

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 010/2018

O Prefeito Municipal e o Secretário 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, alterada pela Lei Complementar nº 190/2017, de 22 de março de 2017, fazem saber que se encontram abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL, UNICAMENTE COM BASE NO EXAME DE TÍTULOS**, para contratação de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

### CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem como objeto a Seleção Pública Simplificada de Pessoal para contratação em caráter temporário, para atuar nas Unidades Escolares Rede Municipal de Ensino de Jaraguá do Sul, no ano de 2018.

1.2 O candidato aprovado, observada a sua inscrição e a ordem de classificação, poderá ser convocado para atuar em **caráter temporário** em uma das vagas disponíveis nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, sendo: **Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental – Anos Iniciais**.

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 ou solicitação de redução de carga horária, 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/função pública.

2.2 É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 2.1, observando ainda, a vedação de cumulação de cargos públicos, o período de interrupção do contrato de trabalho e a inexistência de aplicação de penalidade de demissão ou perda de cargo público.

2.3 O período de interrupção de contrato de trabalho será de seis meses, para candidatos que firmaram contratos com a administração do Município de Jaraguá do Sul, nos dois últimos anos.

2.4 É vedada a contratação de candidatos que na data de escolha de vagas não tiverem cumprido os seis meses de interrupção conforme o item 2.3.

2.4.1 O candidato nesta condição será comunicado da impossibilidade de sua contratação, sendo o mesmo colocado em final de lista.

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

### **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 pré-inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado deverá ser realizada somente por meio da Internet, no site [www.jaraguadosul.sc.gov.br](http://www.jaraguadosul.sc.gov.br), em “*Concursos Públicos e Processos Seletivos*”, de **28 de agosto a 03 de setembro de 2018**.

3.3 Depois de realizar a pré-inscrição via internet, o candidato deverá revisar, imprimir e assinar a ficha de inscrição (duas vias), apresentando e anexando documentos, nos dias e horários estipulados.

3.4 Os documentos solicitados no item 3.6. deste Edital devem ser as cópias, entregando-as à Comissão para serem protocoladas, na ordem constante neste item.

3.5 O candidato que não entregar a ficha de inscrição e os documentos no período estabelecido no item 3.6, **terá sua pré-inscrição cancelada.**

3.6 O candidato deverá entregar sua ficha de inscrição e a documentação exigida na Secretaria Municipal da Educação, nos dias **29, 30 e 31 de agosto e 03 de setembro de 2018**, no horário **das 7h30h às 11h e das 13h às 16h**.

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

- a) ficha de inscrição assinada pelo candidato;
- b) cópia da Carteira de Identidade, CPF e Carteira de Trabalho (somente da identificação);
- c) cópia do diploma de curso superior específico com licenciatura plena, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
- d) cópia do certificado do curso de Pós-Graduação: Doutorado/Mestrado/Especialização na área específica, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
- e) declaração de aposentadoria, para os candidatos aposentados (anexo II).
- f) comprovante de tempo de serviço prestado no respectivo cargo da inscrição, expresso por período contados até **31 de julho de 2018** (anexo I) ou cópia da carteira de trabalho (página de identificação e dos registros de tempo de serviço).

#### **Observações:**

- o tempo de serviço (data de início e data fim) digitado na inscrição deverá estar de acordo com os comprovantes de tempo de serviço apresentados, conforme acima;
- caso haja divergência entre o tempo expresso no comprovante e a digitação, **este período será excluído.**

Em hipótese alguma a Comissão fará correção de tempo de serviço;

- para aposentados será computado apenas o tempo de serviço **após aposentadoria**. Caso seja verificado, a qualquer tempo, a comprovação de que o candidato está aposentado, este perderá a pontuação recebida a título de tempo de serviço;

- para o candidato que se inscreveu no Edital nº 006/2016, não haverá a necessidade de apresentar os tempos de serviços já registrados no sistema, exceto os que não estiverem corretos e no caso de inclusão dos períodos, a partir de **30 de setembro de 2016**.

3.8 A ficha de inscrição e os documentos entregues no período estabelecido no item 3.6 não serão conferidos no ato de entrega, sendo fornecido ao candidato protocolo de recebimento com seu nome, data de entrega e número de folhas.

3.9 É de total responsabilidade do candidato providenciar e entregar os documentos conforme solicitado no item 3.7, bem como, estar de posse do protocolo de recebimento caso haja necessidade.

3.10 O candidato que solicitou extinção de seu contrato de trabalho em 2017 sem fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, será impedido de participar deste processo seletivo público simplificado, conforme §4º, do artigo 10, da Lei Complementar Nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010.

3.11 O candidato poderá se inscrever somente em um cargo constante no presente edital.

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

4.1 A classificação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

- a) Habilitação (doutorado, mestrado, especialização e habilitado);
- b) Tempo de Serviço no Magistério Público ou Particular – **04 (quatro) pontos por mês trabalhado.**

4.2 Para a contagem do tempo de serviço será considerado somente tempo de serviço no cargo de Professor.

4.3 Para aposentados será computado apenas o tempo de serviço após aposentadoria.

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 por meio da internet no site [www.jaraguadosul.sc.gov.br](http://www.jaraguadosul.sc.gov.br), em “*Concursos Públicos e Processos Seletivos*”, e no quadro de publicações da Secretaria Municipal da Educação, no dia **05 de setembro de 2018**, após às 16h.

5.2 O candidato poderá impetrar recurso da classificação prévia no dia **06 de setembro de 2018**, na Secretaria Municipal da Educação (anexo III), até às 12h.

5.3 A classificação final será divulgada no site [www.jaraguadosul.sc.gov.br](http://www.jaraguadosul.sc.gov.br), em “*Concursos Públicos e Processos Seletivos*”, e no quadro de publicações da Secretaria Municipal da Educação, no dia **06 de setembro de 2018**, após às 15h.

#### **CLÁUSULA VI – DO RECURSO**

6.1 No dia **05 de setembro de 2018**, no horário das **7h30 às 12h**, de conhecimento da divulgação da classificação prévia, o candidato poderá recorrer do resultado, preenchendo o Formulário de Recurso (anexo III), fundamentado e dirigido à Comissão de Seleção do Processo Seletivo.

6.2 O Formulário de Recurso deverá ser entregue na Secretaria Municipal da Educação, localizado à rua Walter Marquardt, 1111, bairro Barra do Rio Molha, sendo liminarmente indeferido o recurso que se basear em razões subjetivas, sem a devida comprovação.

#### **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, através do site [www.jaraguadosul.sc.gov.br](http://www.jaraguadosul.sc.gov.br), em “*Concursos Públicos e Processos Seletivos*”.

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

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

7.5 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.

7.6 O número de aulas oferecidas em uma Unidade Escolar não poderá ser fragmentado, exceto quando for maior do que a carga horária permitida semanalmente.

7.7 O candidato que solicitar extinção de seu contrato de trabalho deverá fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, caso contrário, será aplicada a penalidade constante do §4º, do artigo 10, da Lei Complementar Nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010.

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

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

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

7.11 As contratações serão realizadas mediante dotação orçamentária específica e prévia autorização do Prefeito.

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 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 dos disposto no item 8.17. 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 de Poder Executivo.

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

7.20 A extinção do contrato fundada no inciso IV do item 7.18., decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe seria devido no período remanescente do contrato.

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

7.22 A conferência e assinatura da ficha de inscrição deste edital valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo Público Simplificado.

7.23 A data para a escolha de vagas e o número de candidatos será divulgado no site [www.jaraguadosul.gov.br](http://www.jaraguadosul.gov.br) – “concursos públicos e processos seletivos”, a medida que surgir a necessidade nos meses de setembro, outubro e novembro de 2018, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação das chamadas no respectivo site.

7.24 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços (telefones e e-mail) junto ao Município (Secretaria Municipal da Educação), se responsabilizando pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

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

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

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

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

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

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

7.31 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo designada pela Prefeito(a) Municipal através do Decreto Nº 11.342/2017, de 11 de maio de 2017, alterado pelo Decreto Nº 11.618/2017, de 23 de outubro de 2017 ou, após contratação, pelo Secretário Municipal da Educação, conforme o caso.

7.32 Não poderão ser contratados os interessados com:

- a) ocorrência no Conselho Tutelar;
- b) penalidade por Processo de Sindicância e ou Administrativo Disciplinar.

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

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

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

Jaraguá do Sul, 20 de agosto de 2018.

**ANTÍDIO ALEIXO LUNELLI**  
Prefeito Municipal

**ROGERIO JUNG**  
Secretário de Educação

**ANEXO I**

*(Carimbo ou papel timbrado do Estabelecimento de Ensino)*

**DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

*Declaramos para os devidos fins que \_\_\_\_\_, matrícula n° \_\_\_\_\_, conta com o (s) seguinte (s) serviço prestado no cargo de Professor (Municipal, Estadual ou Particular) até **31 de julho de 2018**, conforme:*

- *de \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_*
- *de \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_*
- *de \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_*

**Totalizando:** \_\_\_\_ anos, \_\_\_\_ meses e \_\_\_\_ dias.

Jaraguá do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

Carimbo e assinatura do Responsável



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA DE JARAGUÁ DO SUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**ANEXO II**

*(Carimbo ou papel timbrado do Estabelecimento de Ensino)*

**DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA**

Eu \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
declaro ser aposentado desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Jaraguá do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

Carimbo e assinatura do Responsável



**ANEXO III**

**RECURSO**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

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

CADASTRO: \_\_\_\_\_ (se tiver)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Para uso da Secretaria Municipal da Educação)

DEFERIDO

INDEFERIDO

Jaraguá do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

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

**ANEXO IV**

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

| <b>Cargo</b>      | <b>Salário Mensal*</b> | <b>CH semanal</b> | <b>Nº Vagas</b> | <b>Escolaridade</b>   |
|-------------------|------------------------|-------------------|-----------------|---|
| Educação Infantil | R\$ 3.327,25           | 40 horas          | 01              | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, na área de atuação (Educação Infantil). |
| Anos Iniciais     | R\$ 3.327,25           | 40 horas          | 01              | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, na área de atuação (Anos Iniciais).     |

\*para 40 horas semanais ou proporcional a carga horária assumida.

## **ANEXO V**

### **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.

#### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – LICENCIATURA PLENA**

Missão: Executar serviços de docência junto aos alunos matriculados no Ensino Fundamental da Rede Municipal de Jaraguá do Sul, possibilitando o desenvolvimento de múltiplas competências para que os mesmos participem ativamente da sociedade intervindo criativamente na realidade em que atua.

- 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 ao encaminhamento daqueles cujas soluções estejam fora de sua competência, preenchendo documentação exigida.
- Comunicar ao serviço de orientação e/ou supervisão educacional a infrequência do aluno e toda suspeita de violência doméstica.
- Zelar pela aprendizagem de todos os alunos, oferecendo recursos e estratégias de ensino diferenciadas, considerando suas diferenças culturais, econômicas, étnicas, sociais, cognitivas e religiosas.
- Oportunizar momentos de estudos focando a recuperação da aprendizagem dos alunos sempre que o seu desempenho for abaixo do esperado.
- Utilizar metodologia adequada à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.

- Orientar os alunos na realização das atividades propostas.
- Desenvolver, em seus alunos, hábitos e atitudes de conservação ambiental.
- Avaliar o aluno de forma contínua e sistemática no processo de ensino e de aprendizagem, utilizando diferentes instrumentos de avaliação (apresentação oral de pesquisas, observações sistemáticas dos alunos, prova, autoavaliação), conforme Projeto Pedagógico da escola e Proposta Curricular do Município.
- Corrigir as atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às dificuldades apresentadas pelos alunos.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo, conforme Projeto Pedagógico da escola.
- Participar e colaborar em eventos previstos no calendário escolar (conselhos de classe, reuniões pedagógicas, atividades culturais e esportivos, entre outros).
- Executar o registro das avaliações e o fechamento e registro de médias parciais e finais dos alunos.
- Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de projetos, relatórios, planos de cursos, planejamentos, avaliações e outros documentos.
- Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo na aprendizagem.
- Repor as aulas que não foram ministradas, mas que estavam previstas no calendário escolar, visando o cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e dos objetivos previstos.
- Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino.
- Participar de encontros e cursos de formação continuada oferecidos pela Semed.
- Fazer adequação curricular e avaliação para alunos com Necessidades Educativas Especiais com ou sem deficiências de acordo com a o Projeto Pedagógico da Escola e orientações dos profissionais da Educação Especial (CDA, APAE, AMA).
- Realizar escolha de materiais pedagógicos, bem como do livro didático (PNLD) de acordo com o Projeto Pedagógico da escola e Proposta Curricular do Município.

### **Professor de Educação Infantil**

- Promover às crianças o direito à atenção individual, ao contato com a natureza, ao movimento em espaços amplos, à proteção, ao afeto e à amizade, à liberdade de expressar seus sentimentos e a desenvolver sua identidade cultural, ética e religiosa.
- Estimular o desenvolvimento das capacidades fundamentais da criança, nos aspectos: cognitivo, físico, afetivo e social, respeitando as diferenças individuais e as necessidades educacionais especiais.
- Auxiliar a criança na sua adaptação e integração à instituição.
- Receber as crianças, pais/familiares de forma respeitosa e cordial.
- Desenvolver atividades lúdicas, como componente importante na função cognitiva, emocional e social da criança.
- Oferecer um ambiente seguro, aconchegante e estimulante para as crianças.
- Organizar os espaços de forma a contribuir para o desenvolvimento das crianças, observando a disposição de materiais, brinquedos, atividades e outros.
- Estimular as crianças a colaborarem nas tarefas de organização e arrumação dos brinquedos e materiais utilizados.
- Alimentar, acompanhar e auxiliar na alimentação das crianças, atendendo suas necessidades e oferecendo alimentos variados, adequados e de acordo com o cardápio estabelecido pela Secretaria de Educação.
- Orientar as crianças sobre a utilização de talheres e louças, visando uma postura correta e autônoma como também enfatizar a importância de uma alimentação variada e saudável e evitando o desperdício.
- Oferecer frequentemente água e demais líquidos, buscando manter a hidratação constante da criança.

- Auxiliar as famílias no processo de desfraldamento das crianças.
- Realizar as trocas de fraldas, de roupas e dar banho sempre que necessário observando o bem estar e aspecto pessoal da criança.
- Vestir/ trocar as roupas das crianças levando em conta sempre o clima e a temperatura.
- Incentivar e auxiliar a ida e uso correto do banheiro.
- Preparar e acompanhar o momento do descanso das crianças de forma agradável e afetuosa.
- Realizar a higiene bucal/escovação das crianças na ausência do profissional de saúde ou quando não for responsabilidade desse.
- Estimular e participar da construção de hábitos de higiene junto às crianças, valorizando-os como educativos e importantes para a saúde.
- Proporcionar o banho de sol em locais e horários adequados.
- Participar e interagir nas brincadeiras com as crianças e dar assistência a elas nas brincadeiras livres e/ou no parque.
- Comunicar o profissional de saúde da instituição ou superior imediato ao perceber algum aparente sintoma ou alteração no estado de saúde da criança.
- Possibilitar a participação das crianças nos eventos que ocorram na instituição.
- Promover a inclusão de todas as crianças, respeitando suas particularidades e características.
- Utilizar a agenda das crianças como forma de comunicação entre instituição/ família e família/instituição informando fatos significativos relativos às crianças, através de bilhetes e verificar a assinatura dos pais/responsáveis nesses.
- Organizar e zelar pelos pertences da criança, tais como: mochila, roupas, calçados, agenda e outros.
- Realizar os registros de frequência, alimentação e outros solicitados pela direção.
- Elaborar, executar e avaliar o planejamento das atividades, replanejando sempre que necessário, a partir da observação constante dos objetivos propostos, visando a construção do conhecimento e a mediação de experiências e aprendizagens.
- Apresentar os planejamentos e relatórios descritivos ao superior, para apreciação e acompanhamento, sempre que solicitado.
- Utilizar estratégias adequadas nas ações pedagógicas diárias, variando os métodos e as técnicas de acordo com os interesses e necessidades das crianças.
- Ensinar e promover o exercício da cidadania, o respeito mútuo e a noção de valores.
- Utilizar e enfatizar a pesquisa, baseando-se na curiosidade e interesses da criança.
- Oportunizar atividades significativas em contato com objetos sócio-culturais, tais como livros, revistas, brinquedos, filmes, músicas, pinturas, vestimentas; os mais variados possíveis.
- Avaliar o desenvolvimento da criança durante as atividades de rotina e planejadas, utilizando de registros individuais e coletivos, para subsidiar o instrumento avaliativo.
- Elaborar a avaliação individual das crianças, baseadas em observações e registros realizados, de acordo com as orientações do superior imediato e do calendário estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, para ser entregue aos pais/responsáveis.
- Participar cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico, do Plano Anual, do Regimento da Instituição, de reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição e/ou Secretaria de Educação.
- Elaborar programas, planos de curso ou de aula, no que for de sua competência, primando pela qualidade do processo educativo e adequando-os às Propostas Curriculares para a Educação Infantil, nacional e municipal e ao Projeto Pedagógico da instituição.
- Buscar subsídios teóricos para manter-se atualizado em sua área de atuação e pautar sua prática pedagógica.
- Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, procedendo ao encaminhamento daquelas cujas soluções estejam fora de suas competências.
- Estabelecer parceria com os pais/responsáveis, mantendo diálogo e oferecendo informações pertinentes ao seu trabalho e à criança quando solicitado.
- Observar criteriosamente a entrega da criança, podendo ser realizada apenas para pessoas autorizadas formalmente pela família ou responsáveis.
- Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela administração pública.

**ANEXO VI**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO NO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS ACTS**

\*deverão ser apresentados caso o candidato seja convocado para escolha de vaga e encaminhado para admissão

|  |
|--|
| ➤ Cópia da certidão de nascimento, para solteiros + ATUALIZADA;  |
| ➤ Cópia da certidão de casamento + ATUALIZADA;   |
| ➤ Cópia do comprovante de endereço <b>atual</b> (água, energia ou telefone no nome da pessoa)  |
| ➤ <b>OU</b> declaração de comprovação de residência.   |
| ➤ <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>                      |
| ➤ <b>Cópia e Original</b> do CERTIFICADO/DIPLOMA de curso de especialização (pós-graduação, mestrado ou doutorado) – quando exigido para o cargo                                 |
| ➤ <b>Cópia e Original</b> do Número do Registro de Qualificação de Especialista – <b>RQE</b> (só para médicos especialistas);  |
| ➤ Cópia da carteira do registro no órgão de classe (quando exigido para o cargo);  |
| ➤ Certidão Negativa de débito junto ao órgão de classe (Conselhos Regionais) – quando exigido para o cargo   |
| ➤ <b>Cópia e Original</b> do CERTIFICADO de curso específico (quando exigido para o cargo);  |
| ➤ Cópia <b>RG, CPF, Título de Eleitor e CNH (Carteira Nacional de Habilitação);</b>  |
| ➤ <b>Cópia</b> da Carteira de Trabalho <b>onde consta o nº</b> da carteira + cópia da <b>qualificação civil;</b>   |
| ➤ Cópia dos <b>PIS/PASEP (ATIVO);</b>  |
| ➤ Cópia do certificado de reservista (para os homens);   |
| ➤ Abertura de Conta na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (somente após admissão no RH);  |
| ➤ Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;   |
| ➤ Cópia do CPF para filhos menores de 18 anos;   |
| ➤ 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; |
| ➤ <i>(Se houver dependentes na declaração do Imposto de Renda trazer <b>CPF</b> desses dependentes).</i>   |
| ➤ 2 (duas) fotos 3x4 <b>RECENTES;</b>  |
| ➤ Informar Tipagem Sanguínea;  |
| ➤ Atestado de Saúde Ocupacional (APTO) - <u>Emitido 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</b> <a href="http://www.tjsc.jus.br/certidoes">www.tjsc.jus.br/certidoes</a> ou solicitar no Fórum   |
| 3) Certidão negativa de crimes eleitorais – <b>Cartório Eleitoral</b> <a href="http://www.tse.jus.br">www.tse.jus.br</a>  |
| 4) Certidão de quitação eleitoral – <b>Cartório Eleitoral</b> <a href="http://www.tse.jus.br">www.tse.jus.br</a>  |
| 5) Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – <b>Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa</b> – <a href="http://www.enj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php">www.enj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php</a> |