

# Brusque

## PREFEITURA

### EDITAL N° 018-2022 -PROCESSO SELETIVO -SEME

Publicação N° 4421330



#### Processo Seletivo Simplificado – Edital n° 018/2022

O Secretário Municipal de Comunicação Social, designado responsável pela Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica através da Portaria n° 14.401/2022, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as Leis Municipais n°s 4.442/21, 322/2020, faz saber que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação de **PROFESSORES, COORDENADORES PEDAGÓGICOS**, em caráter temporário a fim de atender necessidade de excepcional interesse público, para atuação na Secretaria Municipal de Educação, sob o regime Administrativo Especial - Lei Municipal 4.442/21, que se regerá pelas normas dispostas neste edital.

#### 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano.

1.4 Considerando o disposto no art. 2º, I, da Lei Municipal 4.442/21, que autoriza a contratação de profissionais em caráter temporário para suprir necessidade de excepcional interesse público e considerando que a Constituição da República Federativa do Brasil inscreve, em seu artigo 6º, a educação como um direito social pétreo e inalienável, e a necessidade da presença de professores nas unidades escolares é fundamental para o bom atendimento da população, o presente Processo Seletivo dá-se em razão da impossibilidade de nomeação de servidores efetivos, tendo em vista o número de cargos preenchidos e a necessidade de contratação temporária para substituição em caso de afastamentos temporários de servidores.

1.5 O candidato poderá inscrever-se em apenas 01 (uma) vaga.

1.6 As vagas ofertadas no presente edital, são obrigatoriamente para **exercício das atribuições na modalidade presencial**.

#### 2- DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO

2.1 Preencher com os requisitos de escolaridade para cada cargo, conforme estipulado;

2.2 Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;

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

2.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

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

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

#### 3- DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 O candidato deverá ler atentamente o Edital do Processo Seletivo;
- 3.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site do Processo Seletivo da Secretaria de Educação, <https://ps.brusque.sc.gov.br>, no período de **08:00 horas do dia 02 de janeiro de 2023 às 17:00 horas do dia 12 de janeiro de 2023**;
- 3.3 Após a confirmação da inscrição, o candidato deverá entregar a documentação necessária, para fins de pontuação.
- 3.4 A documentação deverá ser entregue sob protocolo, **do dia 09 de Janeiro de 2023 ao dia 12 de Janeiro de 2023, de segunda a sexta feira, no horário das 08:00h às 11:30h e das 13:30h as 17:00h, junto a Secretaria Municipal de Educação, localizada no 3º Andar da Prefeitura Municipal de Brusque.**
- 3.5 A documentação a ser entregue deverá estar em envelope com o nome do candidato e cargo, no formato 26 x 36, lacrado; As páginas da documentação entregue devem estar numeradas e na seguinte ordem:
- a) Ficha de Inscrição;
  - b) Cópia da Carteira de Identidade;
  - c) **Comprovantes escolares: (considerado a maior Habilitação)**
    - Declaração de frequência/fase em curso superior de licenciatura, datado do mês da inscrição, ou;
    - Diploma de Graduação/licenciatura
    - Certificado de Pós graduação, especialização/mestrado/doutorado.
  - d) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social dos contratos de trabalho, ou Certidão/atestado de tempo de serviço, expresso em anos e meses. considerado até 31/12/2022.
  - e) Para o cargo de Coordenador pedagógico, o candidato também deve apresentar a comprovação de experiência docente na Educação Básica, de no mínimo 2 (dois) anos.

**3.6 Não serão conferidos os documentos e não serão tirados cópias no momento da entrega, ficando sob responsabilidade do candidato a entrega do envelope já lacrado com toda a documentação necessária, para conferência posterior.**

- 3.7 O candidato no ato da inscrição deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se após a confirmação, o único responsável pelas mesmas;
- 3.8 A Secretaria de Educação não se responsabiliza por quaisquer problemas técnicos que possam provocar a “não inscrição do candidato”, sendo este o único responsável por procurar meios para fazer a inscrição;
- 3.9 Não será exigido qualquer valor a título de condição para inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

#### 4- DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 4.1 O Processo Seletivo visa a contratação para preencher as vagas temporárias para substituição em caso de afastamentos temporários de servidores.

Cargo	Carga Horária	nº de vagas
<b>Coordenador Pedagógico</b>	40 horas	01 vaga+ cadastro reserva
<b>Professor de Educação Infantil</b>	40 horas	01 vaga+ cadastro reserva

<b>Professor de Ensino Religioso</b>	10/20/30/40 horas*	01 vaga + cadastro reserva
<b>Professor de Língua Estrangeira – Inglês</b>	10/20/30/40 horas*	01 vaga + cadastro reserva
<b>Professor Intérprete</b>	20/40 horas*	01 vaga + cadastro reserva
<b>Professor de Atendimento Educacional especializado</b>	40 horas*	01 vaga + cadastro reserva
<b>Professor de Matemática</b>	10/20/30/40 horas*	01 vaga + cadastro reserva
<b>Professor de Ciências</b>	10/20 horas*	01 vaga + cadastro reserva
<b>Professor de História</b>	10/20 horas*	01 vaga + cadastro reserva
<b>Professor de Alfabetização - EJA</b>	10/20 horas*	01 vaga + cadastro reserva

\*A critério da Secretaria de Educação conforme necessidade

## **5- DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

5.1 Para a validação da inscrição é necessário que o candidato apresente os diplomas e certificados de habilitação mínima para o cargo pretendido.

**5.2 Somente serão aceitos Certificados e Diplomas, devidamente registrados no MEC, acompanhados do Histórico Escolar.**

**5.3 Não serão aceitos documentos posteriores ao recebimento da Inscrição.**

5.4 Não serão aceitos cópias ilegíveis, ou rasuradas.

5.5 Não serão aceitos cópias em pedaços de papel ou meia folha. Todas as cópias deverão estar em formato A4.

5.6 A Comissão realizadora do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de servidores para a Secretaria de Educação **fará análise da documentação anexada**, validando as inscrições.

5.7 Será indeferida a inscrição incompleta, que contiver dados falsos ou incorretos, ou que não atender de qualquer maneira as regras deste Edital.

5.8 Será indeferida a qualquer momento a inscrição do candidato que tiver sido dispensado nos últimos 4 (quatro) anos, por motivo de penalidade resultante de Processo Administrativo Disciplinar ou ainda que tenha sido demitido por justa causa.

3.7 Será indeferida **a qualquer momento** a inscrição do candidato que tiver **rescindido contrato administrativo especial**, nos termos da legislação vigente.

## **6- DA LISTA DE INSCRIÇÃO:**

6.1 A lista dos candidatos inscritos será publicada em **16/01/2023, após as 17:00h**, em ordem alfabética, sem classificação no site da Prefeitura Municipal de Brusque (<https://portal.brusque.sc.gov.br/>).

6.6 O candidato poderá interpor recursos do resultado da lista de inscrição, devidamente fundamentado, apontando com clareza os pontos que deseja contestar sob pena de não ser admitido seu recurso, que deverá ser enviado para o e-mail

processoseletivo@brusque.sc.gov.br, no dia **17/01/2023**, no horário das 08h às 17h.

6.7 A lista dos candidatos pós recurso será divulgada em **19/01/2023**, após as 17:00h em ordem alfabética, sem classificação no site da Prefeitura Municipal de Brusque (<https://portal.brusque.sc.gov.br/>).

## 7- DA CLASSIFICAÇÃO

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

7.2 Não será computado o tempo de serviço do servidor aposentado;

7.3 Para efeito de pontuação relativa ao tempo de serviço no magistério não será considerada sobreposição de tempo nos documentos apresentados;

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

a) Habilitação :

Especificação do Título	Comprovantes	Pontuação
Habilitação Licenciatura e <b>doutorado</b> na disciplina na área da educação e/ou disciplina específica	Diploma ou Certificado de pós-graduação/ <b>doutorado</b> na área da educação e/ou disciplina específica.	70
Habilitação Licenciatura e <b>mestrado</b> na disciplina na área da educação e/ou disciplina específica	Diploma ou Certificado de pós-graduação/ <b>mestrado</b> na área da educação e/ou disciplina específica.	60
Habilitação Licenciatura e <b>especialização</b> na disciplina na área da educação e/ou disciplina específica (com carga horária mínima de 360 horas)	Diploma ou Certificado de pós-graduação/ <b>especialização</b> na área da educação e/ou disciplina específica.	50
Habilitação Licenciatura na área ou disciplina específica	Diploma ou Certificado de graduação.	40
Habilitação Magistério	Diploma de Magistério	30
Licenciatura em outras disciplinas	Diploma ou Certificado de graduação.	40
Não habilitado, <b>cursando</b> graduação na área da educação ou disciplina específica a partir 5ª fase, período ou UTA.	Declaração do corrente ano, relativa à frequência em curso superior de licenciatura, cujo curso seja na área e na disciplina que pretende atuar.	20
Não habilitado, <b>cursando</b> graduação área da educação ou disciplina específica até 4ª fase	Declaração do corrente ano, relativa à frequência em curso superior.	10
Não habilitado, <b>graduados</b> em cursos que não são de licenciatura (bacharelado)	Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior, que não seja de licenciatura.	10

b) **Tempo de serviço:**

	<b>PONTOS</b>
Por mês de serviço trabalhado em ambiente escolar, público e/ou privado considerado até 31/12/2022, no cargo inscrito.	1,0

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

7.6 Para o cálculo da pontuação será utilizada a seguinte fórmula:

$$PF = PMH + PTS$$

Na qual:

PF= Pontuação Final;

**PMH = Pontuação de Maior Habilitação;**

PTS = Pontuação do Tempo de Serviço;

7.7 Estará classificado o candidato que obter, no mínimo, **10 (dez) pontos**, e os requisitos mínimos de escolaridade para cada cargo.

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

## 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

a) Maior idade.

b) Persistindo o empate será feito sorteio.

## 9 - DO RESULTADO

9.1 A divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo será em **19 de Janeiro de 2023, após as 17:00h**.

a) As listas dos aprovados na ordem decrescente de classificação serão publicadas no site da Prefeitura de Brusque (<https://portal.brusque.sc.gov.br/>), site da Secretaria Municipal de Educação.

## 10 - DO RECURSO

10.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da classificação preliminar do Processo Seletivo. O recurso deverá ser enviado para o e-mail, [processoseletivo@brusque.sc.gov.br](mailto:processoseletivo@brusque.sc.gov.br), em **20 de Janeiro de 2023, das 08:00 as 17:00 horas**.

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

10.3 Não será aceito recurso via postal, via fax, tampouco será aceito recurso fora da **data especificada no item 10.1**;

10.4 A divulgação dos resultados finais será realizada em **24 de Janeiro de 2023**.

## 11 - DA REMUNERAÇÃO:

HABILITAÇÃO	REMUNERAÇÃO PROFESSOR			
	40 Horas	30 Horas	20 Horas	10 Horas
Licenciatura na área	R\$ 3.262,03	R\$ 2.446,51	R\$ 1.631,01	R\$ 815,50
Licenciatura com pós-graduação Especialização em área afim	R\$ 3.751,33	R\$ 2.813,49	R\$ 1.875,66	R\$ 937,83
Licenciatura com Mestrado em área afim	R\$ 4.314,03	R\$ 3.235,51	R\$ 2.157,01	R\$ 1.078,50
Licenciatura com Doutorado em área afim	R\$ 4.529,73	R\$ 3.397,29	R\$ 2.264,86	R\$ 1.132,43
Professor não habilitado	R\$ 1.875,88	R\$ 1.406,91	R\$937,94	R\$ 468,97

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

11.2 Para Professor não habilitado é obrigatório estar cursando Licenciatura nas Disciplinas Específicas para o qual fez a sua inscrição.

Cargo	Habilitação	Remuneração	Carga Horária
<b>Coordenador Pedagógico</b>	<b>Licenciatura e pós-graduação em nível de Especialização na área de Gestão Escolar (Administração/ orientação/ supervisão) com carga mínima de 360 horas</b>	R\$ 3.751,33	40 Horas

11.3 Para o cargo de Coordenador Pedagógico, não é permitido a Inscrição de não habilitados.

## 12 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

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

- CTPS (folhas da identificação);
- PIS;
- CPF;
- Carteira de Identidade;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de residência (fatura de água ou energia elétrica, contrato de locação ou declaração com firma reconhecida no cartório);
- Certidão de casamento ou nascimento conforme o caso;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- Comprovação relativa a quitação militar, para os homens (desobrigado acima de 46 anos);
- Certidão de quitação eleitoral, que poderá ser retirada no site do Tribunal Regional Eleitoral ([www.tre-sc.gov.br](http://www.tre-sc.gov.br));
- Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos,

fornecida pelo candidato;

l) Declaração que não sofreu penalidade disciplinar no exercício do cargo ou função pública, fornecida pelo candidato;

m) Declaração de bens;

n) Certificado Escolar exigido para o cargo;

o) Foto 3X4;

p) Comprovante de qualificação cadastral do e-Social.

(<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>).

q) CPF de cônjuge e filhos.

r) Certidão de antecedentes criminais da comarca de Brusque (fornecida pela Justiça Comum) ou certidão de antecedentes criminais do estado que reside. ([www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br))

12.2 Os candidatos aprovados e convocados para trabalhar, via Edital de Convocação, que não comparecerem no horário marcado para aceitação da vaga e para a realização do exame médico admissional, perderá a vez para os subseqüentes da lista de classificação.

### **13 – DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

13.1 Os candidatos classificados serão convocados via Edital de Convocação, publicado no site <https://portal.brusque.sc.gov.br/>, para agendamento da data e local para a realização do exame médico admissional, por ocasião da contratação.

### **14 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

#### **14.1 PROFESSOR**

- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, sugerindo objetivos gerais e específicos, propostas pedagógicas, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente, definindo um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino.
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico da Escola.
- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- Preparar as aulas, definindo metodologias de ensino, criando atividades de acordo com o conteúdo e objetivos, pesquisando, analisando e selecionando material didático e paradidático, dentro da legislação educacional vigente.
- Ministras aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente.
- Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos.
- Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o Projeto Político Pedagógico.
- Definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando

- instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo motor dos mesmos.
- Organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo.
  - Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas.
  - Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
  - Participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros.
  - Participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico.
  - Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno.
  - Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento.
  - Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente.
  - Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
  - Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
  - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
  - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
  - Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
  - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

## **14.2 COORDENADOR PEDAGÓGICO**

- Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento



e de avaliação, entre outros.

- Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto a garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do aluno.
- Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem.
- Assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares Nacionais e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola.
- Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente.
- Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola.
- Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas.
- Planejar e coordenar em conjunto com a Direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros.
- Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno.
- Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem.
- Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis.
- Acompanhar o rendimento e a frequência dos alunos promovendo orientações ao mesmo e ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos competentes os casos que se fizerem necessários.
- Acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao aluno, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente o processo ensino-aprendizagem, redefinindo em conjunto com o professor.
- Coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico.
- Estimular e orientar o professor na realização de autoavaliação e avaliações bilaterais com seus alunos.
- Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais.
- Assegurar a regularidade da vida escolar do aluno.
- Cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente.
- Coletar e atualizar o acervo da legislação em vigor.
- Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino.
- Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim

de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional.

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

**Formação:** Obrigatório: Formação Superior Completa em Pedagogia, Normal Superior ou Habilitação em Nível de Licenciatura Plena. Obrigatório: Pós Graduação, em Nível de Especialização na área de Gestão Escolar com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. Pré-requisito: Exigência de comprovação de experiência docente na Educação Básica, de no

mínimo 2 (dois) anos. Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

## 15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Não havendo candidatos classificados no processo seletivo, as vagas remanescentes serão preenchidas de acordo com os critérios a serem estabelecidos pela Secretaria de Educação;

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

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

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

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

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

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

15.8 O candidato contratado poderá ser transferido, a qualquer momento, conforme a necessidade da Secretaria de Educação;

15.9 Os casos omissos serão resolvidos pelas Secretarias de Fazenda e Gestão Estratégica e Educação.

Brusque, 19 de Dezembro de 2022.

RODRIGO CESARI  
Secretário de Comunicação Social  
Designado responsável pela Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Estratégica  
Portaria 14.401/2022



ANEXO

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO RECURSO**

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

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

I. Do objeto de recurso:

.....  
.....  
.....

(explicitar a decisão que está contestando).

II. Dos argumentos do recurso:

.....  
.....

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

.....  
.....

Brusque,.....de.....de 2023.

.....  
Assinatura do candidato

**EXTRATO DA EMENTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO - PORTARIA 14.500-2022**

Publicação Nº 4421400

EXTRATO DA EMENTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO  
Portaria nº. 14.500/2022

Ementa: REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO PARA PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELO LAR DE IDOSOS VÓ ADELE. RECONHECIMENTO DA EFETIVA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. RECONHECIMENTO DO DÉBITO. DEFERIMENTO DO PAGAMENTO PELO PERÍODO PLEITEADO.