



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 20/2022/SECD

O Secretário de Educação, Cultura e Desporto de Presidente Getúlio, Sr. Paulo Cesar Longen, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Presidente Getúlio e a Portaria Municipal nº 007/2020,

Considerando o amparo legal dado pela Constituição Federal, artigo 37, inciso IX, e pela Lei Municipal Complementar 2.338/2013, artigo 2º, incisos I e VI, e artigo 3º, incisos I e II e Lei Complementar Municipal nº 2426/2020,

Considerando a necessidade de excepcional interesse público de contratação de pessoal admitido em caráter temporário,

Resolve,

Tornar público, pelo presente Edital, as normas para o presente Processo Seletivo Simplificado, em razão de esgotada a listagem de candidatos classificados ou de vagas não previstas no Edital de Processo Seletivo nº 01/2020, eventuais afastamentos e/ou vacâncias para cargos do Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, em obediência aos princípios constitucionais da impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade o preenchimento de vagas remanescentes do Quadro de Pessoal da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, após esgotadas todas as possibilidades de oferta de vagas aos servidores do Quadro de Provimento Efetivo e aos admitidos em caráter temporário, classificados no Processo Seletivo nº 01/2020 e contratados para o seu respectivo período de vigência.

1.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nos demais avisos, comunicados e erratas que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO



vierem a ser publicados, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento, sendo de única e exclusiva responsabilidade do candidato seguir estritamente estas instruções, bem como acompanhar o cronograma e as publicações oficiais referentes ao andamento deste certame.

1.3 A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto não se responsabiliza por erros no preenchimento de dados, por quaisquer solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e/ou envio por meio digital de documentos.

2 DAS VAGAS

2.1 O quadro de vagas, contendo local de exercício, carga horária, turno de trabalho, motivo, requisitos para contratação, prazo de contratação, bem como as respectivas datas e horários para envio da documentação solicitada, é constante do Anexo II deste Edital.

2.2 As atribuições e a remuneração correspondentes aos cargos disponíveis encontram-se descritas no Anexo III, deste Edital.

2.3 Para o preenchimento das vagas disponíveis, a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto poderá, a seu critério, se utilizar dos candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, na forma de “cadastro de reserva”, ou proceder novo certame.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 Poderão se inscrever para o Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, os candidatos que cumprirem exigências contidas neste Edital e os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do gênero masculino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO



- d) Ter 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição, ou idade compatível com as exigências legais e especificidades de cada cargo;
- e) Possuir, na data de inscrição, a qualificação exigida para o cargo pretendido; e
- f) Demais exigências legais e especificidades de cada cargo.

3.2 Os candidatos interessados deverão encaminhar a seguinte documentação digitalizada e legível, exclusivamente, por meio de mensagem eletrônica, para o endereço de *e-mail*: educacao@presidentegetulio.edu.sc.gov.br, com o assunto “Processo Seletivo Simplificado nº 20/2022/SECD”, de acordo com as informações e cronograma dispostos no quadro de vagas constante do Anexo II deste Edital:

- a) Ficha de inscrição preenchida (Anexo I);
- b) Carteira de identidade e CPF;
- c) Comprovante de escolaridade e/ou habilitação;
- d) Comprovante de tempo de serviço emitido por órgão competente, se houver (para o cargo de Professor);
- e) Comprovante de experiência profissional, quando relacionada à vaga pretendida, se houver (para os demais cargos);
- f) Demais comprovantes relativos às exigências legais e especificidades de cada cargo; e
- g) Certidão de nascimento dos filhos, se houver.

3.3 Os documentos encaminhados por *e-mail* deverão também ser entregues fisicamente no momento da contratação, devendo ser os originais ou fotocópias autenticadas em cartório.

4 DA CLASSIFICAÇÃO E DA ESCOLHA DE VAGAS

4.1 O processo de seleção se dará em fase única, de caráter classificatório e eliminatório, que consistirá da análise da documentação solicitada, para a respectiva área de atuação.

4.2 Havendo dois ou mais candidatos interessados na mesma vaga, quando do momento da seleção, a classificação destes candidatos obedecerá aos seguintes critérios, cotejados cumulativamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO



4.2.1 Para o cargo de Professor:

- a) Maior escolaridade, considerando a habilitação para a vaga pleiteada;
- b) Maior tempo de atuação no cargo de Professor (considerado em seu somatório);
- c) Maior idade; e
- d) Maior número de dependentes.

4.2.2 Para o cargo de Auxiliar de Educação:

- a) Maior escolaridade, para cursos vinculados à educação;
- b) Maior tempo de atuação nos cargos de Professor e/ou estagiário (considerado em seu somatório);
- c) Maior idade; e
- d) Maior número de dependentes.

4.2.3 Para os demais cargos:

- a) Maior tempo de atuação no cargo pleiteado (considerado em seu somatório);
- c) Maior escolaridade, considerando a habilitação para a vaga pleiteada;
- d) Maior idade;
- e) Maior número de dependentes.

4.3 A escolha de vagas aos candidatos aprovados neste certame se dará de acordo com a convocação e orientações complementares da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.

4.4 A alteração de vaga, eventualmente, pleiteada por servidor admitido em caráter temporário com contrato ativo com o Município de Presidente Getúlio, precederá de autorização expressa da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, que avaliará a solicitação considerando o excepcional interesse público.

4.5 O candidato que escolher vaga e desistir da mesma ficará impedido de escolher outra vaga durante o período de vigência deste Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO



4.5.1 Caso não haja candidatos para o preenchimento da vaga em questão, a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto poderá reavaliar nova contratação do candidato desistente, conforme o excepcional interesse público, mediante justificativa formal do interessado.

4.6 O candidato poderá escolher vagas até o limite de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, desde que observada a legislação vigente relacionada a acúmulo de cargos.

4.7 O candidato que escolher vaga e, no decorrer do ano letivo, necessitar de redução de carga horária, deverá encaminhar a solicitação à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto e aguardar a manifestação da mesma, que poderá atender ou não ao pedido.

5 DA CONTRATAÇÃO

5.1 O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar os seguintes documentos, sendo os originais ou fotocópias autenticadas em cartório.

- a) Atestado admissional (médico do trabalho);
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;
- d) Carteira de Identidade;
- e) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- f) Carteira do conselho regional da profissão;
- g) Certidão de Antecedentes Criminais (disponível em: <https://www.tjsc.jus.br/certidoes>);
- h) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- i) Cópia Atestado de Frequência Escolar dos Filhos de 7 a 14 anos
- j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- k) Certidão de Nascimento e Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- l) Certificado de vacinação contra a COVID-19;
- m) Comprovação da habilitação apresentada, para o respectivo cargo;
- n) Comprovante de endereço atualizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO



- o) Certidão de Qualificação Cadastral E-Social (disponível em: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>);
- p) Comprovante de situação cadastral no CPF (disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>);
- q) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral (disponível em: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- r) Declaração de bens ou declaração do Imposto de Renda (modelo disponível no RH);
- s) Declaração de não acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei (modelo disponível no RH);
- t) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares (modelo disponível no RH);
- u) Declaração de dependentes (modelo disponível no RH);
- v) Foto 3x4;
- w) Número de conta no Banco Bradesco (ou declaração a ser emitida pelo RH);
- x) Cópia Carteira de Habilitação (apenas para o cargo de Operador de Veículos);
- y) *E-mail* e telefone; e
- z) Outros documentos que, eventualmente, sejam solicitados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Presidente Getúlio.

5.2 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de ciência da convocação, a documentação completa citada no item 5.1 deste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

5.3 Os valores de remuneração são os previstos pela legislação municipal vigente para os respectivos cargos.

6 DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

6.1 O resultado provisório deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado em até 1 (um) dia útil após o término do prazo para o envio da documentação solicitada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO



6.2 O candidato poderá entrar com recurso em até 1 (um) dia útil após a divulgação do resultado provisório deste Processo Seletivo Simplificado, caso sinta-se prejudicado em sua classificação, exclusivamente, por meio de mensagem eletrônica, para o endereço de *e-mail*: educacao@presidentegetulio.edu.sc.gov.br.

6.3 A reconsideração somente será analisada com base na documentação, originalmente apresentada, não sendo aceita a inclusão de novos documentos.

6.4 O resultado da análise de possíveis recursos e o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados em até 1 (um) dia útil após o prazo estabelecido para apresentação de recursos, no *site* presidentegetulio.sc.gov.br, aba “Editais” > “Processo Seletivo Simplificado”.

6.5 A aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, não garante a contratação do candidato, o que ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O candidato aprovado deverá manter, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado, seus dados atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Presidente Getúlio, incluindo endereço, contato telefônico e *e-mail*, visando eventuais convocações, não cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Administração Municipal convocá-lo por ausência ou desatualização de dados.

7.2 A publicização de todos os atos referentes à chamada pública será realizada através do *site* presidentegetulio.sc.gov.br, aba “Editais” > “Processo Seletivo Simplificado”.

7.3 Este Edital de Processo Seletivo Simplificado entra em vigor na data de sua publicação, tendo vigência concomitante ao Edital de Processo Seletivo nº 01/2020, podendo, a qualquer tempo, ser suspenso, revogado ou invalidado, parcial ou totalmente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO



desde que devidamente fundamentado, não assistindo aos candidatos direitos à reclamação de qualquer natureza.

7.4 Eventuais casos omissos no presente Edital serão julgados e deliberados pela Procuradoria Geral do Município de Presidente Getúlio.

Presidente Getúlio, 11 de julho de 2022.



Secretário de Educação,
Cultura e Desporto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 20/2022/SECD

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome completo: _____

CPF: _____ - RG: _____

Endereço: _____ nº _____

Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____

Fone: (_____) _____ - _____

E-mail: _____

Cargo pleiteado:

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 20/2022/SECD

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Período para envio da documentação solicitada: 12/07/2022 a 17/07/2022.

Professor de Educação Especial					
Local de exercício	Carga horária	Turno	Motivo	Requisitos	Período
EMEB Guilherme Rotermel	20h	Matutino	Atendimento Educacional Especializado, de acordo com a Resolução nº 02/2019/CONSEME	Habilitado: Ensino superior – Licenciatura em Educação Especial Não habilitado: cursando ensino superior – Licenciatura em Educação Especial; ou Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Educação Especial; ou cursando Licenciatura em Pedagogia; ou outras licenciaturas	Até término do ano letivo ou menor período
EMEB Guilherme Rotermel	20h	Matutino	Atendimento Educacional Especializado, de acordo com a Resolução nº 02/2019/CONSEME	Habilitado: Ensino superior – Licenciatura em Educação Especial Não habilitado: cursando ensino superior – Licenciatura em Educação Especial; ou Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Educação Especial; ou cursando Licenciatura em Pedagogia; ou outras licenciaturas	Até término do ano letivo ou menor período



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO



Professor de Português / Inglês					
Local de exercício	Carga horária	Turno	Motivo	Requisitos	Período
Escolas Rurais	20h	Matutino /vespertino	Esgotada a listagem de candidatos aprovados no Processo Seletivo nº 01/2020. Vacância por motivo de exoneração de servidor efetivo	Habilitado: Ensino superior – Licenciatura em Letra – Português / Inglês Não habilitado: cursando ensino superior – Letra – Português / Inglês, ou outras licenciaturas	Aguardando posse de candidato aprovado no concurso público

Professor de Dança					
Local de exercício	Carga horária	Turno	Motivo	Requisitos	Período
Centro Municipal de Cultura	40h	Matutino /vespertino	Vaga não prevista no Processo Seletivo nº 01/2020; Vaga vinculada à servidor efetiva Mayara Andrade Odorizzi	Habilitado: Diploma de Conclusão de Curso Superior de Licenciatura Plena em Dança ou Educação Física Não habilitado: cursando ensino superior – Licenciatura em Dança ou Educação Física	Até término do ano letivo ou menor período

Auxiliar de Educação					
Local de exercício	Carga horária	Turno	Motivo	Requisitos	Período
CEIM Adelina Clara Hess de Souza	20h	Matutino	Atendimento à modalidade de Educação Infantil, em conformidade com a Resolução nº 01/2019/ CONSEME	Ensino Médio completo	Aguardando abertura de concurso público
EMEB Guilherme Rotermel	20h	Matutino/vespertino	Atendimento ao Programa Criança Cidadã, em conformidade com a Resolução nº 01/2021/CONSEME	Ensino Médio completo	Aguardando abertura de concurso público



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 20/2022/SECD

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO

1 PROFESSOR EM EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DOCENTE

Atribuições: exercer a docência nas respectivas modalidades de ensino; planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar do planejamento e execução das atividades da Unidade Escolar; elaborar planos de ensino atendendo às diretrizes do ensino; avaliar o desempenho dos estudantes, nos prazos estabelecidos, em consonância com o Plano Político-Pedagógico (PPP) da Unidade; colaborar na articulação com a comunidade escolar; estabelecer formas de recuperação de conteúdos e notas para os estudantes com dificuldades de aprendizagem; atualizar-se em sua área de conhecimento; cooperar com a administração escolar; manter-se atualizado sobre a legislação educacional; participar de reuniões, encontros, atividades cívicas e culturais, e conselhos de classe; levantar e interpretar dados relativos a realidade dos educandos; seguir as diretrizes emanadas dos órgãos superiores competentes; participar da elaboração do PPP da Unidade; zelar pela disciplina, equipamentos, instalações físicas e pelo material docente; e executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Vencimento básico: R\$ 3.761,80, para uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo proporcional às demais possibilidades de carga horária.

2 AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Atribuições: acompanhar o professor nas atividades pedagógicas realizadas com os educandos e responsabilizar-se pelas crianças e estudantes, na ausência do mesmo; auxiliar os educandos, prontamente, nas refeições, na sua higiene pessoal e em suas necessidades, inclusive fazendo a troca de fraldas, banho e troca de vestuário, quando necessário; monitorar os momentos de repouso das crianças e estudantes, além do recreio, intervalos e períodos que antecedem ou sucedem as aulas, orientando os



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE GETÚLIO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTO



educandos e garantindo sua segurança; desenvolver atividades de lazer monitorado junto às crianças e estudantes ou atuar como auxiliar de sala, prestando apoio aos estudantes enquadrados na modalidade de Educação Especial, quando necessário; e controlar os acessos da unidade escolar e desempenhar outras tarefas correlatas, quando assim designado pela direção da unidade escolar. Quando em atuação no transporte escolar: fazer a checagem de entrada e saída de crianças e estudantes, verificando sua presença e retorno aos veículos; manter a disciplina dos educandos usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco, e evitando que os educandos sejam transportados de forma inadequada; auxiliar os educandos usuários do transporte escolar na colocação de cintos de segurança, além de outros equipamentos de segurança, e acompanhá-los na travessia de faixas de pedestres e pistas, nas unidades escolares e pontos de embarque e desembarque; colaborar com a limpeza, a organização e a manutenção de condições adequadas para o transporte de estudantes, zelando pela conservação dos veículos; informar aos órgãos gestores do transporte escolar municipal e às unidades escolares qualquer irregularidade ocorrida no percurso entre a residência e a unidade escolar e vice-versa; permanecer junto aos educandos em situações em que o trajeto tiver de ser interrompido, zelando por sua integridade e segurança.

Vencimento básico: R\$ 1.318,41, para uma jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.