



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

EDITAL Nº 003/2021 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

RETIFICAÇÃO

ANEXO V

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

Cargo	Salário Mensal	CH semanal	Nº Vagas	Escolaridade
Secretário de Unidade Escolar	R\$ 2.379,11	40 horas	01	Ensino Médio Completo. - Conhecimentos Desejados: Informática básica; Rotinas administrativas. - Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.
Técnico de Enfermagem	R\$ 2.855,90	40 horas	01	Escolaridade: Ensino Médio Completo, com curso técnico de Enfermagem, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. - Conhecimentos Desejados: Políticas Públicas de Saúde; Vacinas; Doenças em geral e sua forma de tratamento; Realização dos mais diversos procedimentos pertinentes ao nível técnico de enfermagem; Procedimentos de Esterilização; DST/HIV/AIDS; Procedimentos de Esterilização; Vigilância em Saúde. - Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.
Professor de Ensino Fundamental - Ensino Religioso	R\$ 3.427,07*	40 horas	01	Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Ensino Religioso; Ensino Superior/Licenciatura ou Especialização com Disciplina Correlata (Cultura Religiosa; Pluralidade Religiosa; Fundamentos do Ensino Religioso; Metodologia do Ensino Religioso)
Professor de Ensino Fundamental - Geografia	R\$ 3.427,07*	40 horas	01	Licenciatura Plena em Geografia
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).



EDITAL Nº 003/2021 - 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 **Secretário de Unidade Escolar, Técnico de Enfermagem, Coordenador Pedagógico e Professor de Ensino Fundamental (Ensino Religioso e Geografia)**.

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 **02 de fevereiro a 04 de fevereiro de 2021**, através do endereço eletrônico edital003@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 edital003@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 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 para os cargos de Professor de Ensino Fundamental e de Coordenador Pedagógico.

4.1.2 Tempo de serviço no cargo de Professor – **01 (um) ponto por mês trabalhado**, somente no cargo de Professor.

4.1.3 Tempo de serviço no cargo de Coordenador Pedagógico - **01 (um) ponto por mês trabalhado**, somente no cargo de Professor e/ou de Coordenador Pedagógico.

4.1.4 Tempo de Serviço no cargo de Técnico de Enfermagem – **01 (um) ponto por mês trabalhado**, somente no cargo de Técnico de Enfermagem.

4.1.5 Tempo de Serviço no cargo de Secretário de Unidade Escolar – **01 (um) ponto por mês trabalhado**, somente no cargo de Secretário de Unidade Escolar/Escola/Centro de Educação Infantil (creche)/Faculdade.

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 **05 de fevereiro de 2021**, após às 16h.

5.2 O candidato poderá impetrar recurso da classificação prévia até às 11 horas do dia **08 de fevereiro de 2021**, através do endereço eletrônico edital003@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 **08 de fevereiro de 2021**, após às 11h.



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

CLÁUSULA VI – DO RECURSO

6.1 No dia **08 de fevereiro de 2021**, até às **10 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 edital003@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 A contratação do candidato classificado que pertencer ao grupo de risco, ficará suspensa até o fim da vigência do art. 9º, do Decreto Municipal nº 13.723/2020.

7.12 As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Secretário de Administração.

7.13 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.



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

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

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

- I - na legislação municipal que fixa o auxílio alimentação e auxílio transporte;
- II - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, direito de petição;
- III - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, deveres, proibições, acumulação e responsabilidade do servidor;
- IV - no artigo da Lei Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, penalidades;
- V - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014 e na Lei Municipal Nº 88/09, de 04 de setembro de 2009, que tratam da licença especial à gestante e adotante.

7.16 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.

7.17 A inobservância do disposto no item 7.14 importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

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

7.19 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.

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

7.21 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.

7.22 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.

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

7.24 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.

7.25 Fica assegurado à pessoa com deficiência (PcD), 5% (cinco por cento) das vagas existentes, nos termos do



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

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.**

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

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

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

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

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

7.31 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo designada pela Prefeito(a) Municipal ou, após contratação, pelo Secretário Municipal da Educação, conforme o caso.

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

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

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

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

Jaraguá do Sul, 01 de fevereiro 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 003/2021 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
Secretário de Unidade Escolar () Técnico de Enfermagem () Coordenador Pedagógico ()
Professor de Ensino Fundamental - Ensino Religioso () Professor de Ensino Fundamental - Geografia ()

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
Secretário de Unidade Escolar	R\$ 2.379,11	40 horas	01	Ensino Médio Completo. - Conhecimentos Desejados: Informática básica; Rotinas administrativas. - Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.
Técnico de Enfermagem	R\$ 2.855,90	40 horas	01	Escolaridade: Ensino Médio Completo, com curso técnico de Enfermagem, e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. - Conhecimentos Desejados: Políticas Públicas de Saúde; Vacinas; Doenças em geral e sua forma de tratamento; Realização dos mais diversos procedimentos pertinentes ao nível técnico de enfermagem; Procedimentos de Esterilização; DST/HIV/AIDS; Procedimentos de Esterilização; Vigilância em Saúde. - Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.
Professor de Ensino Fundamental - Ensino Religioso	R\$ 3.427,07*	40 horas	01	Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Ensino Religioso; Ensino Superior/Licenciatura ou Especialização com Disciplina Correlata (Cultura Religiosa; Pluralidade Religiosa; Fundamentos do Ensino Religioso; Metodologia do Ensino Religioso)
Professor de Ensino Fundamental - Geografia	R\$ 3.427,07*	40 horas	01	Licenciatura Plena em Geografia

ANEXO VI



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

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

SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

Missão: Secretariar a unidade de ensino na qual atua e manter a Secretaria de Educação informada sobre os procedimentos realizados na unidade, por meio da execução de serviços burocráticos e administrativos, atendendo com cordialidade aos alunos, professores e comunidade em geral.

Responsabilidades

- Contribuir com o bom funcionamento da unidade escolar que atua, atendendo a demanda da secretaria de educação, visando o correto desempenho das atividades e processos realizados na unidade escolar:
- Atendendo telefonemas e direcionando ligações e recados;
- Agendando horários de atendimento;
- Realizando atas e registros;
- Providenciando a documentação de alunos, professores, funcionários e ex-alunos, tais como históricos, declarações, atestados, requerimentos, ofícios, dentre outros;
- Atendendo pais, alunos e a comunidade em geral;
- Repassando recados aos alunos;
- Providenciando a matrícula e/ou transferência de alunos.
- Realizar atividades de cunho administrativo, que tem por objetivo o auxílio nas atividades pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pela unidade de ensino:
- Digitando notas de alunos;
- Imprimindo diários e boletins;
- Realizando relatórios periódicos;
- Fazendo o fechamento do calendário escolar;
- Preenchendo o demonstrativo da merenda e transporte escolar;
- Fechando o ponto dos funcionários da unidade escolar mensalmente.
- Orientar e acompanhar o serviço realizado pelos estagiários na unidade escolar.
- Garantir o repasse de informações à Secretaria de Educação, por meio da atualização do sistema de gestão escolar utilizado.
- Manter os professores e demais funcionários da unidade escolar atualizados e informados sobre a legislação pertinente à sua atuação.
- Garantir ao Governo Federal o acesso a dados estatísticos que permitam o planejamento de ações para melhorias e distribuição dos recursos financeiros para a educação, respondendo ao censo escolar.
- Manter a Secretaria de Educação atualizada sobre o consumo da merenda escolar e utilização do transporte escolar, por meio da confecção de relatórios de controle do processo na unidade de ensino que atua.
- Realizar o controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios e facilitando a sua localização.
- Garantir a qualidade e fidedignidade nas informações da unidade escolar que atua, mantendo atualizados os livros de registros.
- Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo aos padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- Cumprir as exigências legais, mantendo em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem como instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola.



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

- Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- Divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las.
- Criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento, preparando quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos e registrando informações com base em dados levantados.
- Ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria, zelando por estes.

Técnico de Enfermagem

Ainda, responsabilidades específicas quando atuando nos Centros Municipais de Educação

- Programar e agendar consultas médicas para as crianças atendidas nos CMEIs, conforme rotina de admissão, periódicas e clínicas.
- Preparar a criança com cuidado e atenção para a consulta, evitando que tenham receios em frequentar ambulatórios, consultórios odontológicos/médicos e auxiliar ao profissional durante o atendimento.
- Organizar e manter atualizados os prontuários das crianças para atendimento pediátrico, conforme agendamento.
- Registrar no prontuário da criança, quando esta apresentar qualquer alteração significativa ou acidentes importantes, medicações e sua posologia e o nome do médico que prescreveu.
- Proceder à desinfecção de mamadeiras, chupetas e brinquedos dos berçários de acordo com orientação superior.
- Auxiliar na recepção das crianças, recebendo os medicamentos orais, verificando receituário médico e repassando orientações aos pais/responsáveis conforme a necessidade.
- Realizar vigilância epidemiológica nas instituições em casos de doenças de notificação compulsória.
- Realizar vigilância em saúde, mantendo atualizadas as carteiras de saúde das profissionais que atuam em berçários e merendeiras.
- Colaborar com os demais profissionais que atendem às crianças registrando fatos e prestando informações que facilitem este atendimento.
- Trabalhar em parceria com a Secretaria de Saúde para a implantação e execução de programas.
- Observar e acompanhar a limpeza e a higienização dos Centros Municipais de Educação Infantil nos mais variados aspectos.
- Sugerir melhorias no espaço físico, visando diminuir os riscos de acidentes e proporcionar maior bem-estar e segurança às crianças.
- Orientar quanto à importância do banho de sol e acompanhar, sempre que possível, esses momentos com as crianças, em horários adequados.
- Orientar e auxiliar aos pais/responsáveis e profissionais que atendem às crianças quanto ao momento mais adequado do desfralde, do desmame da mamadeira e da retirada do uso da chupeta.
- Realizar pequenos curativos, quando necessário, de acordo com orientações dos superiores.
- Realizar os encaminhamentos e acompanhamentos necessários nas intercorrências.
- Responsabilizar-se pela realização de nebulização e medicação para a criança, durante o período de sua permanência na instituição, mediante prescrição médica atualizada, utilizando os cinco conceitos da administração de medicamentos.
- Colaborar com as demais profissionais na recepção e na hora do descanso das crianças, quando houver necessidade.
- Informar aos pais/responsáveis e educadores sobre doenças infecto-contagiosas, esquema básico de imunização e respectivas campanhas procurando acompanhar a carteira de vacinação da criança.
- Verificar e acompanhar, juntamente com os (as) o profissionais que atendem às crianças, o asseio dessas, observando unhas cortadas, limpas, higiene corporal e oral.
- Realizar a higiene oral das crianças na faixa etária até 18 meses.
- Acompanhar e orientar a higiene oral e escovação dentária das crianças maiores de 18 meses, juntamente com o profissional responsável pela turma.
- Garantir assistência à criança em casos de emergência/urgência, no período em estiverem na instituição.
- Controlar, verificar e avaliar peso e estatura das crianças atendidas nos Centros de Educação Infantil, conforme sua faixa etária; encaminhando para avaliação médica crianças em situação de risco nutricional.
- Participar cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico, reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição e/ou Secretaria de Educação.

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.



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

- 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 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.



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

- 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 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 esportivas, 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 (nos últimos 6 meses);
<input type="checkbox"/> Cópia da certidão de casamento ATUALIZADA (nos últimos 6 meses);
<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
2) Certidão negativa de antecedentes criminais da cidade onde reside – Justiça Estadual – Sistema de requisição de Certidões – SAJ https://esaj.tjse.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.tjse.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