

0.3.00.0080 - SF - Recursos Próprios PMJS R\$ 16.000,00  
TOTAL R\$ 70.000,00

Art.2º As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correm por conta do "Superavit Financeiro" apurado pela diferença positiva entre o Ativo e o Passivo do exercício de 2020, do Município de Jaraguá do Sul, proveniente dos recursos ordinários, no valor de R\$ 70.000,00 (Setenta mil reais).

Art.3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jaraguá do Sul, 12 de março de 2021.

ANTÍDIO ALEIXO LUNELLI

Prefeito

## **EDITAL Nº 007/2021 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

Publicação Nº 2916879

### **EDITAL Nº 007/2021 – 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 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 sendo: Professor de Ensino Fundamental - Ensino Religioso, Psicólogo e Auxiliar de Biblioteca.

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 2.3, 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.

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

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

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

#### **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 12 a 16 de março de 2021, preenchendo a ficha de inscrição (anexo I) e anexar os documentos constantes do item 3.3, enviando única e exclusivamente através do endereço eletrônico [edital007@edu.jaraguadosul.sc.gov.br](mailto:edital007@edu.jaraguadosul.sc.gov.br)

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

a) ficha de inscrição assinada pelo candidato (anexo 1);

- b) cópia da Carteira de Identidade;
  - c) cópia do diploma de curso médio ou superior, comprovando habilitação conforme anexo V;
  - d) cópia de certificado de curso de Pós-Graduação: Doutorado/Mestrado/Especialização na área da Educação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
  - e) declaração de aposentadoria, para os candidatos aposentados (anexo III);
  - f) comprovante de tempo de serviço expresso por período, contados até 31 de janeiro de 2021 (anexo II) ou cópia da carteira de trabalho (página de identificação e dos registros de tempo de serviço).
- Observação: - para aposentados será computado apenas o tempo de serviço após aposentadoria.

3.4 Os documentos solicitados no item 3.3 devem ser enviados no mesmo e-mail, para o endereço eletrônico [edital007@edu.jaraguadosul.sc.gov.br](mailto:edital007@edu.jaraguadosul.sc.gov.br)

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

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

3.7 É permitida uma inscrição por CPF.

#### CLÁUSULA IV – DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 A classificação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios para o cargo de Psicólogo:

- a) Habilitação: especialização/mestrado/doutorado em psicologia educacional ou psicopedagogia;
- b) tempo de serviço comprovado de acordo com a letra “f” do item 3.3. - 1 (um) ponto a cada mês trabalhado.

4.2 A classificação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios para o cargo de Professor de Ensino Fundamental - Ensino Religioso:

- a) Habilitação (doutorado, mestrado, especialização e habilitado) na área da Educação.
- b) Tempo de Serviço:  
- 01 (um) ponto por mês trabalhado em cargo de Professor.

4.4 A classificação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios para o cargo de Auxiliar de Biblioteca:

- a) Tempo de Serviço:  
- 01 (um) ponto por mês trabalhado em cargo de Auxiliar de Biblioteca.

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

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

4.9 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 site [www.jaraguadosul.sc.gov.br](http://www.jaraguadosul.sc.gov.br), “Concursos Públicos e Processos Seletivos”, no dia 17 de março de 2021, após às 16hs.

5.2 O candidato poderá impetrar recurso da classificação prévia até às 13 horas do dia 18 de março de 2021, através do endereço eletrônico [edital007@edu.jaraguadosul.sc.gov.br](mailto:edital007@edu.jaraguadosul.sc.gov.br) (anexo IV).

5.3 A classificação final será divulgada no site [www.jaraguadosul.sc.gov.br](http://www.jaraguadosul.sc.gov.br), “Concursos Públicos e Processos Seletivos”, no dia 18 de março de 2021, após 16 horas.

#### CLÁUSULA VI – DO RECURSO

6.1 Até às 13 horas do dia 18 de março de 2021, 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 [edital007@edu.jaraguadosul.sc.gov.br](mailto:edital007@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 serão convocados em observância a ordem da classificação e a conveniência da Administração.

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

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

7.4 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.

7.5 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.

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

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

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

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

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

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.

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 7.19. não implicará no pagamento de indenização.

7.21 A extinção do contrato fundada no inciso IV do item 7.19., 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 computada 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 e-mail) junto ao Município (Secretaria Municipal da Educação), se responsabilizando pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem

a compreensão de sua desistência tácita.

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

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

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

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

7.29 A inexistência 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.

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

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

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

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

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

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

Jaraguá do Sul, 12 de março de 2021.

IVANA ATANÁSIO DIAS  
Secretária de Educação

ANEXO I  
EDITAL Nº 007/2021 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO  
\* permitida uma inscrição por CPF

( ) Psicólogo  
( ) Professor de Ensino Fundamental - Ensino Religioso  
( ) Auxiliar de Biblioteca

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

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

Data Nasc.: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Fone residencial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

Para preenchimento da Comissão:  
Habilitação: doutorado ( ) mestrado ( ) especialização ( ) habilitado ( )  
Pontuação tempo de serviço: \_\_\_\_\_

Visto Comissão Encaminhar para o e-mail: edital007@edu.jaraguadosul.sc.gov.br

**ANEXO II**

(Carimbo ou papel timbrado do Estabelecimento de Ensino)

**DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

Declaramos para os devidos fins que \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, conta com o (s) seguinte (s) serviço prestado no cargo de \_\_\_\_\_ (Municipal, Estadual ou Particular) até 31 de janeiro de 2021, 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

**ANEXO III**

(Carimbo ou papel timbrado do Estabelecimento de Ensino)

**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

**ANEXO IV****RECURSO****IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ (se tiver) CARGO INSCRITO: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

(Para uso da Secretaria Municipal da Educação)

	DEFERIDO
	INDEFERIDO

Jaraguá do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

Encaminhar para o e-mail: [edital007@edu.jaraguadosul.sc.gov.br](mailto:edital007@edu.jaraguadosul.sc.gov.br)

**ANEXO V****CARGO, SALÁRIO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS E ESCOLARIDADE****Cargos de Nível Médio**

Cargo	Salário Mensal	Jornada Semanal de Trabalho	Vagas	Escolaridade/Pré-requisitos
Auxiliar de Biblioteca	R\$ 2.379,11	40 horas	01	Ensino Médio Completo.

## Cargos de Nível Superior

Cargo	Salário Mensal	Jornada Semanal de Trabalho	Vagas	Escolaridade/Pré-requisitos
Professor de Ensino Fundamental - Ensino Religioso	R\$ 3.427,07	40 horas	01	Licenciatura Plena na área de atuação (Ensino Religioso); ou Ensino Superior/Licenciatura ou Especialização com Disciplina Correlata (Cultura Religiosa, Pluralidade Religiosa, Fundamentos do Ensino Religioso, Metodologia do Ensino Religioso) – concluída.
Psicólogo	R\$ 4.112,48	40 horas	01	Ensino Superior Completo em Psicologia, com Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão

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.

## Cargos de Nível Médio

## Auxiliar de Biblioteca

- Possibilitar o acesso dos interessados aos serviços de biblioteca disponibilizados pela escola e/ou pelo município e empréstimos de livros efetuando o cadastro do leitor.
- Realizar o controle e organização do acervo:
- Respondendo pelo patrimônio que esta sob sua responsabilidade;
- Organizando o acervo de livros, periódicos e mídia de acordo com as normas técnicas universais;
- Realizando o inventário do acervo, através do levantamento de todos os materiais do acervo no sistema de gerenciamento, averiguação de destinação de materiais não localizados;
- Registrando no sistema os empréstimos realizados, renovações e devoluções;
- Realizando levantamento dos materiais em atraso e tomando providências para sua devolução;
- Recebendo, selecionando, higienizando e inserindo no acervo materiais doados;
- Atualizando os fichários da Biblioteca, completando-os e ordenando as fichas de consulta;
- Conferindo os livros devolvidos, repondo-os na estante;
- Organizando diariamente as estantes.
- Orientar leitores com relação ao uso do sistema, acervo, leituras disponíveis, busca do material que deseja, e ainda quanto ao comportamento, uso e preservação dos livros, equipamentos e ambiente.
- Prezar pela conservação dos livros, orientando leitores quanto à utilização, fixando cartazes de conscientização, auxiliando na restauração do acervo e/ou encaminhando para serviço especializado a fim de mantê-lo disponível à consulta em boas condições de uso.
- Receber turmas de estudantes, acompanhando-os na visita à biblioteca, explanando sobre os serviços e participando das atividades de recreação.
- Quando na Biblioteca Pública, responder pela gestão financeira da unidade, realizado a cobrança de taxas de inscrição, renovação, multas por atraso e perdas de materiais, com controle diário das entradas e prestação de contas junto à Fundação Cultural com depósito dos valores na conta do Fundo Municipal da Biblioteca.
- Manter o acervo atualizado, buscando a satisfação dos leitores, através do levantamento de títulos, sugestão de literatura, dando encaminhamento para aquisição de acordo com orçamento a ser administrado.
- Oportunizar que usuários, alunos, funcionários façam o registro de sugestão de títulos para aquisição.
- Participar, elaborar e executar projetos de incentivo a leitura, visando despertar o interesse e gosto pela leitura junto aos leitores potenciais. E ainda quando na Unidade Escolar:
- Participar da construção do Projeto Pedagógico, Plano Escolar Anual e Regimento Escolar.
- Auxiliar na busca de materiais didáticos específicos (livros gravados em CD, DVD ou em Braille) para atender alunos com Necessidades Educativas Especiais, com ou sem deficiências.
- Participar cooperativamente dos programas e projetos da Unidade Escolar.
- Colaborar no desenvolvimento do trabalho no ATE (Ambiente de Tecnologia Educacional) e zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos do ATE (limpeza, chamada de técnicos, etc.).
- Atender as turmas de alunos em sua aula de leitura, auxiliando o professor responsável a organizar a aula.
- Fazer a cobrança das multas por atraso, repassando os valores à administração escolar.
- Auxiliar o professor nos processos para a escolha do livro didático (PNLD).

- Realizar leitura compartilhada de histórias utilizando-se de recursos variados (teatro, fantoches, fantasias).

#### Cargos de Nível Superior

##### 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 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.

##### Psicólogo

- Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado:
- Triando e avaliando novos e antigos pacientes;
- Aplicando testes psicológicos;
- Diagnosticando e avaliando distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social;
- Encaminhando o usuário para os profissionais adequados conforme a demanda identificada;
- Promovendo grupos de atendimento psicoterápico e oficinas artesanais;
- Realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais;
- Acompanhando o desenvolvimento dos usuários e a evolução de intervenções realizadas.
- Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
- Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional:
- Participando da elaboração de planos e políticas;
- Auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados;
- Analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais;
- Prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo de ensino-aprendizagem;
- Orientando pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico de crianças e adolescentes.
- Realizando pesquisa, diagnóstico e intervenção em grupo e/ou individual com os envolvidos no processo educacional;
- Promovendo a reeducação no caso de dificuldades escolares e familiares, buscando o desenvolvimento do aluno;

- Analisando, recomendando, acompanhando e avaliando programas de ensino para alunos com necessidades educacionais especiais.
- Elaborar, encaminhar, acompanhar e avaliar projetos e programas envolvendo família, escola e comunidade, em parceria com outros profissionais quando houver a necessidade.
- Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos e processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
- Assessorar os profissionais da medicina na análise e interpretação de laudos e diagnósticos psicológicos de servidores.
- Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação/recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado.
- Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores com problemas referentes a ingestão de álcool e outras drogas.
- Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
- Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao Município de Jaraguá do Sul.
- Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, bem como buscando subsídios para os programas sociais, orientando aos familiares (população alvo), sempre em busca da qualidade de vida da municipalidade.
- Desenvolver modalidades de atendimento individual e em grupo, atendendo aos objetivos da proteção básica da política nacional de assistência social, e considerando o objetivo da intervenção em diferentes situações, família, em seus membros ou indivíduos.
- Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais individuais, grupais e comunitários, fortalecendo atividades e positividade já existentes nas interações entre os moradores, nos arranjos familiares e a ação de grupos, propiciando formas de convívio familiar, comunitário e favorecendo a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos.
- Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS.
- Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários.
- Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede.
- Contribuir na educação permanente dos profissionais da assistência social.
- Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando a equipe multiprofissional das instituições em geral.
- Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
- Participar da elaboração de projetos na sua área de trabalho, visando atender as demandas existentes.
- Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos.

## 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 (últimos 6 meses);
<input type="checkbox"/> Cópia da certidão de casamento ATUALIZADA (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 do comprovante de grau de escolaridade E para os cargos de Nível Superior trazer Cópia e Original do DIPLOMA
<input type="checkbox"/> Cópia e Original do CERTIFICADO/DIPLOMA de curso de especialização (pós-graduação, mestrado ou doutorado) – quando exigido para o cargo
<input type="checkbox"/> Cópia e Original do Número do Registro de Qualificação de Especialista – RQE (só para médicos especialistas);
<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"/> Abertura de Conta na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (somente após admissão no RH);
<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 + recibo de entrega da declaração de ajuste anual, se caso não declarou, preencher a Declaração de Bens no RH;
<input type="checkbox"/> (Se houver dependentes na declaração do Imposto de Renda trazer CPF desses dependentes).
<input type="checkbox"/> 2 (duas) fotos 3x4 RECENTES;
<input type="checkbox"/> Informar Tipagem Sanguínea;
<input type="checkbox"/> Atestado de Saúde Ocupacional (APTO) - Emitido pela Gerência de Assistência ao Servidor;

EMISSÃO DAS 5 (cinco) CERTIDÕES ABAIXO:

- 1) Certidão negativa de antecedentes criminais – Justiça Federal [www.jfsc.jus.br](http://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](http://www.tse.jus.br)
- 5) Certidão de quitação eleitoral – Cartório Eleitoral [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)
- 6) Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

## EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021

Publicação Nº 2920582

EDITAL  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021  
REGISTRO DE PREÇOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS

Tipo: Menor Preço Por Item

Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu a modalidade Pregão, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 14.160/2020, Lei Complementar 147/2014 e Lei Federal nº 8.666/1993.

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação, a seleção de propostas, visando ao Registro de preços, à aquisição de CONDICIONADORES DE AR Split Hi-Wall, Split Piso Teto, Split Cassete e Cortina de Ar ao longo de 12 (doze) meses, destinadas para as Diversas Secretarias Municipais, em conformidade com o Anexo I – Termo de Referência.

DIA/HORÁRIOS:

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ATÉ: 29/03/2021 – Horas 08:50:00

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 29/03//2021 – Horas 09:00:00

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília /DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

RETIRADA DO EDITAL [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) e [www.jaraguadosul.sc.gov.br](http://www.jaraguadosul.sc.gov.br)

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS (ESCLARECIMENTOS):

E-mail: [id81973@jaraguadosul.sc.gov.br](mailto:id81973@jaraguadosul.sc.gov.br) – Edson/Central de Compras

VALOR ESTIMADO DA AQUISIÇÃO: R\$ 2.032.750,32 (dois milhões, trinta e dois mil, setecentos e cinquenta reais e trinta e dois centavos).

Jaraguá do Sul (SC), 19 de fevereiro de 2021.

ARGOS JOSÉ BURGARDT

Secretário de Administração

ALCEU GILMAR MORETTI

Gestor do Fundo Municipal de Saúde

ANDRE DE CARVALHO FERREIRA

Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social

## EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2021

Publicação Nº 2920583

EDITAL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2021  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

TIPO: Menor Preço por Item

OBJETO: O presente edital consiste na aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, ÁUDIO, VÍDEO, FOTO E LICENÇAS DE SOFTWARE, destinados para substituição de equipamentos obsoletos e inservíveis, em conformidade com o Anexo I – Especificações e quantidades dos itens e demais anexos do Edital.

REGIMENTO: Lei Federal 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 4.698/2002, de 03 de outubro de 2002, alterado pelo Decreto Municipal nº 10.791/2016 de 1º de abril de 2016 e Lei Complementar 147/2014.

DA CONDIÇÃO PARA A PARTICIPAÇÃO: Em consonância com a LC 147/2014, este edital contempla itens para participação exclusiva ME/EPP, conforme indicado no Anexo I do Edital.

DATA, HORA e LOCAL PARA ENTREGA dos ENVELOPES (Habilitação e Proposta): Até às 08:30 hs do dia 26 de março de 2021, no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Jaraguá do Sul, sito na Rua Walter Marquardt nº 1.111, bairro: Barra do Rio Molha.

ABERTURA DOS ENVELOPES 01-PROPOSTA – às 09:30 hs do mesmo dia, na sala de reuniões da Gerência de Licitações e Contratos. Após,