



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE JOAÇABA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/EDITAL DE  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2020 - SME - SME**

**CONSIDERANDO** que a educação é um direito constitucional e que cabe ao município garantir a oferta da Educação Infantil e Ensino Fundamental,

**CONSIDERANDO** o déficit no quadro de pessoal, bem como ausência de Cadastro Reserva para reposição do quadro de servidores;

**CONSIDERANDO** que os serviços do Sistema Público de Educação Municipal de Joaçaba serão prejudicados com a ausência de profissionais atuantes nesses cargos, a partir do retorno às aulas presenciais;

**CONSIDERANDO** a suspensão das aulas no período da pandemia COVID-19 não houve necessidade de novas contratações, mas que serão necessárias após o retorno às aulas presenciais;

**CONSIDERANDO** a impossibilidade de realização de provas presenciais no período da pandemia COVID-19,

**CONSIDERANDO** que o Processo Seletivo Simplificado objetiva prover servidores na forma estabelecida no art. 2º, §1º, III da LC n. 97/2005, destinado a suprir vagas em caráter temporário, de excepcional interesse público; e

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOAÇABA**, no uso de suas atribuições e com base nas LC nº 97/2005 TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professores, Auxiliares de Serviços Internos e Auxiliares de Serviços Externos, válido pelo prazo determinado de um ano e prorrogável por igual período, em caráter emergencial, compondo, assim, o quadro de pessoal faltante para o funcionamento do Sistema Público de Educação Municipal, bem como a formação de Cadastro Reserva – CR.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada por meio de Portaria pela Secretaria Municipal de Educação.

1.2. A seleção dos candidatos será publicada no Diário Oficial dos Municípios (DOM) (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>) e no site da Prefeitura Municipal de Joaçaba ([www.joacaba.sc.gov.br](http://www.joacaba.sc.gov.br)) e o resultado da seleção consistirá na análise e no somatório de pontos de títulos (para Professores) e experiência comprovada (para Auxiliares de Serviços

Internos e Externos) de acordo com os critérios desse Edital.

1.2.1. A impugnação ao edital deve ocorrer de forma fundamentada e encaminhada ao e-mail da Secretaria Municipal de Educação de Joaçaba, sendo: [educacaojba@joacaba.sc.gov.br](mailto:educacaojba@joacaba.sc.gov.br), devendo conter, ao menos, o nome completo, CPF e cargo que pretende preencher o interessado, no prazo do Anexo VII.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação em caráter temporário, para atuar no Sistema Público de Educação Municipal. A contratação e o Cadastro Reserva (CR) serão excepcionalmente em contrato temporário, pelo período que durar a necessidade de contratação, conforme art. 2º da Lei Complementar Municipal 97/2005.

1.4. O Cadastro Reserva (CR) destina-se à reposição de profissional para suprir eventual déficit de pessoal no quadro, no caso de férias e eventual afastamento por licença saúde e licença maternidade e/ou exoneração dos servidores efetivos, ou, ainda, pela vacância de eventuais vagas.

1.5. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação. No caso da desistência (devidamente registrada) do candidato convocado, este passará ao final da lista de aprovados.

1.6. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações, vide art. 10 da LC 97/2005 do Município.

1.7. O prazo para convocação desse seletivo será de 01 (um) ano, contado da publicação da homologação final, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência da Administração Municipal.

## 2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições serão recebidas conforme cronograma constante do ANEXO I desse edital, pela WEB, por meio do “Betha Protocolo”. Cadastro por meio do site: <https://www.joacaba.sc.gov.br/>, em “Protocolo on line”.

**A forma de cadastro e envio de documentos consta no ANEXO VIII desse edital.**

2.2. No ato da inscrição **o candidato deverá providenciar upload (envio on line) em um único arquivo compactado dos Anexos I, II (para Professores) ou Anexos III e IV (para Auxiliares de Serviços Internos e Externos) desse edital digitalizados, já preenchidos e assinados, bem como os documentos a seguir:**

- Documento de Identidade - RG;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (para Auxiliares de Serviços Internos e Externos);
- Declaração de tempo de experiência (para Auxiliares de Serviços Internos e Externos);
- Certificado ou Diploma de Curso Superior de Licenciatura na área de atuação (para Professores);
- Certificado de Pós-Graduação (Lato/Stricto Sensu) na área de atuação (para Professores);
- Certificados de formação complementar na área de atuação de, no mínimo, 40 horas (para Professores). Serão validados apenas certificados de 2018 a 2020;

- Anexos preenchidos de acordo com os itens classificatórios para os cargos pretendidos (Anexos I e II para Professores e III e IV para Auxiliares de Serviços Internos e Externos).

2.2.1 - O upload (envio on line) dos arquivos deverá ser feito no formato PDF, com resolução mínima que permita a leitura da publicação sem dificuldade.

**2.3. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da inscrição, deverá anexar/entregar todos os documentos solicitados, inclusive Anexos I, II, III e IV, conforme vaga requerida. A não apresentação de um ou mais documentos exigidos tornará sem efeito a inscrição do candidato, não cabendo recurso.**

### 3 DAS VAGAS

3.1 Será realizado Cadastro Reserva (CR) para suprir eventual déficit de servidores no quadro, no caso de férias do quadro atual e afastamento por licença saúde e licença maternidade e/ou exoneração:

Cargo*	Nº Vagas	Requisitos Mínimos
Professor de Ensino Fundamental - Língua Portuguesa	CR	Graduação Licenciatura em Letras - Língua Portuguesa
Professor de Ensino Fundamental - Matemática	CR	Graduação Licenciatura em Matemática
Professor de Ensino Fundamental - Artes	CR	Graduação Licenciatura em Arte
Professor de Ensino Fundamental - Inglês	CR	Graduação Licenciatura em Letras – Inglês
Auxiliar de Serviços Internos	01+CR	Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Externos	CR	Ensino Fundamental

\*As vagas poderão ter a carga horária de 40h, 30h, 20h ou 10h, com a remuneração proporcional, seguindo também o que rege a Lei Complementar 76/2003 quanto às disposições de jornada.

Cargo	Carga horária	Remuneração
Professor	40 horas	R\$ 2.886,24
Auxiliar de Serviços Internos	40 horas	R\$ 1.112,43
Auxiliar de Serviços Externos	40 horas	R\$ 1.112,43

O número de vagas será de acordo com a necessidade do município, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### 4 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

## **4.1 - Das vagas para Professor**

4.1.1. O Processo Seletivo Simplificado para as vagas com exigência de ensino superior dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos na área de formação, os quais deverão ser listados no ANEXO II, de forma detalhada, com a identificação dos títulos e, especialmente, do *conteúdo e da carga horária dos cursos de formação complementar*.

4.1.2 Para contagem de títulos, serão validados os diplomas de graduação em Licenciatura, especialização *Lato e Stricto Sensu* realizados na área de atuação. Para a formação complementar, serão válidos os certificados de cursos, seminários, jornadas, oficinas, simpósios, congressos, voltados para a área pretendida, conforme descritos no Quadro do item 5.2, desse edital.

4.1.2.1 A autenticidade dos documentos entregues (para fins de inscrição e pontuação) são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal. De acordo com o Art. 299 da Código Penal, “omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, sob pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular”.

4.1.3. Entende-se como documentos comprobatórios os certificados, declarações ou atestados, em papel timbrado expedidos pela instituição promotora. Não serão pontuados documentos sem o timbre e sem a quantidade de carga horária total.

**4.1.4. O candidato deverá entregar os documentos comprobatórios no ato da inscrição, via upload (envio on line), conforme item 2.1, em formato PDF e em um único arquivo compactado.** Não será admitida a juntada de novos documentos após realizada a inscrição. Caso não sejam incluídos todos os documentos, o candidato deverá fazer nova inscrição.

4.1.5. São requisitos para as vagas de Professor:

4.1.5.1 - **Professor de Língua Portuguesa:** Habilitação em nível superior, em curso de graduação/licenciatura em Letras - Língua Portuguesa;

4.1.5.2 - **Professor de Matemática:** Habilitação em nível superior, em curso de graduação/licenciatura em Matemática;

4.1.5.3 - **Professor de Arte:** Habilitação em nível superior, em curso de graduação/licenciatura em Artes Visuais ou Artes Cênicas;

4.1.5.4 - **Professor de Inglês:** Habilitação em nível superior, em curso de graduação/licenciatura em Letras - Inglês.

## **4.2 - Das vagas para Auxiliar de Serviços Internos e Auxiliar de Serviços Externos**

4.2.1 - O Processo Seletivo Simplificado para as vagas de Auxiliar de Serviços Internos e Auxiliar de Serviços Externos dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de tempo de experiência comprovada na área de atividade, os quais deverão ser listados no ANEXO IV, de forma detalhada.

4.2.2 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado por meio envio digitalizado da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e/ou declaração impressa, em papel timbrado, da instituição ou empresa (público) onde atuou, conforme descritos no item 5.3 desse edital ou declarações emitidas por empresa ou empregador (privado), desde que sejam acompanhadas de demonstração dos recolhimentos previdenciários respectivos, via cópia do Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS retirado do site <meu.inss.gov.br>.

4.2.2.1. A autenticidade dos documentos entregues (para fins de inscrição e pontuação) são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal. De acordo com o Art. 299 da Código Penal, “omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, sob pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular”.

4.2.2.2. Somente serão considerados para pontuação de contagem de tempo de experiência comprovada na área de atividade, descritas no Anexo IV desse edital;

4.2.3. Entende-se como documentos comprobatórios declarações e/ou atestados em papel com timbre (não serão pontuados documentos sem timbre e sem o número da carga horária total) da empresa em que trabalhou ou cópia digitalizada de Carteira de Trabalho.

4.2.4. **O candidato deverá entregar os documentos comprobatórios no ato da inscrição, via upload (envio on line), conforme item 2.1, em formato PDF e em um único arquivo compactado.** Não será admitida a juntada de novos documentos após realizada a inscrição. Caso não sejam incluídos todos os documentos, o candidato deverá fazer nova inscrição.

4.2.5. É requisito obrigatório para as vagas de Auxiliar de Serviço Interno e Auxiliar de Serviço Externo a comprovação da conclusão do Ensino Fundamental (enviar o Histórico Escolar ou certificação, no ato da inscrição on line).

4.3. O resultado preliminar dos candidatos aprovados será publicado oficialmente no site da Prefeitura Municipal de Joaçaba ([www.joacaba.sc.gov.br](http://www.joacaba.sc.gov.br)) e no Diário Oficial dos Municípios (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>), conforme cronograma no ANEXO VII.

4.4 Para efeito de início da contagem do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, será considerada a data da publicação da homologação do resultado final do seletivo.

## 5. CLASSIFICAÇÃO

5.1. A classificação final dos cargos para Professor consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos.

5.2. Para os cargos de Professor, os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos, conforme quadro a seguir e interesse público.

<b>QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR: * Para os itens a, b, c e d, serão validados apenas 1 (um) título para cada item.</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
a) Curso de doutorado na área de atuação.	<b>4,0 (quatro) pontos</b>
b) Curso de mestrado na área de atuação.	<b>3,0 (três) pontos</b>
c) Curso de pós-graduação (especialização) na área de atuação.	<b>2,0 (dois) pontos</b>
d) Curso de graduação na área de atuação.	<b>1,0 (um) ponto</b>
e) Formação complementar na área de atuação de, no mínimo, 40h (de 2018 a 2020)**	<b>0,5 (zero vírgula cinco ponto cada certificado)</b>

\*\*Para o item “e”, serão aceitos somente certificados com carga horária mínima de 40 horas, estes, independente da carga horária superior de 40h, serão pontuados apenas uma vez. Não será aceita a somatória de carga horária entre certificados com carga horária inferior a 40h.

5.3. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Internos e Auxiliar de Serviços Externos, os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos, conforme quadro a seguir e interesse público.

<b>QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS:</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
a) 120 meses ou mais (10 anos ou mais)	<b>3,0 (três) pontos</b>
b) até 96 meses (até 8 anos)	<b>2,5 (dois vírgula cinco) pontos</b>
c) até 60 meses (até 5 anos)	<b>2,0 (dois) pontos</b>
d) até 24 meses (até 2 anos)	<b>1,5 (um vírgula cinco) pontos</b>
e) até 12 meses (até 1 ano)	<b>1,0 (um) ponto</b>
f) Primeira experiência	<b>0,5 (zero vírgula cinco ponto)</b>

5.4. Na classificação final, entre candidatos (Professor) com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- maior titulação;
- maior idade;
- sorteio.

5.5. Na classificação final, entre candidatos (Auxiliar de Serviços Internos e Auxiliar de Serviços Externos) com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- maior idade;
- sorteio.

5.6. A data da divulgação da classificação final é a constante no cronograma previsto no Anexo VII desse edital e a classificação final será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Joaçaba ([www.joacaba.sc.gov.br](http://www.joacaba.sc.gov.br)) e no Diário Oficial dos Municípios (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>), na data prevista no anexo VI do edital.

## 6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- Classificação no processo seletivo simplificado;
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;
- Estar em regularidade com a Justiça Eleitoral e com o serviço militar, se for o caso;
- Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- Declaração de não acumulação de cargos não acumuláveis com outro ente da Administração Pública direta e indireta;
- Conta corrente individual, em banco designado pelo Município;
- Demais documentos que serão solicitados pelo setor responsável pela contratação.

6.2. O candidato convocado terá prazo máximo de **02 (dois) dias, contados do recebimento da ciência da convocação, que poderá ser por e-mail e/ou por telefone, para assumir ou desistir da vaga.** Findo esse prazo, o candidato passará automaticamente para o final da lista.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Os recursos, quanto à classificação preliminar, poderão ser interpostos nas datas previstas no Anexo VII;

7.2. Os recursos deverão ser protocolados no Protocolo da Prefeitura Municipal de Joaçaba, localizado na rua XV de Novembro, das 13h às 19h.

7.3. Deverá ser anexado o requerimento disponibilizado no Anexo VI, no qual deverá constar a sucinta exposição dos motivos, critérios adotados, certificados ou títulos que deveriam ser atribuídos maior grau ou número de pontos; as razões do pedido, bem como o objeto pleiteado (revisão e/ou nova classificação).

7.4. O recurso deverá ser individual, com indicação daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

7.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente, apresentado antes do início do prazo estabelecido para a interposição, extemporâneo, intempestivo, sem fundamentação, sem pedido, sem a identificação do candidato (nome completo e CPF) e fora do padrão determinado no Anexo VI será preliminarmente indeferido e não conhecido.

7.6. Serão rejeitados, também, aqueles recursos enviados pelo correio, e-mail, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto nesse edital.

7.7. A decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, homologada pelo chefe do Poder Executivo Municipal, será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos

adicionais;

7.8. Se do exame de recursos resultar na reclassificação, esta atingirá a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;

7.9. A publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado, findados todos os recursos, será disponibilizada no Diário Oficial dos Municípios (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>) e no site da Prefeitura de Joaçaba ([www.joacaba.sc.gov.br](http://www.joacaba.sc.gov.br)).

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. As habilitações necessárias ao exercício das funções objeto deste Processo Seletivo Simplificado são as constantes no Anexo V.

8.2. A homologação das inscrições e do resultado será publicada no Diário Oficial dos Municípios (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>) e no site da Prefeitura de Joaçaba ([www.joacaba.sc.gov.br](http://www.joacaba.sc.gov.br)).

8.3. Os candidatos contratados ficarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS;

8.4. Os casos omissos desse edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.5. Fica eleito o Foro da Comarca de Joaçaba para dirimir questões advindas do presente Processo Seletivo Simplificado.

8.6. Esse Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Joaçaba/SC, 21 de dezembro de 2020.

**DIOCLÉSIO RAGNINI**  
Prefeito Municipal

**ANA BEATRIZ BRANCHER**  
Secretária Municipal de Educação

**ANEXO I – Documento obrigatório**  
**\*\*PARA O CARGO DE PROFESSOR\*\***

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO**

**EDITAL Nº 02/2020 – SME**

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Telefone para contato:** \_\_\_\_\_

**e-mail:** \_\_\_\_\_

**Doc. de Identidade nº:** \_\_\_\_\_ **CPF nº:** \_\_\_\_\_

**Marcar com um “x” o documento que está entregando:**

<b>ITEM</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>ENTREGUE</b>
<b>01</b>	<b>Documento de Identidade – RG</b>	
<b>02</b>	<b>Cadastro de Pessoa Física – CPF</b>	
<b>03</b>	<b>Certificado/Diploma de Graduação</b>	
<b>04</b>	<b>Certificado de especialização (Pós-Graduação)</b>	
<b>05</b>	<b>Certificado de especialização (Mestrado)</b>	
<b>06</b>	<b>Certificado de especialização (Doutorado)</b>	
<b>07</b>	<b>Certificados Diversos (colocar a quantidade)</b>	
<b>08</b>	<b>Anexo I – preenchido</b>	
<b>09</b>	<b>Anexo II – preenchido</b>	
<b>10</b>		
<b>11</b>		

**Joaçaba/SC, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2021.**

**Assinatura do Candidato** \_\_\_\_\_

**ANEXO II – Documento obrigatório**

**\*\*PARA O CARGO DE PROFESSOR\*\***

## FORMULÁRIO PARA RELAÇÃO DE TÍTULOS – EDITAL N° 02/2020

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

### RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

CAMPOS PREENCHIDOS PELO CANDIDATO				(deixar em branco)	
N°	N° de horas	Conteúdo do curso	Pré – pontuação		
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
PONTUAÇÃO TOTAL					

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que possuo os títulos acima descritos.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

#### ANEXO III – Documento obrigatório

**\*\*PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS\*\***

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

EDITAL N° 02/2020 – SME

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Doc. de Identidade nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Marcar com um “x” o documento que está entregando:

ITEM	DOCUMENTO	ENTREGUE
01	Documento de Identidade – RG	
02	Cadastro de Pessoa Física – CPF	
03	Certificado Conclusão Ensino Fundamental	
04	Declaração Tempo de Experiência	
05	Anexo III – preenchido	
06	Anexo IV– preenchido	
07		
08		
14		

Joaçaba/SC, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2021.

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

#### ANEXO IV - Documento obrigatório

**\*\*PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS\*\***

#### FORMULÁRIO PARA RELAÇÃO DE TÍTULOS – EDITAL Nº 02/2020

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Relação de tempo de experiência comprovada na área de atividade:

N	EMPRESA TRABALHADA	ATIVIDADE DESENVOLVIDA	TEMPO TRABALHADO EM MESES E DIAS	VALIDAÇÃO (deixar em branco)

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
<b>Pontuação total</b> (deixar em branco)				

**Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que possuo a experiência acima descrita.**

**Data:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Assinatura do candidato:** \_\_\_\_\_

## ANEXO V

### RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

**PROFESSOR:** Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente; Ministrando aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente; Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o Projeto Político Pedagógico; Definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor dos mesmos; Organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas; Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; Participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros; Participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico; Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente; Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de

aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município (Lei Complementar nº 210/2011).

**AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS - LIMPEZA / MERENDA:** Fazer os serviços de faxina em geral; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; Limpar, arrumar e desinfetar banheiros e toaletes; Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; Lavar e encerar assoalhos; Lavar e passar vestuários, roupas de cama e mesa; Coletar lixo dos depósitos colocando-os em recipientes adequados; Lavar vidros, espelhos, persianas; Varrer pátios; Fazer café e similares, servindo-os; Abrir e fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Operar elevadores; Preparar e servir alimentos; Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; Limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento; Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; Preparar refeições rápidas; Preparar e servir merendas; Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; Manter a higiene em locais de trabalho; Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; Fazer o serviço de limpeza em geral; Executar outras tarefas afins (Lei Complementar nº 211/2011).

**AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS:** Zelar e cuidar da conservação de bens públicos municipais, tais como, escolas e praças; Percorrer a área sob a sua responsabilidade e inspecionar no sentido de impedir incêndios e depredações, comunicando qualquer irregularidade verificada; Efetuar pequenos reparos e consertos, providenciando os serviços de manutenção em geral; Ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como, materiais de competição esportiva e outros; Zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; Operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; Acender forjas; Auxiliar serviços de jardinagem e cuidar de árvores frutíferas; Lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; Limpar estátuas e monumentos; Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; Abastecer máquinas; Auxiliar na preparação de asfalto; Manejar instrumentos agrícolas; Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares) e aplicar inseticidas e fungicidas; Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; Fazer mudanças; Proceder à abertura de valas e efetuar serviço de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e prédios municipais; Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; Cuidar de currais e terrenos baldios; Alimentar animais sob supervisão; Lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas,

poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos.; Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal e coletar sementes e mudas de plantas nativas, distribuindo, mediante autorização superior, as mudas do viveiro municipal e zelar pelas instalações deste; Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; Fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; Fazer assentamentos de meio-fio; Executar tarefas afins (Lei Complementar nº 211/2011).

## ANEXO VI - MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

**Processo Seletivo Simplificado n°:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Candidato:** \_\_\_\_\_

**CPF.:** \_\_\_\_\_

## ANEXO VII - CRONOGRAMA

<b>ITEM</b>	<b>ATO</b>	<b>DATAS</b>
1.	Divulgação e publicação do edital	21/12/2020
2.	Data limite para impugnação do edital	22/12/2020
2.	Divulgação e publicação do edital retificado (se for o caso)	23/12/2020
3.	Período de inscrição (apenas via WEB)	28/12/2020 a 07/01/2021
4.	Divulgação da classificação preliminar dos candidatos	15/01/2021
5.	Prazo para recursos quanto à classificação preliminar dos candidatos	18 e 19/01/2021
6.	Divulgação da classificação final dos candidatos	22/01/2021

**ANEXO VIII**  
**MANUAL PARA ACESSAR O BETHA PROTOCOLO E ENVIAR OS**  
**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO DO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 02/2020 – SME**

**COMO SOLICITAR OS**  
**SERVIÇOS PARA INSCRIÇÃO**  
**PASSO A PASSO**

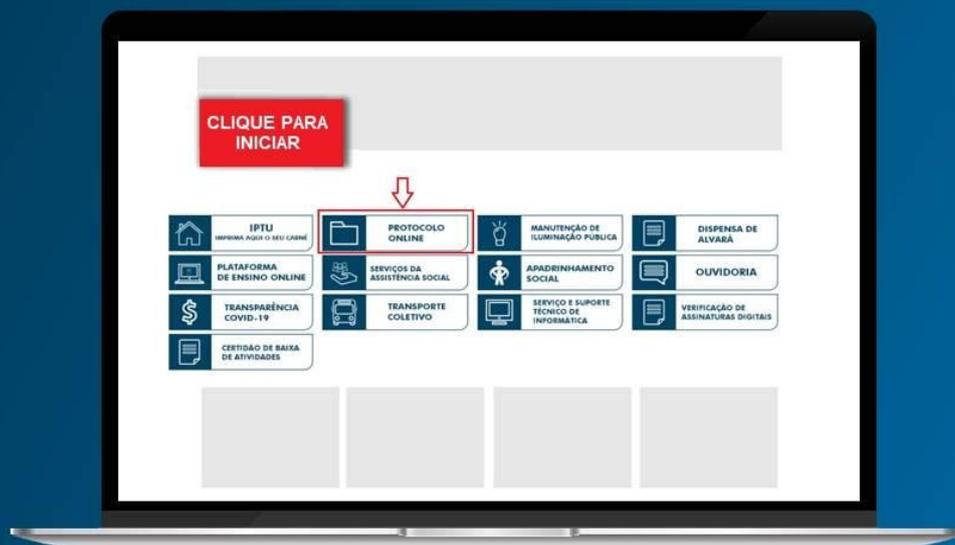
1

**Acesse:**

**[www.joacaba.sc.gov.br](http://www.joacaba.sc.gov.br)**

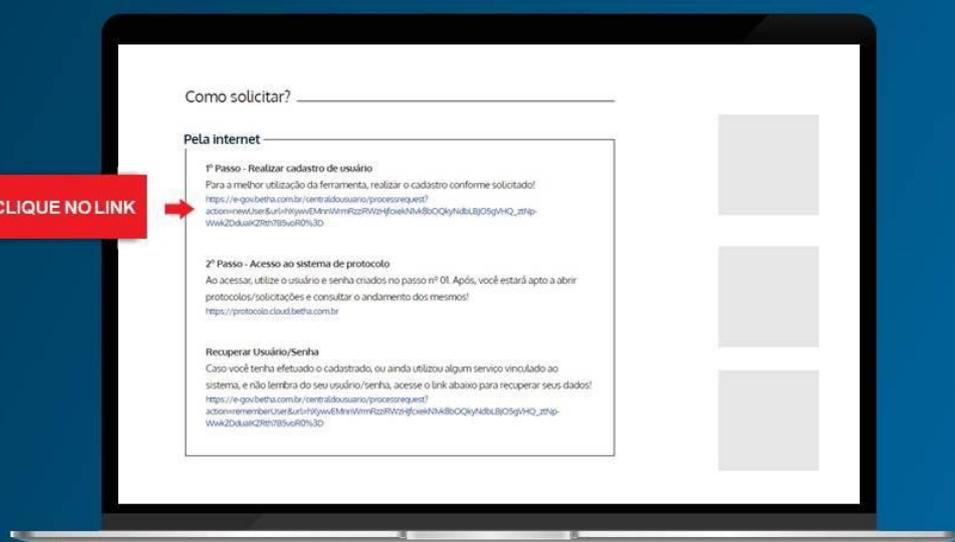
2

## 1-Na página principal localize: Protocolo Online



3

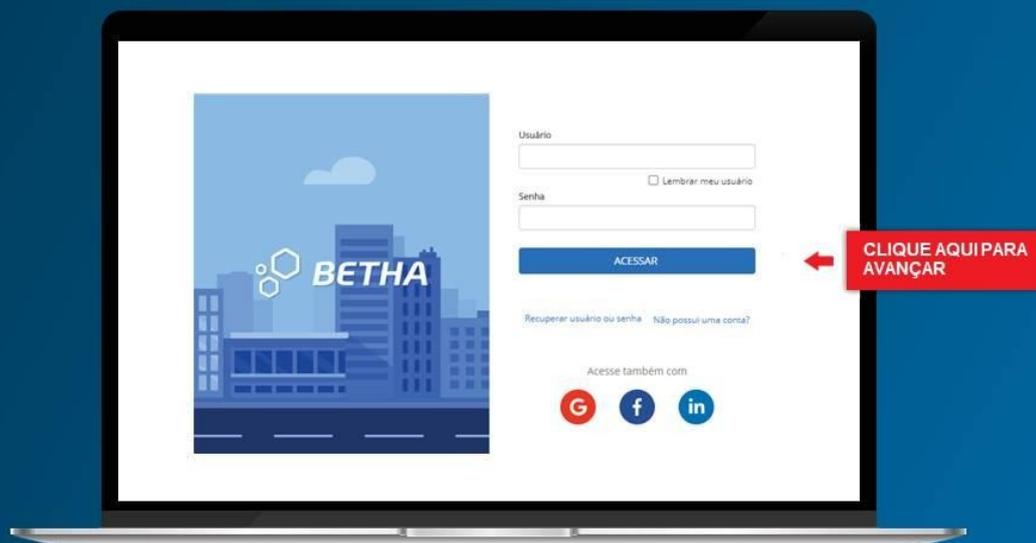
## 2- Cadastre-se na plataforma Betha para iniciar um processo online



4

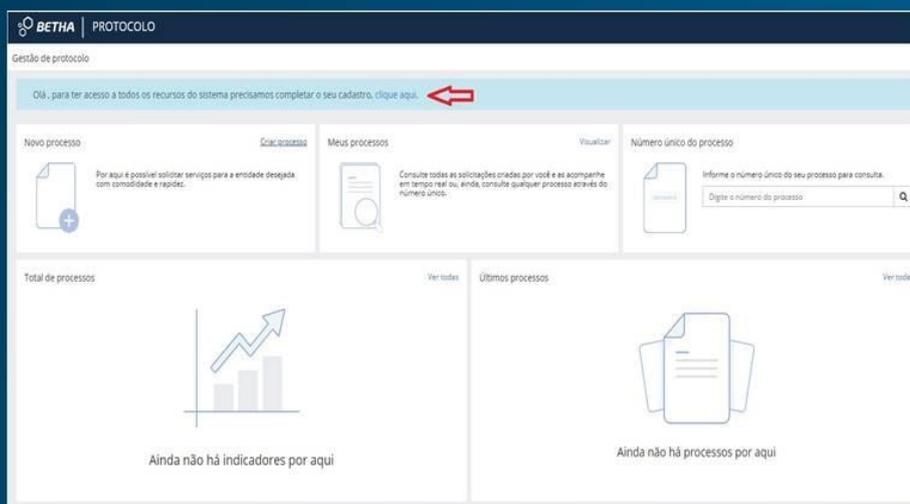


#### 4- Para fazer o login no BETHA Protocolo, utilize o mesmo usuário e senha cadastrados



7

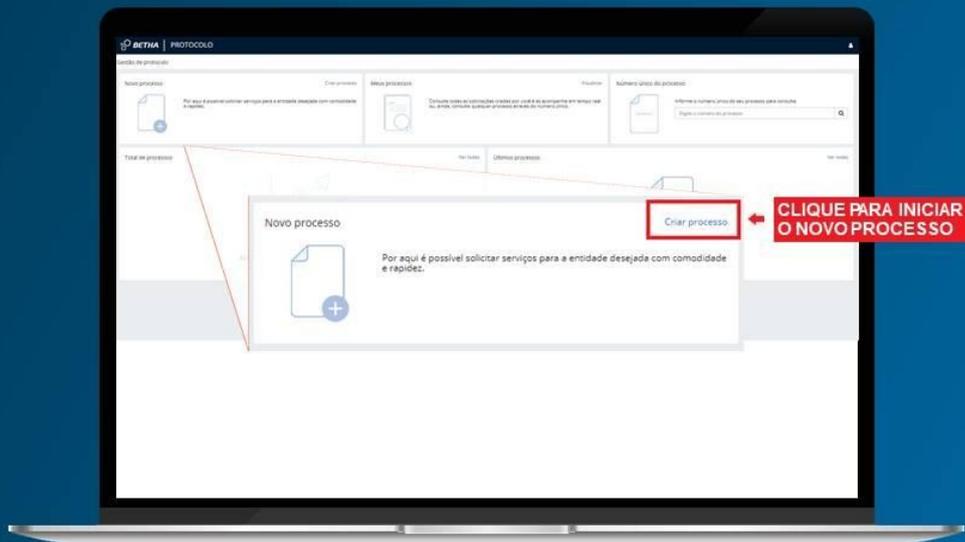
#### 5 – Complete seu cadastro com seu CPF



8

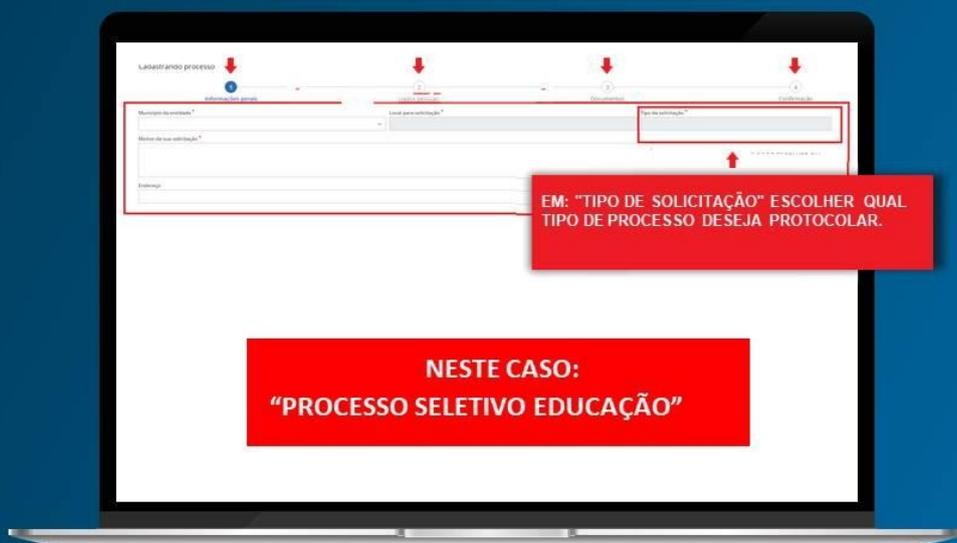
## 6 - Inicie um novo processo

No Protocolo Betha você terá acesso a todos os demais processos que estão em análise nos diversos municípios atendidos por este sistema.



9

## 7 - Para cadastrar o processo preencha todos os campos obrigatórios



10

## 8 – Preencha todos os dados solicitados

The screenshot shows the 'Cadastrando processo' form in the BETHA PROTOCOLO system. The progress bar indicates that step 2, 'Dados pessoais', is the current step. The form includes the following fields and options:

- Tipo de pessoa:**  Física,  Jurídica
- Nome completo \*** (text input)
- CPF \*** (text input)
- Data de nascimento** (date picker)
- Sexo:**  Feminino,  Masculino
- RG** (text input)
- Órgão emissor** (text input)
- Data de emissão** (date picker)
- UF de emissão** (dropdown menu)
- E-mail \*** (text input)
- Confirmação do e-mail \*** (text input)
- Obrigatório** (checkbox)
- Celular** (text input)
- Telefone** (text input)
- ENDEREÇO:**
  - CEP** (text input)
  - Estado \*** (dropdown menu)
  - Município \*** (text input)

Navigation buttons: 'VOLTAR' (left arrow), 'CLIQUE PARA AVANÇAR' (red button), and 'AVANÇAR' (right arrow).

11

## 9 – Anexe os documentos obrigatórios

The screenshot shows the 'Cadastrando processo' form in the BETHA PROTOCOLO system. The progress bar indicates that step 3, 'Documentos', is the current step. The form includes the following elements:

- Anexe os documentos obrigatórios** (Section header)
- DOCUMENTO** (Text input field)
- DOCUMENTOS - compactados/zipados** (Text input field)
- ANEXE TODOS OS DOCUMENTOS LISTADOS COMO OBRIGATÓRIOS** (Red instruction box)
- É OBRIGATÓRIO?** (Table with 'Sim' entry)
- ANEXO** (Text input field)

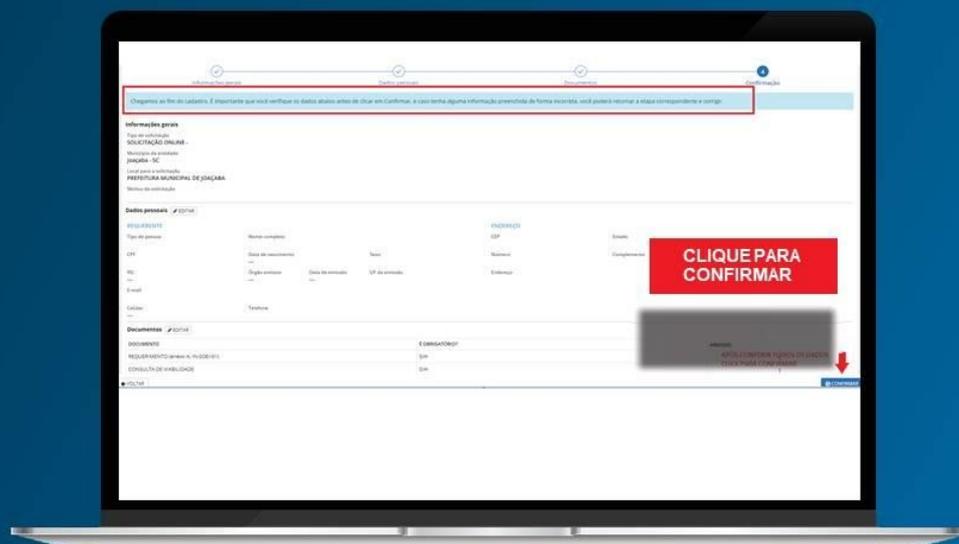
Navigation buttons: 'VOLTAR' (left arrow), 'CLIQUE PARA AVANÇAR' (red button), and 'AVANÇAR' (right arrow).

**Você deverá anexar em um único arquivo (compactado) todos os documentos solicitados no Edital.**

12

## 10 - Confira as informações e corrija eventuais erros.

Após confirmar a solicitação do processo o setor responsável irá analisar as informações encaminhadas.



## AINDA TEM DÚVIDAS?



**3521-0669 ou 3521-0289**

**Secretaria Municipal de  
Educação**



14