



EDITAL Nº 001/2021 - 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, no cargo de **Tradutor e Intérprete de Libras de Nível Médio e Professor de Ensino Fundamental (Arte, Ciências e História)**.

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 **27 de janeiro a 01 de fevereiro de 2021**, através do endereço eletrônico edital001@edu.jaraguadosul.sc.gov.br.

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



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

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 comprovante de escolaridade, conforme item V;

b) cópia de certificados de cursos exigidos para o cargo, conforme o anexo V;

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 edital001@edu.jaraguadosul.sc.gov.br.

3.4 Os documentos deverão ser enviados em arquivo único e em formato PDF.

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

CLÁUSULA IV – DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação para o cargo de Professor 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**, somente no cargo de Professor.

4.2 A classificação para o cargo de Tradutor e Intérprete de Libras de Nível Médio dar-se-á de acordo com o seguinte critério:

4.2.1 Tempo de Serviço – **01 (um) ponto por mês trabalhado**, somente no cargo de Tradutor e Intérprete de Libras de Nível Médio.

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

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

4.5 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 **02 de fevereiro de 2021**, após às 15h.

5.2 O candidato poderá impetrar recurso da classificação prévia até às 11 horas do dia **03 de fevereiro de 2021**, através do endereço eletrônico edital001@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 **03 de fevereiro de 2021**, após às 14h.

CLÁUSULA VI – DO RECURSO

6.1 No dia **03 de fevereiro de 2021**, até às **11 horas**, de conhecimento da divulgação da classificação prévia, o candidato poderá recorrer do resultado, preenchendo o Formulário de Recurso (anexo IV), fundamentado,



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

através do endereço eletrônico edital001@edu.jaraguadosul.sc.gov.br. Documentos não enviados na inscrição, não serão aceitos no recurso.

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;



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

- 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 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.**



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

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

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, 20 de janeiro de 2021.

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 001/2021 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

Tradutor e Intérprete de Libras de Ensino Médio ()
Professor de Ensino Fundamental - Arte ()
Professor de Ensino Fundamental - Ciências ()
Professor de Ensino Fundamental - História ()

Nome candidato: _____

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

Endereço:

Rua: _____ Nº: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

Fone residencial: _____ Celular: _____ Whatsapp: _____

E-mail: _____



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
Tradutor e Intérprete de LIBRAS de Nível Médio	R\$ 2.855,90	40 horas	01	Ensino Médio Completo com certificado de Proficiência na Tradução e Interpretação da LIBRAS - Língua Portuguesa, reconhecido pelo INES ou FENEIS ou por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas por secretarias de educação; e/ou Ensino Médio Completo com cursos de extensão universitária em LIBRAS com, no mínimo, 180h ou curso de formação continuada em LIBRAS com, no mínimo, 180h.
Professor de Ensino Fundamental - Arte	R\$ 3.427,07*	40 horas	01	Licenciatura Plena em Educação Artística ou Arte.
Professor de Ensino Fundamental - Ciências	R\$ 3.427,07*	40 horas	01	Licenciatura Plena em Ciências ou Ciências Biológicas.
Professor de Ensino Fundamental - História	R\$ 3.427,07*	40 horas	01	Licenciatura Plena em História



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

Tradutor e Intérprete de Libras de Ensino Médio

Intermediar processos interativos que envolvam determinadas intenções conversacionais e discursivas, aplicando técnicas de interpretação, facilitando e mediando a comunicação entre surdos e ouvintes, visando contribuir com o processo de comunicação.
Realizar tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras) para o Português oral e escrito e do Português oral e escrito para a Libras.
Processar as informações apresentadas na língua fonte, fazendo escolhas lexicais, estruturais, semânticas e pragmáticas na língua alvo.
Participar de atividades extraclasse, tais como: palestras, cursos, jogos, encontros, debates, visitas, reuniões e/ou outros eventos pedagógicos promovidos pela escola em conjunto com a turma em que exerce a função como intérprete.
Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas.
Atuar de maneira ética e discreta, em respeito à comunidade surda e ouvinte.
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 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.



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

- 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 <u>atual</u> (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
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