservação ambiental.
- Avaliar o aluno de forma contínua e sistemática no processo de ensino e de aprendizagem, utilizando diferentes instrumentos de avaliação (apresentação oral de pesquisas, observações sistemáticas dos alunos, prova, autoavaliação), conforme Projeto Pedagógico da escola e Proposta Curricular do Município.
- Corrigir as atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às dificuldades apresentadas pelos alunos.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo, conforme Projeto Pedagógico da escola.
- Participar e colaborar em eventos previstos no calendário escolar (conselhos de classe, reuniões pedagógicas, atividades culturais e esportivos, entre outros).
- Executar o registro das avaliações e o fechamento e registro de médias parciais e finais dos alunos.
- Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de projetos, relatórios, planos de cursos, planejamentos, avaliações e outros documentos.
- Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo na aprendizagem.
- Repor as aulas que não foram ministradas, mas que estavam previstas no calendário escolar, visando o

cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e dos objetivos previstos.

- Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino.
- Participar de encontros e cursos de formação continuada oferecidos pela Semed.
- Fazer adequação curricular e avaliação para alunos com Necessidades Educativas Especiais com ou sem deficiências de acordo com a o Projeto Pedagógico da Escola e orientações dos profissionais da Educação Especial (CDA, APAE, AMA).
- Realizar escolha de materiais pedagógicos, bem como do livro didático (PNLD) de acordo com o Projeto Pedagógico da escola e Proposta Curricular do Município.

PEDAGOGO

Missão: Realizar atendimentos pedagógicos nas SAPs – Salas de Atendimento Pedagógico, contribuindo com a melhoria do processo de ensino-aprendizagem dos educandos atendidos, com baixo desempenho escolar que possuem dificuldades acentuadas de aprendizagem e necessitam de intervenção e acompanhamento na Alfabetização: leitura e escrita e linguagem matemática.

Responsabilidades

- Atender a demanda de alunos encaminhados pela Equipe de Assessoria Multidisciplinar da Educação Especial da Semed, que apresentam dificuldades acentuadas de aprendizagem.
- Seguir as determinações descritas no Projeto da SAP.
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos, utilizando estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos atendidos.
- Enriquecer o trabalho pedagógico especializado a ser desenvolvido junto aos alunos com dificuldades de aprendizagem, utilizando os recursos tecnológicos apropriados.
- Zelar pela aprendizagem os alunos atendidos, considerando suas diferenças cognitivas, culturais, sociais e/ou religiosas.
- Participar de reuniões e conselhos de classe conforme a necessidade.
- Manter os pais e professores atualizados sobre o atendimento pedagógico, objetivando esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerir estratégias para a superação das áreas defasadas, efetivando a integração com a família e a escola.
- Participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico e na elaboração do planejamento curricular.
- Planejar os objetivos e as ações que serão necessárias para a realização de cada atividade.
- Abranger maior número de crianças/adolescentes com atendimentos em grupo nos Polos das SAPs.
- Atender os alunos encaminhados duas vezes por semana, sendo estes com duração de 60 minutos para os atendimentos individuais (durante a sondagem) e 90 minutos para os atendimentos em grupo.
- Propiciar um espaço para o desenvolvimento das habilidades necessárias para a aprendizagem.
- Orientar os professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos utilizados com os alunos de forma a ampliar suas habilidades, se dirigindo às escolas a qual pertencem o seu Polo, participando das paradas pedagógicas e dos conselhos de classe.
- Desenvolver habilidades de leitura, escrita e cálculos.
- Desenvolver vínculos saudáveis com a aprendizagem e resgatar o prazer de aprender;
- Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino.
- Orientar os professores da Rede Municipal quanto a questões pedagógicas dos alunos atendidos.
- Estabelecer objetivos, visando o acompanhamento da proposta curricular do Município.
- Contribuir na construção da autonomia e na formação de seres humanos capazes de assumir uma postura crítica e criativa perante a sociedade.
- Realizar o registro dos atendimentos e das atividades desenvolvidas nas salas de atendimento pedagógico - SAP.

- Registrar as ações realizadas (orientações, devolutivas) as escolas pertencente ao seu Polo.
- Encaminhar mensalmente os dados atualizados referentes ao número de atendimentos, agenda, frequência, desistência e desligamentos para a Equipe de Assessoria Multidisciplinar da Educação Especial.
- Confeccionar jogos educativos e elaborar estratégias para intervir com os alunos de forma lúdica e atrativa.
- Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ação de cada aluno, contemplando: a identificação das dificuldades e potencialidades; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos; o tipo e o cronograma do atendimento.

Psicopedagogia Institucional: Realizar as atribuições do Pedagogo acima descritas e:

- Orientar e subsidiar os professores, auxiliando na melhor forma de elaborar processos metodológicos, para que seus alunos possam entender melhor suas aulas.
- Orientar a prática dos professores buscando a melhor forma de trabalhar, em sala de aula, com alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem.
- Participar na elaboração do projeto político Pedagógico e adaptações curriculares.
- Participar de estudos de caso juntamente com os demais profissionais da Equipe de Assessoria Multidisciplinar da Educação Especial.
- Zelar pela aprendizagem os alunos atendidos nas SAPs, considerando suas diferenças cognitivas, culturais, sociais e religiosas.
- Utilizar recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho psicopedagógico a ser desenvolvidos junto aos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem.
- Planejar atividades condizentes com as necessidades do grupo, respeitando as individualidades.
- Reavaliar sistematicamente as necessidades dos alunos atendidos.
- Participar de formação continuada na área específica, quando possível.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação ou o que preconiza o programa.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Missão: Atuar nas diferentes áreas (supervisão e orientação escolar) direcionando o trabalho pedagógico na escola, integrando a escola e a comunidade na qual se insere, orientando e estimulando a concretização de um projeto transformador sob o qual são elaborados esforços coletivos para que se efetive a qualidade em todo processo educacional.

- Possibilitar que a escola cumpra sua função social e a construção do conhecimento.
- Elaborar o plano de trabalho anual.
- Participar e viabilizar a elaboração de projetos educacionais e da proposta pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e outras atividades que visem à melhoria do processo educacional.
- Participar do diagnóstico da escola junto a comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural que o aluno está inserido e as suas reais necessidades educativas.
- Participar do processo de elaboração do projeto pedagógico e regimento escolar buscando garantir o seu cumprimento.
- Coordenar, planejar, orientar e avaliar, juntamente com a direção, o processo pedagógico.
- Cooperar no planejamento e execução de ações que promovam a articulação entre escola, família e comunidade.
- Atuar de forma articulada com todos os profissionais da Unidade Escolar.
- Promover o aperfeiçoamento dos professores através de reuniões pedagógicas e encontros de estudos e ainda estimular os professores à prática da pesquisa e à participação em cursos, seminários e outras formas de formação continuada.
- Orientar, acompanhar e avaliar, permanentemente, o planejamento das aulas dos professores, o diário de classe e a prática dos professores, sugerindo metodologias que enriqueçam o processo ensino aprendizagem, assim como, analisar os instrumentos de avaliação antes de sua aplicação.
- Articular para que os profissionais da Unidade Escolar se comprometam com o atendimento às reais

necessidades educacionais dos alunos, especialmente aqueles que apresentam necessidades educacionais especiais.

- Orientar o trabalho do professor para elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados a proposta curricular do Município.
- Orientar e acompanhar a avaliação da aprendizagem, dando ênfase aos princípios da avaliação formativa (criterial e processual), planejando e viabilizando ações de recuperação da aprendizagem dos alunos.
- Avaliar, juntamente com os professores e direção, os resultados do processo de ensino e de aprendizagem, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas.
- Registrar as orientações feitas aos professores, solicitando a sua assinatura.
- Coordenar e participar cooperativamente, juntamente com o diretor, da organização, promoção e avaliação das reuniões pedagógicas, reuniões de Conselho de Classe, realizando momentos de estudos e reflexões.
- Contribuir para que todos os funcionários da escola se comprometam com atendimento das reais necessidades educativas dos alunos.
- Participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar, tais como homenagens, ações cívicas e culturais, eventos escolares, de formação, gincanas, viagens de estudos, formaturas, concursos, efemérides, mostras de trabalhos, etc.
- Desenvolver ação integrada com a direção escolar e os professores na busca de alternativas educativas que visem solucionar e/ou minimizar eventuais problemas ocasionados pela falta de professores.
- Articular, em parceria com a direção, a dinâmica de atendimento aos alunos na ausência do professor.
- Elaborar o quadro de horários das aulas, por turma.
- Incentivar e acompanhar o uso pedagógico das tecnologias, do ambiente escolar.
- Priorizar o atendimento aos professores, alunos e pais em detrimento de atividades burocráticas.
- Analisar o índice de aproveitamento dos alunos, através de indicadores ou referências nacionais e locais.
- Manter atualizados os indicadores (IDEB, Prova Brasil, ANA, entre outros) e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Analisar as causas do baixo rendimento dos alunos, juntamente com os professores e direção.
- Manter atualizado os registros de acompanhamento dos alunos, tais como: ficha de registro de sala de aula (constando dados sobre: pontualidade, assiduidade, comportamento e rendimento escolar).
- Auxiliar em ações e projetos que garantam o acesso e a permanência do aluno na escola.
- Garantir o registro das análises e decisões do Conselho de Classe e dar os encaminhamentos necessários.
- Acompanhar, orientar e auxiliar os professores que atuam com alunos com necessidades educativas especiais.
- Organizar e participar do recreio monitorado em parceria com os demais segmentos da Unidade Escolar.
- Orientar alunos para a escolha consciente de representantes de classe (líderes, Grêmios Estudantil e outros), assessorando-os em suas atividades.
- Encaminhar alunos a outros profissionais/especialistas, quando necessário, informando dados e acompanhando o processo.
- Fazer encaminhamentos necessários junto ao Conselho Tutelar, priorizando o respeito às diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Mediar eventuais situações de conflito entre alunos, pais, professores e comunidade escolar.
- Estabelecer diálogo claro e coerente com os pais dos alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem ou problemas comportamentais, tomando atitudes cabíveis conforme Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico.
- Promover acesso à informação para continuidade dos estudos dos alunos do 9º ano.
- Buscar formação continuada, participar das reuniões, encontros e cursos da área de atuação.
- Participar de encontros e cursos de formação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica, bem como para o exercício das habilidades de gestão e da qualidade do ensino.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando alcançar aos objetivos inerentes a função.

- Viabilizar e acompanhar o processo de estágio dos profissionais na área da educação.
- Participar da elaboração do plano de aplicação financeira.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do Município.
- Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional, buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja na Prefeitura ou em campo.
- Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal no trabalho.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ADMINISTRADOR ESCOLAR

Missão: Administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à escola, no âmbito pedagógico e administrativo, tais como: regimento escolar, projeto político pedagógico, recursos financeiros, humanos, materiais, pedagógicos e físicos, mantendo organizadas as documentações de acordo com as normas internas e legais, visando o atendimento dos programas específicos da unidade escolar.

Responsabilidades

- Possibilitar que a escola cumpra sua função social e a construção do conhecimento.
- Diagnosticar junto à comunidade (especialistas, professores, pais e/ou responsáveis e alunos), as suas reais necessidades.
- Contribuir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento das reais necessidades dos alunos.
- Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino.
- Participar de encontros e cursos de formação continuada oferecidos pela Semed.
- Desenvolver ação integrada com a Direção escolar e os professores na busca de alternativas que visem solucionar e/ou minimizar eventuais problemas ocasionados pela falta de professores.
- Dar encaminhamentos, de sua competência, às decisões do conselho de classe.
- Participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar.
- Participar, com os demais membros da Unidade Escolar, da construção do Projeto Pedagógico e Plano Escolar Anual, acompanhando sua execução visando ao melhor uso dos recursos físicos e materiais, bem como a sua permanente manutenção e reposição.
- Planejar e coordenar, em conjunto com a direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, preenchimento de formulários para escolha de livros didáticos, recreio pedagógico monitorado, dentre outros.
- Participar das reuniões pedagógicas e da diretoria da APP.
- Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino.
- Promover a gestão transparente dos recursos públicos repassados pelo governo federal e/ou municipal e recursos advindos de promoções e eventos organizados pela escola através da Associação de Pais e Professores.
- Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente às suas funções.
- Diagnosticar junto à comunidade escolar as reais necessidades e recursos disponíveis, levando-as ao

conhecimento da diretoria da APP, bem como solicitar e administrar junto à Direção e diretoria da Associação de Pais e Professores - APP, todos os recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar.

- Administrar o estoque de materiais didáticos, realizando a sua reposição, bem como, a aquisição de novos.
- Buscar alternativas de infraestrutura para tornar a escola acessível, atendendo alunos com Necessidades Educativas Especiais com ou sem deficiências.
- Auxiliar na composição do quadro de professores das turmas de alunos e da organização do horário de aula do corpo docente.
- Administrar assuntos referentes à merenda escolar:
- Discutindo com a comunidade escolar, juntamente com a nutricionista e merendeira, a qualidade, quantidade, preparo, distribuição e aceitação da alimentação escolar, tomando providências para que sejam atendidas as necessidades dos alunos;
- Acompanhar o preparo e o controle de estoque da alimentação escolar;
- Supervisionar o acondicionamento correto dos alimentos, observando o prazo de validade.
- Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional.
- Emitir relatórios administrativos relacionados ao funcionamento da instituição.
- Manter o controle e registro da assiduidade, pontualidade, frequência e férias de professores e demais funcionários da Unidade Escolar.
- Zelar pelo cumprimento das normas da escola ou centro de educação infantil, bem como pelo cumprimento das atribuições registradas nos planos da Unidade Escolar.
- Presidir o funcionamento dos serviços administrativos e burocráticos, orientando-os e acompanhando-os.
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos planos da Unidade Escolar.
- Realizar o levantamento anual do patrimônio escolar, conferindo e solicitando entradas e baixas, com a finalidade de promover transferências do acervo do patrimônio.
- Aplicar recursos da descentralização financeira, em conformidade com a lei, principalmente no pagamento de taxas de água, luz, telefone, manutenção de equipamentos, compra de material de higiene e limpeza, didático e de expediente.
- Realizar prestação de contas referentes ao repasse financeiro do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, da autonomia de gestão e recursos da Associação de Pais e Professores - APP, elaborando processo de encaminhamento de primeira via de notas fiscais, extratos bancários e pareceres fiscais aos órgãos competentes no prazo estipulado.

ANEXO VI

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO NO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ACTS

- Cópia da certidão de nascimento, para solteiros – ATUALIZADA;
- Cópia da certidão de casamento ATUALIZADA;
- Cópia do comprovante de endereço atual (água, energia ou telefone no nome da pessoa) ou declaração de comprovação de residência autenticada em cartório.
- Cópia AUTENTICADA do comprovante de grau de escolaridade e para os cargos de nível superior trazer cópia do DIPLOMA AUTENTICADO
- Cópia AUTENTICADA do CERTIFICADO/DIPLOMA de curso de especialização (pós-graduação, mestrado ou doutorado) – **quando exigido para o cargo**
- Cópia AUTENTICADA do Número do Registro de Qualificação de Especialista – RQE (**só para médicos especialistas**);
- Cópia da carteira do registro no órgão de classe (quando exigido para o cargo);
- Certidão Negativa de débito junto ao órgão de classe (Conselhos Regionais) – **quando exigido para o cargo**
- Cópia AUTENTICADA do CERTIFICADO de curso específico (quando exigido para o cargo);
- Declaração do local de trabalho, quando possuir outro vínculo empregatício, com a descrição da carga horária semanal e horário de trabalho
- Cópia RG, CPF e do Título de Eleitor;
- Carteira de Trabalho;
- Cópia da Carteira de Trabalho onde consta o no da carteira e a qualificação civil;
- Cópia dos PIS/PASEP;
- Cópia do certificado de reservista (para os homens);
- Abertura de Conta na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (somente após admissão no RH);
- Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- Cópia do atestado de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- Cópia do CPF para filhos menores de 18 anos;
- Cópia COMPLETA da Declaração de Imposto de Renda e recibo de entrega da declaração de ajuste anual, se caso não declarou, preencher a Declaração de Bens no RH;
- Se houver dependentes na declaração do Imposto de Renda trazer cópia do RG e CPF desses dependentes.
- Cópia da carteira de habilitação (quando exigido para o cargo);
- 2 (duas) fotos 3x4 RECENTES;
- Informar Tipagem Sanguínea;
- Atestado de Saúde Ocupacional (APTO) - Emitido pela Gerência de Assistência ao Servidor;

EMISSÃO DAS 5 (cinco) CERTIDÕES ABAIXO:

- 1) Certidão negativa de antecedentes criminais – Justiça Federal www.jfsc.jus.br
- 2) Certidão negativa de antecedentes criminais para fins de ingresso no serviço público municipal através de aprovação em Processo Seletivo – Justiça Estadual www.tjsc.jus.br ou solicitar no Fórum da cidade onde reside
- 3) Certidão negativa de crimes eleitorais – Cartório Eleitoral www.tse.jus.br
- 4) Certidão de quitação eleitoral – Cartório Eleitoral www.tse.jus.br
- 5) Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

OBS: Na falta de qualquer documento acima, não será possível realizar a admissão