



EDITAL Nº 012/2020 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

A Secretária 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, e suas respectivas alterações, e considerando o estrito e imediato interesse público; faz saber que se encontram abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL 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 e Emergencial de Pessoal para contratação em caráter temporário, para atuar nas Unidades Escolares Rede Municipal de Ensino de Jaraguá do Sul.

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: **Administrador Escolar, Coordenador Pedagógico, Professor de Ensino Fundamental (Anos Iniciais, Educação Física, Língua Portuguesa e Matemática)**.

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, 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 (conforme anexo V).

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 acumulação de cargos públicos, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal e inexistência de penalidade por Processo de Sindicância e ou Administrativo Disciplinar.

2.3 Na data da admissão, o candidato somente poderá ser contratado se decorridos 6 (seis) meses do encerramento de seu contrato anterior.

2.3.1 O candidato que não atender a esta condição será comunicado da impossibilidade de sua contratação, sendo colocado em final de lista.

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 inscrição deve ser efetuada no período de **04 a 10 de janeiro de 2021**, através do endereço eletrônico edital012@edu.jaraguadosul.sc.gov.br.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

3.3 No período estipulado para inscrição (item 3.2), o candidato deverá:

3.3.1 Imprimir, preencher e enviar por e-mail a ficha de inscrição (anexo I).

3.3.2. Anexar os documentos abaixo no e-mail:

a) cópia do diploma de curso superior, comprovando habilitação na área de atuação, conforme item IV;

b) cópia de certificado de curso de Pós-Graduação: Doutorado/Mestrado/Especialização na área específica, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;

c) comprovante de tempo de serviço expresso por período, contados até **31 de dezembro de 2020** (anexo II) ou cópia da carteira de trabalho (página de identificação e dos registros de tempo de serviço).

Não serão aceitos documentos que não tenham expresso o início e final do contrato.

d) declaração de aposentadoria, para os candidatos aposentados (anexo III), sendo computado apenas o tempo de serviço após aposentadoria;

3.3.3 Os documentos solicitados nos itens 3.3.1 e 3.3.2 devem ser enviados no mesmo e-mail, para o endereço eletrônico edital012@edu.jaraguadosul.sc.gov.br.

3.4 É de total responsabilidade do candidato providenciar e enviar os dados e documentos solicitados conforme o item 3.3.

CLÁUSULA IV – DA CLASSIFICAÇÃO

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

4.1.1 Habilitação (doutorado, mestrado, especialização e habilitado). Não serão considerados os certificados exigidos para habilitação no cargo.

4.1.2. Tempo de Serviço – **01 (um) ponto por mês trabalhado:**

a) para os candidatos ao cargo de Professor, somente no cargo de Professor.

b) para os candidatos ao cargo de Coordenador Pedagógico, somente no cargo de Professor ou Coordenador Pedagógico;

c) para os candidatos ao cargo de Administrador Escolar, somente no cargo de Administrador Escolar.

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

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

4.4 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 no endereço www.jaraguadosul.sc.gov.br, “Concursos Públicos e Processos Seletivos”, no dia **15 de janeiro de 2021**, após às 14h.

5.2 O candidato poderá impetrar recurso da classificação prévia até às 14 horas do dia **18 de janeiro de 2021**, através do endereço eletrônico edital012@edu.jaraguadosul.sc.gov.br (anexo IV).

5.3 A classificação final será divulgada no endereço www.jaraguadosul.sc.gov.br, “Concursos Públicos e Processos Seletivos”, no dia **18 de janeiro de 2021**, após às 16h.

CLÁUSULA VI – DO RECURSO

6.1 No dia **18 de janeiro de 2021**, até às **14 horas**, de conhecimento da divulgação da classificação prévia, o candidato poderá recorrer do resultado, preenchendo o Formulário de Recurso (anexo IV), fundamentado, através do endereço eletrônico edital012@edu.jaraguadosul.sc.gov.br.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

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 devem ter ciência das atribuições do cargo ao qual se candidatam, conforme anexo VI.

7.3 Os candidatos serão convocados em observância a ordem da classificação e a conveniência da Administração, através do endereço www.jaraguadosul.sc.gov.br, “*Concursos Públicos e Processos Seletivos*”, a medida em que surgir a necessidade de preenchimento de vagas.

7.4 O candidato classificado que não se apresentar no dia e horário determinados para escolha de vagas, conforme convocação, perderá todos os direitos de preenchimento de vaga, podendo ser novamente convocado ao final da lista.

7.5 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 de perda do direito ao preenchimento da vaga escolhida.

7.6 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.

7.7 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 VII). A não apresentação de tais documentos 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 Secretário de Administração.

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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

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 do disposto no item 7.14 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 computado na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

7.22 A inscrição neste edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

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

7.24 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 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.**

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

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

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

7.28 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 consequente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

7.29 A simples efetivação da inscrição não gera qualquer direito ao candidato.

7.30 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.

7.31 Não poderão ser contratados os candidatos com penalidade por Processo de Sindicância e ou Administrativo Disciplinar.

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

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

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

Jaraguá do Sul, 21 de dezembro de 2020.

IVANA ATANÁSIO DIAS
Secretária de Educação



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 012/2020 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

Administrador Escolar ()
Coordenador Pedagógico ()
Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais ()
Professor de Ensino Fundamental - Educação Física ()
Professor de Ensino Fundamental - Língua Portuguesa ()
Professor de Ensino Fundamental - Matemática ()

Nome candidato: _____

Data Nasc.: ____/____/____ CPF: _____ RG: _____

Endereço:

Rua: _____ Nº: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Fone residencial: _____ Celular: _____ Whatsapp: _____

E-mail: _____

Para preenchimento da Comissão:

Habilitação: doutorado () mestrado () especialização () habilitado ()

Pontuação tempo de serviço: _____

Visto Comissão



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO II

(Carimbo ou papel timbrado do Estabelecimento de Ensino)

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaramos para os devidos fins que _____, matrícula n° _____, conta com o (s) seguinte (s) serviço prestado no cargo de _____ (Municipal, Estadual ou Particular) até 31 de dezembro de 2020, conforme:

- de ___ / ___ de _____ a ___ / ___ / _____
- de ___ / ___ de _____ a ___ / ___ / _____
- de ___ / ___ de _____ a ___ / ___ / _____

Totalizando: _____ anos, _____ meses e _____ dias.

Jaraguá do Sul, _____ de _____ de 2021.

Carimbo e assinatura do Responsável



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA
(para o cargo de Professor)

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

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2021.

Carimbo e assinatura do Responsável



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO V

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

Cargo	Salário Mensal	CH semanal	Nº Vagas	Escolaridade
Administrador Escolar	R\$ 3.427,07	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\$ 3.427,07	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).
Professor de Ensino Fundamental - Anos Iniciais	R\$ 3.427,07*	40 horas	01	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, na área de atuação (Anos Iniciais).
Professor de Ensino Fundamental - Língua Portuguesa	R\$ 3.427,07*	40 horas	01	Licenciatura Plena em Letras (Língua Portuguesa)
Professor de Ensino Fundamental - Matemática	R\$ 3.427,07*	40 horas	01	Licenciatura Plena em Matemática
Professor de Ensino Fundamental - Educação Física	R\$ 3.427,07*	40 horas	01	Licenciatura Plena em Educação Física

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO VI
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

ADMINISTRADOR ESCOLAR

- 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.
- 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,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

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.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- 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 à 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

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 referenciais 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 os objetivos inerentes à 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.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

- 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 o encaminhamento daqueles cuja solução 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO VII
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO DE ACT's
(devem ser apresentados somente no momento da contratação)

<input type="checkbox"/> Cópia da certidão de nascimento, para solteiros ATUALIZADA ;
<input type="checkbox"/> Cópia da certidão de casamento ATUALIZADA ;
<input type="checkbox"/> Cópia do comprovante de endereço atual (água, energia ou telefone no nome da pessoa) <input type="checkbox"/> OU declaração de comprovação de residência.
<input type="checkbox"/> Cópia e Original - FRETE/VERSO do comprovante de grau de escolaridade E para os cargos de Nível Superior trazer Cópia e Original - FRETE/VERSO do DIPLOMA
<input type="checkbox"/> Cópia e Original - FRETE/VERSO do CERTIFICADO/DIPLOMA de curso de especialização (pós-graduação, mestrado ou doutorado) – quando exigido para o cargo
<input type="checkbox"/> Cópia da carteira do registro no órgão de classe (quando exigido para o cargo);
<input type="checkbox"/> Certidão Negativa de débito junto ao órgão de classe (Conselhos Regionais) – quando exigido para o cargo
<input type="checkbox"/> Cópia e Original do CERTIFICADO de curso específico (quando exigido para o cargo);
<input type="checkbox"/> Cópia RG, CPF, Título de Eleitor e CNH (Carteira Nacional de Habilitação) ;
<input type="checkbox"/> Cópia da Carteira de Trabalho onde consta o nº da carteira + cópia da qualificação civil ;
<input type="checkbox"/> Cópia dos PIS/PASEP (ATIVO) ;
<input type="checkbox"/> Cópia do certificado de reservista (para os homens);
<input type="checkbox"/> Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
<input type="checkbox"/> Cópia do CPF para filhos menores de 18 anos;
<input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> <i>(Se houver dependentes na declaração do Imposto de Renda trazer CPF desses dependentes).</i>
<input type="checkbox"/> Abertura de Conta na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (somente após admissão no RH);
<input type="checkbox"/> 2 (duas) fotos 3x4 RECENTES ;
<input type="checkbox"/> Informar Tipagem Sanguínea;
<input type="checkbox"/> Atestado de Saúde Ocupacional (APTO) - <u>Emitido pela Gerência de Assistência ao Servidor</u> ;

EMISSÃO DAS 6 (Seis) CERTIDÕES ABAIXO:

- 1) Certidão negativa de antecedentes criminais – **Justiça Federal** www.jfsc.jus.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JARAGUÁ DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

2) Certidão negativa de antecedentes criminais da cidade onde reside – **Justiça Estadual – Sistema de requisição de Certidões – SAJ** <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do> ou solicitar no Fórum

3) Certidão negativa de antecedentes criminais da cidade onde reside – **Justiça Estadual – Sistema de requisição de certidão Eproc** <https://certeproc1g.tjsc.jus.br/> ou solicitar no Fórum

4) Certidão negativa de crimes eleitorais – **Cartório Eleitoral - www.tse.jus.br**

5) Certidão de quitação eleitoral – **Cartório Eleitoral - www.tse.jus.br**

6) Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – **Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php**