

## EDITAL Nº 036/2021 – 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 da 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: **Administrador Escolar, Coordenador Pedagógico (Educação Infantil), Professor de Ensino Fundamental - Ensino Religioso,**

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;

**VI – experiência de no mínimo 18 (dezoito) meses de atuação na Educação Infantil para o cargo de Coordenador Pedagógico (Educação Infantil)**

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.

**2.3 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.

2.4 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 07 a 12 de outubro 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 [edital036@edu.jaraguadosul.sc.gov.br](mailto:edital036@edu.jaraguadosul.sc.gov.br)

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

- ficha de inscrição assinada pelo candidato (anexo I);
- cópia da Carteira de Identidade;
- cópia do diploma de curso médio ou superior, comprovando habilitação conforme anexo V;
- cópia de certificado de curso de Pós-Graduação: Doutorado/Mestrado/Especialização na área da Educação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
- declaração de aposentadoria, para os candidatos aposentados (anexo III);
- comprovante de tempo de serviço expresso por período, contados até **31 de agosto 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 [edital036@edu.jaraguadosul.sc.gov.br](mailto:edital036@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.

#### **CLÁUSULA IV – DA CLASSIFICAÇÃO**

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

I) Habilitação:

- doutorado, mestrado e especialização na área **de Administração Escolar, Gestão Escolar e Gestão Educacional**;
- doutorado, mestrado e especialização na área **de Educação**;
- habilitado de acordo com o anexo V.

**Observação:** Não serão considerados os certificados exigidos para habilitação no cargo.

II) Tempo de Serviço: 01 (um) ponto por mês trabalhado em cargo de Administrador Escolar.

4.2 A classificação para o cargo **de Coordenador Pedagógico - Educação Infantil** dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

I) Habilitação (doutorado, mestrado, especialização e habilitado) em **Educação Infantil**.

II) Tempo de Serviço:

- 02 (dois) pontos por mês trabalhado, no cargo **de Coordenador Pedagógico** (na educação infantil);
- 01 (um) ponto por mês trabalhado em cargo **de Professor de Educação Infantil e/ou Auxiliar de Sala, Atendente de Bercário ou Recreador**.

4.3 A classificação para o cargo de **Professor de Ensino Fundamental**:

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

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

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

4.6 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 **13 de outubro de 2021**, após às 09 horas.

5.2 O candidato poderá impetrar recurso da classificação prévia até às 14 horas do dia **13 de setembro de 2021**, através do endereço eletrônico [edital036@edu.jaraguadosul.sc.gov.br](mailto:edital036@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 **13 de outubro de 2021**, após **16 horas**.

## CLÁUSULA VI – DO RECURSO

6.1 Até às 14 horas do **13 de outubro 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 [edital036@edu.jaraguadosul.sc.gov.br](mailto:edital036@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 e convocado que não aceitar a vaga oferecida poderá 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, **imediatamente**, após o exame médico admissional, sob a pena de 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 documentos 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 Para os efeitos de remuneração, não serão consideradas as vantagens de natureza individual dos ocupantes de cargos tomados como paradigma.



PREFEITURA  
**JARAGUÁ DO SUL**

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

**7.10 Conforme disposto no Decreto Estadual nº 1.408/2021, a vacinação contra a COVID-19 é OBRIGATÓRIA para todos os trabalhadores da Educação, assim, a contratação do candidato classificado fica condicionada à imunização contra COVID-19, a qual encontra-se ofertada (para todas as redes e sistemas de ensino), neste município, através da Secretaria de Saúde.**

**7.10.1 A forma de trabalho do candidato contratado será 100% presencial.**

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

7.12 A contratação de pessoal para jornada semanal na forma inferior à fixada por Lei para o cargo efetivo do professor substituído dar-se-á com redução proporcional da respectiva remuneração, observada a conveniência da Administração.

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

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

I - na legislação municipal que fixa o auxílio alimentação e auxílio transporte;

II - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, direito de petição;

III - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, deveres, proibições, acumulação e responsabilidade do servidor;

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 ao adotante.

7.15 O contratado nos termos deste Edital não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - ser novamente contratado com base no mesmo processo seletivo que originou a sua contratação, ressalvada as prorrogações contratuais.

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

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

7.18 O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:

I – pelo término contratual;

II – por iniciativa do contratado;

III – quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observando a ampla defesa e o contraditório;

IV – por iniciativa do Poder Executivo.

7.19 A extinção do contrato fundada nos incisos I, II e III do item 7.19. não implicará no pagamento de indenização.

7.20 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.

7.21 O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computado na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

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

7.23 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços (telefones e 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.

7.24 Fica assegurado à pessoa com deficiência (PcD), 5% (cinco por cento) das vagas existentes, nos termos do Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e pela Lei Complementar Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a necessidade de que sejam portadores. **O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá declarar na 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.**

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

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

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

7.28 A 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.

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

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

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

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

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

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

Jaraguá do Sul, 07 de outubro de 2021.

IVANA ATANÁSIO DIAS  
Secretária de Educação  
Portaria nº 005/2021

**ANEXO I**

**EDITAL Nº 036/2021 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

- ( ) Administrador Escolar  
( ) Coordenador Pedagógico - Educação Infantil  
( ) Professor de Ensino Fundamental - Ensino Religioso

**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: \_\_\_\_\_

Pontuação tempo de serviço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Visto Comissão

Encaminhar para o e-mail: [edita1036@edu.jaraguadosul.sc.gov.br](mailto:edita1036@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 n.º \_\_\_\_\_, conta com o (s) seguinte (s) serviço prestado no cargo de \_\_\_\_\_ (Municipal, Estadual ou Particular) até 31 de agosto 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)	
<input type="checkbox"/>	DEFERIDO
<input type="checkbox"/>	INDEFERIDO

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

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

Encaminhar para o e-mail: [edital036@edu.jaraguadosul.sc.gov.br](mailto:edital036@edu.jaraguadosul.sc.gov.br)

**ANEXO V**

**CARGO, SALÁRIO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS E ESCOLARIDADE**

Cargo	Salário Mensal	Jornada Semanal de Trabalho	Vagas	Escolaridade/Pré-requisitos
Administrador Escolar	R\$ 3.681,35	40 horas	01	Licenciatura Plena em Pedagogia Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar Licenciatura Plena (curso voltado docência) com Pós-Graduação em Administração Escolar; Licenciatura Plena em Gestão Educacional (Escolar) Licenciatura Plena (curso voltado docência) com Pós-Graduação em Gestão Educacional (Escolar).
Coordenador Pedagógico (para atuar nos Centros de Educação Infantil)	R\$ 3.681,35	40 horas	01	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil; ou  Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacion e/ou Supervisão Escolar; ou  Curso Normal Superior com habilitaçã em Educação Infantil
Professor de Ensino Fundamental - Ensino Religioso	R\$ 3.681,35	40 horas	01	Licenciatura Plena na área de atuaçã (Ensino Religioso); ou Ensino Superior/Licenciatura ou Especializaçã com Disciplina Correlata (Cultur Religiosa, Pluralidade Religiosa Fundamentos do Ensino Religioso Metodologia do Ensino Religioso) concluída.

## ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### Atribuições comuns a todos os cargos:

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do município.
- Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja internamente ou em campo.
- Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho.
- Ser assíduo e pontual.
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

### **Administrador Escolar**

- Administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à escola, no âmbito pedagógico e administrativo, tais como: regimento escolar, projeto político pedagógico, recursos financeiros, humanos, materiais, pedagógicos e físicos, mantendo organizadas as documentações de acordo com as normas internas e legais, visando o atendimento dos programas específicos da unidade escolar.
- Possibilitar que a escola cumpra sua função social e a construção do conhecimento.
- Diagnosticar junto à comunidade (especialistas, professores, pais e/ou responsáveis e alunos), as suas reais necessidades.
- Contribuir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento das reais necessidades dos alunos.
- Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino.
- Participar de encontros e cursos de formação continuada oferecidos pela Semed.
- Desenvolver ação integrada com a Direção escolar e os professores na busca de alternativas que visem solucionar e/ou minimizar eventuais problemas ocasionados pela falta de professores.
- Dar encaminhamentos, de sua competência, às decisões do conselho de classe.
- Participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar.
- Participar, com os demais membros da Unidade Escolar, da construção do Projeto Pedagógico e Plano Escolar Anual, acompanhando sua execução visando ao melhor uso dos recursos físicos e materiais, bem como a sua permanente manutenção e reposição.
- Planejar e coordenar, em conjunto com a direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, preenchimento de formulários para escolha de livros didáticos, recreio pedagógico monitorado, dentre outros.
- Participar das reuniões pedagógicas e da diretoria da APP.
- Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino.
- Promover a gestão transparente dos recursos públicos repassados pelo governo federal e/ou municipal e recursos advindos de promoções e eventos organizados pela escola através da Associação de Pais e Professores.
- Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente às suas funções.
- Diagnosticar junto à comunidade escolar as reais necessidades e recursos disponíveis, levando-as ao conhecimento da diretoria da APP, bem como solicitar e administrar junto à Direção e diretoria da Associação de



PREFEITURA

**JARAGUÁ DO SUL**

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

Pais e Professores - APP, todos os recursos financeiros, materiais, físicos e humanos necessários à viabilização do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar.

- Administrar o estoque de materiais didáticos, realizando a sua reposição, bem como, a aquisição de novos.
- Buscar alternativas de infraestrutura para tornar a escola acessível, atendendo alunos com Necessidades Educativas Especiais com ou sem deficiências.
- Auxiliar na composição do quadro de professores das turmas de alunos e da organização do horário de aula do corpo docente.
- Administrar assuntos referentes à merenda escolar:
  - Discutindo com a comunidade escolar, juntamente com a nutricionista e merendeira, a qualidade, quantidade, preparo, distribuição e aceitação da alimentação escolar, tomando providências para que sejam atendidas as necessidades dos alunos;
  - Acompanhar o preparo e o controle de estoque da alimentação escolar;
  - Supervisionar o acondicionamento correto dos alimentos, observando o prazo de validade.
- Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional.
- Emitir relatórios administrativos relacionados ao funcionamento da instituição.
- Manter o controle e registro da assiduidade, pontualidade, frequência e férias de professores e demais funcionários da Unidade Escolar.
- Zelar pelo cumprimento das normas da escola ou centro de educação infantil, bem como pelo cumprimento das atribuições registradas nos planos da Unidade Escolar.
- Presidir o funcionamento dos serviços administrativos e burocráticos, orientando-os e acompanhando-os.
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos planos da Unidade Escolar.
- Realizar o levantamento anual do patrimônio escolar, conferindo e solicitando entradas e baixas, com a finalidade de promover transferências do acervo do patrimônio.
- Aplicar recursos da descentralização financeira, em conformidade com a lei, principalmente no pagamento de taxas de água, luz, telefone, manutenção de equipamentos, compra de material de higiene e limpeza, didático e de expediente.
- Realizar prestação de contas referentes ao repasse financeiro do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, da autonomia de gestão e recursos da Associação de Pais e Professores - APP, elaborando processo de encaminhamento de primeira via de notas fiscais, extratos bancários e pareceres fiscais aos órgãos competentes no prazo estipulado.

### **Coordenador Pedagógico**

- Atuar nas diferentes áreas (supervisão e orientação escolar) direcionando o trabalho pedagógico na Unidade Escolar, integrando a instituição 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 Unidade Escolar 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 Unidade Escolar junto a comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural que o aluno/criança está inserido e as suas reais necessidades educativas.
- Participar do processo de elaboração do projeto pedagógico, de normas e orientações buscando garantir o seu cumprimento.
- Coordenar, planejar, orientar e avaliar, juntamente com a direção, o processo pedagógico.
- Cooperar no planejamento e execução de ações que promovam a articulação entre Unidade Escolar, 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 e os instrumentos de avaliação (registros coletivos e individuais, portfólio e Relatório de Acompanhamento e Aprendizagem da Criança e da Turma), o diário de classe/chamada e a prática dos professores, sugerindo metodologias que enriqueçam o processo de



PREFEITURA  
**JARAGUÁ DO SUL**

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

aprendizagem e desenvolvimento das crianças, de acordo com Proposta Curricular e as orientações da Rede Municipal de Ensino.

- Colaborar com a organização do cotidiano, promovendo uma rotina que atenda as necessidades das crianças com qualidade.
- Auxiliar na organização de espaços/ambientes e materiais nas Unidades Escolares, favorecendo a garantia dos direitos de aprendizagens propostos na BNCC.
- Articular para que os profissionais da Unidade Escolar se comprometam com o atendimento às reais necessidades educacionais dos alunos/crianças.
- Orientar o trabalho do professor para elaboração de um currículo contextualizado, adequado 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/crianças.
- Avaliar, juntamente com os professores e direção, os resultados do processo de aprendizagem e desenvolvimento, propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos/crianças que apresentam dificuldades.
- 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 Unidade Escolar se comprometam com atendimento das reais necessidades educativas dos alunos/crianças.
- Participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar, tais como homenagens, ações cívicas e culturais, eventos escolares, de formação, gincanas, viagens de estudos, concursos, mostras de trabalhos, feiras, 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/crianças na ausência do professor.
- Elaborar o quadro de horários, por turma.
- Incentivar e acompanhar o uso pedagógico das tecnologias do ambiente educativo.
- Priorizar o atendimento aos professores, alunos/crianças e familiares em detrimento de atividades burocráticas.
- Analisar o desenvolvimento das crianças/alunos e juntamente com os professores, técnico de enfermagem, direção e familiares fazer os encaminhamentos necessários.
- Acompanhar os registros dos alunos/criança, tais como: anamnese, entrevista, relatórios coletivos e individuais, aprendizagem, desenvolvimento, comportamento, pontualidade e assiduidade.
- Auxiliar em ações e projetos que garantam o acesso e a permanência do aluno/criança na Unidade Escolar.
- 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/crianças com deficiências.
- Encaminhar alunos/crianças 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 /crianças, pais, professores e comunidade escolar.
- Estabelecer diálogo claro e coerente com os pais dos alunos/crianças que apresentam dificuldade de aprendizagem ou problemas comportamentais, tomando atitudes cabíveis conforme normas e orientações e o Projeto Pedagógico.
- 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 aos objetivos inerentes a função.
- Viabilizar e acompanhar o processo de estágio dos profissionais na área da educação.
- Participar da elaboração do plano de aplicação financeira.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do Município.
- Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional, buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- 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 - Ensino Religioso**

- 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.

**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 <b>atual</b> (água, energia ou telefone no nome da pessoa)
<input type="checkbox"/>	<b>OU</b> declaração de comprovação de residência.
<input type="checkbox"/>	<b>Cópia e Original</b> do comprovante de grau de escolaridade <b>E</b> para os cargos de Nível Superior trazer <b>Cópia e Original</b> do <b>DIPLOMA</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Cópia e Original</b> do CERTIFICADO/DIPLOMA de curso de especialização (pós-graduação, mestrado ou doutorado) – quando exigido para o cargo
<input type="checkbox"/>	<b>Cópia e Original</b> do Número do Registro de Qualificação de Especialista – <b>RQE</b> (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"/>	<b>Cópia e Original</b> do CERTIFICADO de curso específico (quando exigido para o cargo);
<input type="checkbox"/>	Cópia <b>RG, CPF, Título de Eleitor e CNH (Carteira Nacional de Habilitação)</b> ;
<input type="checkbox"/>	<b>Cópia</b> da Carteira de Trabalho <b>onde consta o nº</b> da carteira + cópia da <b>qualificação civil</b> ;
<input type="checkbox"/>	<b>Cópia dos PIS/PASEP (ATIVO)</b> ;
<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 <b>COMPLETA</b> da Declaração de Imposto de Renda + <b>recibo de entrega da declaração de ajuste anual</b> , 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 <b>CPF desses dependentes</b>).</i>
<input type="checkbox"/>	<b>2 (duas) fotos 3x4 RECENTES</b> ;
<input type="checkbox"/>	Informar Tipagem Sanguínea;
<input type="checkbox"/>	Atestado de Saúde Ocupacional ( <b>APTO</b> ) - Emitido <u>pela Gerência de Assistência ao Servidor</u> ;

**EMISSÃO DAS 5 (cinco) CERTIDÕES ABAIXO:**

1) Certidão negativa de antecedentes criminais – <b>Justiça Federal</b> <a href="http://www.jfsc.jus.br">www.jfsc.jus.br</a>
2) Certidão negativa de antecedentes criminais da cidade onde reside – <b>Justiça Estadual – Sistema de requisição de Certidões – SAJ</b> <a href="https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do">https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do</a> ou solicitar no <b>Fórum</b>
3) Certidão negativa de antecedentes criminais da cidade onde reside – <b>Justiça Estadual – Sistema de requisição de certidão Eproc</b> <a href="https://certeproc1g.tjsc.jus.br/">https://certeproc1g.tjsc.jus.br/</a> ou solicitar no <b>Fórum</b>
4) Certidão negativa de crimes eleitorais – <b>Cartório Eleitoral</b> <a href="http://www.tse.jus.br">www.tse.jus.br</a>
5) Certidão de quitação eleitoral – <b>Cartório Eleitoral</b> <a href="http://www.tse.jus.br">www.tse.jus.br</a>
6) Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – <b>Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa</b> – <a href="http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php">www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php</a>