



PREFEITURA DE BRUSQUE

Processo Seletivo Simplificado– Edital nº011/2021

O Secretário Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica, nomeado da Portaria nº 13.579/2021, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as Leis Municipais nºs 2.174/97, 2.270/98, 218/2013, 322/2020, faz saber que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação de **COORDENADOR PEDAGÓGICO, PROFESSOR, MONITOR I e III**, em caráter temporário a fim de atender necessidade de excepcional interesse público, para atuação na Secretaria Municipal de Educação, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que se regerá pelas normas dispostas neste edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege o Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar sua inscrição.

1.2 O Processo Seletivo terá por critério de seleção a apresentação de títulos e tempo de serviço.

1.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 03 (três) meses.

1.4 Considerando o disposto no art. 1º, V, da Lei Municipal 2.174/97, que autoriza a contratação de profissionais em caráter temporário para suprir necessidade de excepcional interesse público e considerando que a Constituição da República Federativa do Brasil inscreve, em seu artigo 6º, a educação como um direito social pétreo e inalienável, e a necessidade da presença de professores nas unidades escolares é fundamental para o bom atendimento da população, o presente Processo Seletivo dá-se em razão da impossibilidade de nomeação de servidores efetivos, tendo em vista o número de cargos preenchidos e a necessidade de contratação temporária para substituição em caso de afastamentos temporários de servidores.

1.5 Todos os Contratos decorrentes deste Processo Seletivo, encerrarão em 17/12/2021, junto com o ano letivo de 2021.

2- DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO

2.1 – Ter escolaridade exigida para o cargo;

2.2 - Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;

2.3 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;

2.4 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.5 - Estar em dia com as obrigações militares (para sexo masculino);

2.6 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por meio de Atestado Médico Admissional;

2.7. - Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, salvo os casos previstos no art. 37, XVI, “c”, da Constituição Federal.

3- DA INSCRIÇÃO

3.1 O candidato deverá ler atentamente o Edital do Processo Seletivo;

3.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site do Processo Seletivo da Secretaria de Educação, <https://ps.brusque.sc.gov.br>, no período de 08:00 horas do dia 14 de Setembro de 2021 às 17:00 horas do dia 20 de Setembro de 2021;

3.3 Para inscrever no processo seletivo é requisito não ter punição em esfera administrativa, no

âmbito municipal.

3.4 O candidato no ato da inscrição deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se após a confirmação, o único responsável pelas mesmas;

3.5 A Secretaria de Educação não se responsabiliza por quaisquer problemas técnicos que possam provocar a “não inscrição do candidato”, sendo este o único responsável por procurar meios para fazer a inscrição;

3.6 - Não será exigido qualquer valor a título de condição para inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

4. - DA LISTA DE INSCRIÇÃO

4.1.- A lista dos candidatos inscritos será divulgada em **22 de Setembro de 2021**, em ordem alfabética, sem classificação, no site Prefeitura(<https://portal.brusque.sc.gov.br/>).

4.2. - O candidato poderá interpor recurso do resultado da lista de inscrição, devidamente fundamentado, apontando com clareza o(s) ponto(s) que deseja contestar sob pena de não ser admitido seu recurso, que deverá ser apresentado no **Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Brusque**, sito na Praça das Bandeiras, nº 77, centro, Brusque/SC no dia **23 de Setembro de 2021 das 08:00 às 12:00 e das 13:30 as 17:00 horas**.

4.3 - A lista dos candidatos pós recurso será divulgada em **24 de Setembro de 2021**, em ordem alfabética, sem classificação, no site da Prefeitura de Brusque (<https://portal.brusque.sc.gov.br/>).

5. - DO PERÍODO, HORÁRIO, LOCAL DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. - A documentação deverá ser entregue sob protocolo, **do dia 14 de Setembro de 2021 ao dia 20 de Setembro de 2021, no horário das 08:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:00h, junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Brusque – Primeiro Andar.**

5.2. - A documentação a ser entregue deverá estar em envelope pardo no formato 26 x 36, com nome do candidato e cargo pretendido escritos de letra de forma do lado de fora do envelope.

5.3. - O candidato inscrito deverá apresentar, uma cópia dos seguintes documentos, na seguinte ordem:

a) Ficha de inscrição on-line;

b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos contratos de trabalho, ou Certidão/atestado de tempo de serviço, expresso em anos e meses. considerado até 31/08/2021.

c) Certificado Escolar da maior habilitação, para fins de pontuação.

d) Demais certificados e certidões a fim de comprovar pontuação de habilitação.

6- DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E REMUNERAÇÃO

Cargo	nº de vagas	Carga Horária
Monitor Escolar I	01 vaga + cadastro reserva	20 Horas
Monitor Escolar III	01 vaga + cadastro reserva	40 Horas
Professor de Língua Estrangeria – Inglês	01 vaga + cadastro reserva	10/20/30/40 Horas*
Professor de Artes	01 vaga + cadastro reserva	10/20/30/40 Horas*
Professor de Geografia	01 vaga + cadastro reserva	10/20/30/40 Horas*
Professor de Educação Física	01 vaga + cadastro reserva	10/20/30/40 Horas*
Coordenador Pedagógico	01 vaga + cadastro reserva	40 Horas

* Conforme a Necessidade da Secretaria Municipal de Educação

REMUNERAÇÃO

HABILITAÇÃO	REMUNERAÇÃO PROFESSOR			
	40 Horas	30 Horas	20 Horas	10 Horas
Licenciatura na área	R\$ 2.886,24*	R\$ 2.164,68	R\$ 1.443,12	R\$ 721,56
Licenciatura com pós-graduação Especialização em área afim	R\$ 3.319,18	R\$ 2.489,38	R\$ 1.659,59	R\$ 829,79
Licenciatura com Mestrado em área afim	R\$ 3.817,05	R\$ 2.862,79	R\$ 1.908,53	R\$ 954,26
Licenciatura com Doutorado em área afim	R\$ 4.007,91	R\$ 3.005,93	R\$ 2.003,95	R\$ 1.001,98
Professor não habilitado	R\$ 1.659,78	R\$ 1.244,83	R\$ 829,89	R\$ 414,94

Considera-se habilitado o candidato que apresentar Licenciatura nas Disciplinas Específicas para o qual fez a sua inscrição.

Cargo	Habilitação	Remuneração	
Coordenador Pedagógico	Licenciatura e pós-graduação em nível de Especialização na área de Gestão Escolar (Administração/ orientação/ supervisão) com carga mínima de 360 horas	R\$ 3.319,18	40 Horas
Monitor Escolar I	Ensino Fundamental Completo	R\$ 691,59	20 Horas
Monitor Escolar III	Ensino Médio Completo	R\$ 1605,50	40 Horas

7- DAS CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO

7.1.1 – Atribuições:

MONITOR ESCOLAR I

- Auxiliar as crianças no embarque e desembarque;
- Monitorar os estudantes durante a viagem de forma a evitar ou diminuir riscos de acidentes dentro e fora do veículo de transporte escolar;
- Executar outras funções inerentes ao cargo.
- Formação Exigida: Ensino Fundamental Completo.

MONITOR ESCOLAR III

- Incentivar e auxiliar o professor no uso das tecnologias de informação e comunicação na educação e monitorar o uso dos computadores;
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos, orientando professores e alunos, além de promover manutenção preventiva;
- Apresentar, quando solicitado, relatório à coordenação do Espaço Pedagógico Informatizado e direção da escola sobre as atividades desenvolvidas na sala informatizada;
- Cumprir com o uso das ferramentas tecnológicas, de acordo com a Política de Tecnologia de Informação da municipalidade;
- Participar das capacitações teóricas e práticas promovidas pela Secretaria de Educação.
- Formação exigida: Ensino Médio Completo.

PROFESSOR

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

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros.
- Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto a garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do aluno.
- Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino aprendizagem.
- Assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares Nacionais e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola.
- Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente.
- Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola.
- Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas.
- Planejar e coordenar em conjunto com a Direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros.
- Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno.
- Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem.
- Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis.
- Acompanhar o rendimento e a frequência dos alunos promovendo orientações ao mesmo e ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos competentes os casos que se fizerem necessários.
- Acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao aluno, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente o processo ensinoaprendizagem, redefinindo em conjunto com o professor.
- Coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico.
- Estimular e orientar o professor na realização de autoavaliação e avaliações bilaterais com seus alunos.

- Ministar curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais.
- Assegurar a regularidade da vida escolar do aluno.
- Cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente.
- Coletar e atualizar o acervo da legislação em vigor.
- Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino.
- Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional.
- Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções.
- Levantar dados acerca da contextualização histórica da escola, das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil dos alunos, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da sua unidade escolar.
- Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com portadores de necessidades especiais, visando o atendimento com qualidade.
- Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudo, orientando atividades interdisciplinares, de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários).
- Propor a Direção a infraestrutura necessária para a escola, a fim de atender alunos com necessidades especiais.
- Sugerir à Direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz.
- Promover ações, em articulação com a Direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros.
- Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional.
- Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
- Organizar e manter atualizada a memória histórica da escola.
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- Substituir a Direção, quando necessário e devidamente delegado.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 - A classificação, dar-se-á, seguindo os critérios abaixo especificados:

a) Habilitação :

Especificação do Título	Comprovantes	Pontuação
Habilitação Licenciatura e doutorado na disciplina na área da educação e/ou disciplina específica	Diploma ou Certificado de pós-graduação/ doutorado na área da educação e/ou disciplina específica.	70
Habilitação Licenciatura e mestrado na disciplina na área da educação e/ou disciplina específica	Diploma ou Certificado de pós-graduação/ mestrado na área da educação e/ou disciplina específica.	60
Habilitação Licenciatura e especialização na disciplina na área da educação e/ou disciplina específica (com carga horária mínima de 360 horas)	Diploma ou Certificado de pós-graduação/ especialização na área da educação e/ou disciplina específica.	50
Habilitação Licenciatura na área ou disciplina específica	Diploma ou Certificado de graduação.	40
Licenciatura em outras disciplinas	Diploma ou Certificado de graduação.	40
Não habilitado, cursando graduação na área da educação ou disciplina específica a partir 5ª fase, período ou UTA.	Declaração do corrente ano, relativa à frequência em curso superior de licenciatura, cujo curso seja na área e na disciplina que pretende atuar.	20
Não habilitado, cursando graduação área da educação ou disciplina específica até 4ª fase	Declaração do corrente ano, relativa à frequência em curso superior.	10
Não habilitado, graduados em cursos que não são de licenciatura	Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior, que não seja de licenciatura.	10
Comprovante de Conclusão de Ensino Médio	Certificado de Conclusão de Ensino Médio	5
Comprovante de Conclusão do Ensino Fundamental	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	3

b) Tempo de serviço:

	PONTOS
Por mês de serviço trabalhado em ambiente escolar, público e/ou privado considerado até 31/08/2021, correlacionado ao cargo inscrito.	1,0

8.2 – Para efeito de pontuação relativa ao tempo de serviço, não será considerada sobreposição de tempo nos documentos apresentados;

8.3 – Para efeito de pontuação relativa a Habilitação, será considerada apenas a maior titulação do candidato;

8.4 - Para os cargos de Professor e Coordenador não serão aceitos tempo de serviço de monitor, secretário escolar, professor auxiliar, ou qualquer nomenclatura que não seja de coordenador (para coordenador) e Professor (para Professor).

8.5 - Para o cálculo da pontuação será utilizada a seguinte fórmula:

$$PF = PMH + PTS$$

Na qual:

PF= Pontuação Final;

PMH = Pontuação de Maior Habilitação;

PTS = Pontuação do Tempo de Serviço;

8.2- Estará classificado o candidato que obter, no mínimo, **05 (cinco) pontos**.

8.3- O preenchimento das vagas será efetuado pela **ordem decrescente de classificação**.

09 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1- Ocorrendo empate na pontuação aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

9.2- Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios de desempate:

a) Maior idade;

c) Maior tempo de serviço correlacionado ao cargo.

d) Na persistência do empate o critério a ser utilizado será o maior tempo de serviço no magistério municipal.

10 - DO RESULTADO

10.1 - A divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo será divulgado **em 27 de setembro de 2021**.

10.2 As listagens dos aprovados na ordem decrescente de classificação serão divulgadas através do site Prefeitura Municipal de Brusque (<https://portal.brusque.sc.gov.br/>).

11 - DO RECURSO

11.1- O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da classificação preliminar do Processo Seletivo. O recurso deverá ser entregue no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Brusque, sito na Praça das Bandeiras, n77, centro, Brusque/SC, em **28 de Setembro de 2021 das 08:00 às 12:00 e das 13:30 as 17:00 horas**.

11.2- O recurso, cujo modelo encontra-se disponibilizado no Anexo IV do presente Edital, para ser aceito deverá ser fundamentado e assinado pelo candidato, apontando com clareza o(s) ponto(s) da sua irresignação, sob pena de ser, preliminarmente, indeferido.

11.3- Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso fora da data especificada no item 11.1; todavia, será admitida a interposição de recurso por intermédio de procurador, munido com procuração pública com poderes específicos para esse ato.

11.4- A divulgação do resultado final será na data de **30 de setembro de 2021**, publicado através do site da Prefeitura Municipal de Brusque (<https://portal.brusque.sc.gov.br/>).

12- DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO E EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

12.1 O candidato deverá apresentar, no ato da contratação, **CÓPIA e ORIGINAL** dos seguintes documentos:

a) CTPS (folhas da identificação);

b) PIS;

c) CPF;

d) Carteira de Identidade;

e) Título de Eleitor;

f) Comprovante de residência (fatura de água ou energia elétrica, contrato de locação ou declaração com firma reconhecida no cartório);

g) Certidão de casamento ou nascimento conforme o caso;

h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

i) Comprovação relativa a quitação militar, para os homens (desobrigado acima de 46 anos);

- j) Certidão de quitação eleitoral, que poderá ser retirada no site do Tribunal Regional Eleitoral (www.tre-sc.gov.br);
- k) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (anexo I deste Edital);
- l) Declaração que não sofreu penalidade disciplinar no exercício do cargo ou função pública, fornecida pelo candidato (anexo II deste Edital);
- m) Declaração de bens (anexo III deste Edital);
- n) Certificado Escolar exigido para o cargo;
- o) Foto 3X4;
- p) Comprovante de qualificação cadastral do e-Social. (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>).
- q) CPF de cônjuge e filhos;
- r) Certidão de antecedentes criminais da comarca de Brusque (fornecida pela Justiça Comum) ou certidão de antecedentes criminais do estado que reside. (www.tjsc.jus.br)
- s) Comprovação de Vacinação para o Covid, em conformidade com a Portaria do Governo do Estado de Santa Catarina;

12.2 Os candidatos aprovados e convocados para trabalhar, via Edital de Convocação, Publicados no site (<https://portal.brusque.sc.gov.br/>), os que não comparecerem no horário marcado para aceitação da vaga e para a realização do exame médico admissional, perderá a vez para os subsequentes da lista de classificação.

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- Não havendo candidatos classificados no processo seletivo, as vagas remanescentes serão preenchidas de acordo com os critérios a serem estabelecidos pela Secretaria de Orçamento e Gestão.

13.2- O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais;

13.3- O pedido de inscrição do candidato **importará no conhecimento do presente edital**, e valerá como aceitação tácita das normas estabelecidas para o presente processo seletivo.

13.4- O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.

13.5- O candidato aprovado no Processo Seletivo e convocado para trabalhar, receberá seu salário pela **Caixa Econômica Federal, agência Brusque**, cuja data da assinatura do contrato de abertura de conta será informada pela sua respectiva secretaria.

13.6- O candidato convocado para trabalhar e que estiver com **restrição no CPF**, deverá regularizá-lo junto à Receita Federal, o mais breve possível, sob pena de não ter seu salário depositado na conta em razão da irregularidade.

13.7- A aprovação e classificação final no Processo Seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, a Prefeitura Municipal de Brusque reserva-se no direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e respeitados os limites de gastos com pessoal, até o número de vagas existentes, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13.8- Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica.

Brusque, 10 de Setembro de 2021.

WILLIAM FERNANDES MOLINA
Secretário Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica

ANEXO I

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
portador (a) da Carteira de Identidade número _____, inscrito(a) no CPF sob o
número _____, declaro para os devidos fins de provimento de cargo público que
não exerço cargo, emprego ou função pública em quaisquer das esferas (federal, estadual ou
municipal), não comprometendo, desta forma, minha nomeação para o cargo de

deste Poder.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Brusque, ____ de _____ de 2021.

Assinatura

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
portador da carteira de identidade número _____, inscrito
sob o CPF nº _____, declaro para os devidos fins, que não exerço cargo ou função
pública, não sofri penalidades, conforme legislação aplicável.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Brusque, ____ de _____ de 2021.

Assinatura

ANEXO III**DECLARAÇÃO DE BENS**

Declaro, nos termos da Lei, nesta data, possuo os seguintes bens:

() Não possuo bens a declarar.

() Possuo bens a declarar conforme segue abaixo:

Casa, apartamento ou terreno				
Endereço	Data de aquisição	Valor de aquisição	Valor de venda atual	
Veículo				
Tipo	Ano	Data de aquisição	Valor aquisição	Valor de venda atual
Outros				
Fontes de renda				

Nome completo: _____

Cargo: _____

Local e data: _____

Assinatura

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo edital nº 011/2021, realizado pela Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão estratégica da Prefeitura de Brusque.

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., requerimento da inscrição nº....., para concorrer a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado, edital nº011/2021, a ser prestado para a Secretaria Municipal de Educação, para o cargo de, apresento recurso junto ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica contra decisão da comissão do referido Processo Seletivo.

I. Do objeto de recurso:

.....
.....
..... (explicitar a decisão que está contestando).

II. Dos argumentos do recurso:

.....
.....

III. Dos anexos de suporte para recurso (opcional):

.....
.....

Brusque,.....de.....de 2021.

.....
Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../.....
.....

ANEXO V

PROTOCOLO DE ENTREGA DOCUMENTOS

CANDIDATOS HABILITADOS

NOME DO CANDIDATO: _____

- Ficha de inscrição.
- Certidão/atestado de tempo de serviço no magistério, Municipal, Estadual ou particular, expresso em anos e meses. No caso de tempo de serviço prestado para a Administração Pública Municipal de Brusque, esta poderá ser comprovada por meio da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social; considerado até a data de publicação do edital (até 31/08/2021)
- Certidão da Secretaria de Educação do Estado de origem ou chefia regional, quando se tratar de Magistério Público de outros Estados.
- Diploma ou Certificado de curso superior de licenciatura, diploma ou Certificado de curso de pós-graduação/doutorado na disciplina específica ou na área da educação, pós-graduação/mestrado na disciplina específica ou na área da educação, pós-graduação/especialização na disciplina específica ou na área da educação que pretende atuar, com os respectivos históricos escolares ou carteira do MEC, compatíveis com a disciplina e segmento que pretende atuar, ou declaração de conclusão de curso com a respectiva data de colação de grau emitida pela instituição formadora.

CANDIDATOS NÃO HABILITADOS

- Ficha de inscrição.
- Certidão/atestado de tempo de serviço no magistério, Municipal, Estadual ou particular, expresso em anos e meses até 31/08/2021).
- Certidão da Secretaria de Educação do Estado de origem ou chefia regional, quando se tratar de Magistério Público de outros Estados.
- Declaração de frequência/fase em curso superior de licenciatura, cujo curso seja compatível com a disciplina ou segmento que pretende atuar, datado do mês da inscrição.

RECEBIDO em...../...../.....

.....