



## EDITAL Nº 030/2023 – 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 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, nas hipóteses previstas nos incisos III e VII do artigo 2º da Lei Complementar nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010, e suas respectivas alterações.

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 - REDA**, para atuar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- **Agente de Alimentação e Nutrição - REDA**, para atuar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- **Professor de Educação Infantil - REDA**, para atuar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

### 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 IV;

VI - para o **cargo de Agente de Alimentação e Nutrição:**

a) comprovação de experiência de no mínimo **4 (quatro) meses**, em um mesmo contrato de trabalho, nos cargos de cozinheira, ou auxiliar de cozinha, ou merendeira e/ou agente de alimentação e nutrição;

b) ter participado de curso de Manipulação de Alimentos que pode ser realizado em um dos links a seguir: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/287/> ou

[https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/cursosonline/boas-praticas-nos-servicos-de-alimentacao\\_fa88adfa1bad5710VgnVCM1000004c00210aRCRD](https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/cursosonline/boas-praticas-nos-servicos-de-alimentacao_fa88adfa1bad5710VgnVCM1000004c00210aRCRD), ou outro curso na área de manipulação de alimentos, realizado nos últimos 2 (dois) anos.

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 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.



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

2.3 Na data da admissão, o candidato somente poderá ser contratado se decorridos 6 (seis) meses do encerramento de seu contrato anterior com o Município de Jaraguá do Sul.

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 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 inscrição deve ser efetuada no período **das 8h do dia 15 de janeiro de 2024 até às 8 horas do dia 23 de janeiro de 2024, preenchendo o formulário disponível em <https://forms.gle/SKh92ojXyuyExNac8>** e enviando os documentos constantes no item 3.3, através do endereço eletrônico **edital030@edu.jaraguadosul.sc.gov.br**.

3.3 No período e endereço eletrônico informados no item 3.2, o candidato deverá encaminhar **SOMENTE** os documentos relacionados abaixo:

- a) cópia da carteira de identidade;
- b) cópia do diploma ou histórico escolar, comprovando habilitação conforme anexo IV;
- c) comprovante de tempo de serviço expresso por período, contados até **31 de dezembro de 2023**, podendo ser contrato de trabalho, ou declaração conforme modelo no anexo I, ou a cópia da carteira de trabalho (página de identificação e dos registros de tempo de serviço);
- d) cópia do certificado de um dos cursos de Manipulação de Alimentos exigidos no item 2.1 - VII, para os candidatos ao cargo de Agente de Alimentação e Nutrição;
- e) cópia de certificado de curso de Pós-Graduação: Doutorado/Mestrado/Especialização na área da Educação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, para os candidatos ao cargo de Administrador Escolar.

3.3.1 Para candidatos aposentados, será computado apenas o tempo de serviço após aposentadoria.

3.3.2 Os tempos de serviços prestados na Rede Municipal de Ensino de Jaraguá do Sul devem ser solicitados na Diretoria de Gestão de Pessoas, pelo telefone 2106-8267 (exceto no período de férias coletivas, de 26/12/2023 a 14/01/2024).

3.4 Os documentos solicitados no item 3.3 devem ser enviados **em arquivo único e em formato PDF**, para o endereço eletrônico **edital030@edu.jaraguadosul.sc.gov.br**.

3.5 É de total responsabilidade do candidato providenciar e enviar os dados e documentos solicitados conforme os itens 3.2 e 3.4.

3.6 Em caso de dúvidas os interessados em participar do presente processo seletivo deverão encaminhar por e-mail no endereço eletrônico **edital030@edu.jaraguadosul.sc.gov.br**.

3.6.1 **Durante o período de férias coletivas, de 26/12/2023 a 14/01/2024, não haverá atendimento via telefone ou por e-mail.** Os e-mails recebidos no endereço eletrônico **edital030@edu.jaraguadosul.sc.gov.br** serão respondidos a partir de 15/01/2024.



#### CLÁUSULA IV – DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 Para o cargo de **Agente de Alimentação e Nutrição - REDA**, 1 (um) ponto por mês trabalhado nos cargos de: cozinheira, auxiliar de cozinha, merendeira e/ou agente de alimentação e nutrição, observando o item 2.2 deste edital.

4.1.1 Não será considerado para a classificação o tempo exigido no item 2.1 - VI (experiência de no mínimo 4 meses).

4.2 Para o cargo de **Administrador Escolar - REDA**:

a) Habilitação (doutorado, mestrado e especialização) na área de Administração Escolar, Gestão Escolar e Gestão Educacional;

b) Tempo de Serviço: 1 (um) ponto por mês trabalhado em cargo de Administrador Escolar.

4.3 Para o cargo de **Professor de Educação Infantil - REDA**:

a) Habilitação (doutorado, mestrado, especialização e habilitado) na área da Educação.

b) Tempo de Serviço: 01 (um) ponto por mês trabalhado em cargo de **Professor de Educação Infantil**.

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 24 de janeiro de 2024, após às 14 horas.

5.2 O candidato poderá impetrar recurso da classificação prévia até às 9 horas do dia 25 de janeiro de 2024, através do endereço eletrônico [edital030@edu.jaraguadosul.sc.gov.br](mailto:edital030@edu.jaraguadosul.sc.gov.br) (anexo III).

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 25 de janeiro de 2024, após 13 horas.

5.4 A homologação do processo seletivo será publicada no dia 29 de janeiro de 2024, no site [www.jaraguadosul.sc.gov.br](http://www.jaraguadosul.sc.gov.br), “*Concursos Públicos e Processos Seletivos*” e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

#### CLÁUSULA VI – DO RECURSO

6.1 Até às 9 horas do 25 de janeiro de 2024, 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 [edital030@edu.jaraguadosul.sc.gov.br](mailto:edital030@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.

**7.1.2 O primeiro contrato será de 3 (três) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo de até 6 (seis) meses até o prazo máximo de 3 (três) anos.**

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 e horário agendados pela Administração Pública para a realização do exame médico admissional, decairá do direito ao preenchimento da vaga.**

7.4.1 O exame médico admissional é embasado em critérios ergonômicos de higiene saúde ocupacional, evitando o adoecimento e/ou agravamento de doenças preexistentes, conforme NR 7 Norma Regulamentadora (PCMSO Programa Médico de Saúde Ocupacional).

7.4.2 Para o exame médico admissional, o candidato deverá apresentar: **comprovante de vacinação (carteirinha)**, com as vacinas em dia ou iniciados os esquemas (antitetânica, hepatite, febre amarela, rubéola; **para mulheres, o exame de preventivo ginecológico**, com validade de 2 anos; para homens, com idade superior a 40 anos, o exame de próstata (PSA sangue), com validade de 2 anos.

7.4.3 Caso o preventivo ou o PSA, já tenha passado de 2 anos, o candidato deverá apresentar um comprovante de agendamento ou coleta do exame. **Todos os itens acima são OBRIGATÓRIOS no dia da consulta médica.**

7.4.4 No dia da consulta médica será emitido o Atestado para Manipulador de Alimentos após comprovação dos constantes nos itens: 2.1 - VII e 7.4.2.

**7.4.5 A omissão de doenças preexistentes que resultem em afastamentos posteriores ao trabalho, poderão determinar a revisão do exame médico admissional e a inaptidão do candidato.**

**7.4.6 O candidato considerado inapto no setor de Saúde Ocupacional em exame médico admissional anterior, deverá apresentar laudo médico atualizado que comprove a extinção da patologia que motivou inaptidão.**

7.5 O candidato que solicitar extinção de seu contrato de trabalho deverá fazê-lo com 30 (trinta) dias



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

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

7.7 A contratação do candidato classificado dependerá ainda, da aprovação prévia no exame médico admissional, conforme rotina adotada pela Saúde Ocupacional, e da comprovação da habilitação/escolaridade.

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

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

7.10 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.

7.11 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.

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

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

7.14 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.

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



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

7.16 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.

7.17 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.

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

7.19 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.

7.20 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.**

7.20.1 Os candidatos PcD (Pessoa com Deficiência), deverão apresentar laudo atualizado para avaliação da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

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

7.22 **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.**

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

7.24 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.

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

7.26 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.

7.27 Não poderão ser contratados os interessados com penalidade por Processo de Sindicância e ou



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

Administrativo Disciplinar.

7.28 O candidato deve tomar conhecimento das atribuições do respectivo cargo (anexo VI).

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

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

Jaraguá do Sul, 20 de dezembro de 2023.

Emanuela Christian Wolff  
Secretária de Educação  
Portaria nº 1398/2023

## ANEXO I



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

(Carimbo ou papel timbrado do Estabelecimento de Ensino)

**\*modelo**

## DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Declaramos para os devidos fins que \_\_\_\_\_,  
matrícula nº \_\_\_\_\_, conta com o (s) seguinte (s) serviço prestado no cargo de  
\_\_\_\_\_ (Municipal, Estadual ou Particular) até **31 de**  
**dezembro de 2023**, conforme:

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

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

Jaraguá do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do Responsável

## ANEXO II





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

(Carimbo ou papel timbrado do Estabelecimento de Ensino)

### DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA

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

Jaraguá do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do Responsável



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

**ANEXO III  
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 2024.

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

Encaminhar para o e-mail: [edital030@edu.jaraguadosul.sc.gov.br](mailto:edital030@edu.jaraguadosul.sc.gov.br)



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

ANEXO IV

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

Cargo	Salário Mensal	CH Semanal	Vagas	Escolaridade/Pré-requisitos
Administrador Escolar - REDA	R\$ 4.345,01	40 horas	02	Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar; ou Licenciatura Plena (curso voltado à docência) com Pós-Graduação em Administração Escolar; Licenciatura Plena em Gestão Educacional (Escolar); ou Licenciatura Plena (curso voltado à docência) com Pós-Graduação em Gestão Educacional (Escolar).
Agente de Alimentação e Nutrição - REDA	R\$ 2.095,23	30 horas	30	Ensino Fundamental completo e Curso de Manipulação de Alimentos (item 2.1 - VII)
Professor de Educação Infantil - REDA	R\$ 4.420,55*	40 horas	10	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior (voltado a formação de professores para a educação infantil e anos iniciais).

\*proporcional a carga horária contratada



## 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.

### **Administrador Escolar - REDA**

- 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



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

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 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.

#### **Agente de Alimentação e Nutrição - REDA (30h)**

- Preparar as refeições de forma adequada à cada faixa etária, adaptando-as, se necessário, aos casos com necessidades alimentares especiais (intolerâncias alimentares, alergias, diabetes mellitus, doença celíaca e outras) e de acordo com os cardápios estabelecidos pelos nutricionistas da Secretaria de Educação;
- Observar as normas de vigilância sanitária e orientações repassadas pelos nutricionistas da Secretaria de Educação, referente a higiene e o preparo das refeições;
- Servir as refeições, organizando e disponibilizando os preparos em recipientes e local apropriados à faixa etária dos alunos atendidos na Unidade Escolar;
- Acompanhar as refeições, repondo as preparações quando necessário e contribuindo para o bom andamento destes momentos;
- Informar ao Gestor da Unidade Escolar sobre a aceitabilidade dos alimentos, sugerindo alternativas para melhorar a adesão ao cardápio;
- Controlar a quantidade de alimentos preparada, suprimindo a demanda de alimentação, sem desperdício;
- Controlar semanalmente o estoque de alimentos, utilizando os gêneros alimentícios com menor data de validade;



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

- Verificar diariamente o funcionamento de geladeiras e freezers, evitando descongelamento e descarte de alimentos;
- Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como, controlar o prazo de validade dos mesmos;
- Solicitar ao Gestor da Unidade Escolar, com antecedência, gás, alimentos, utensílios, e/ou outros materiais, garantindo-se o preparo das refeições e a execução do cardápio;
- Organizar e apresentar o controle de estoque e o pedido mensal de alimentos ao Gestor da Unidade Escolar, nos prazos estabelecidos;
- Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade, armazenando os alimentos com cuidado e de forma adequada, de modo que não sofram contaminação;
- Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho, limpando e organizando os utensílios, panos de louça, móveis, equipamentos, dependências do depósito, cozinha e outros, inclusive das partes externas de janelas e portas;
- Utilizar os acessórios e EPIs pré-determinados (como luvas, touca, avental, entre outros);
- Seguir as orientações e exigências da legislação pertinente à manipulação de alimentos, e cumprir as determinações da Vigilância Sanitária quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como, efetuar a renovação anual do atestado de saúde para manipuladores de alimentos;
- Participar cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico, reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição ou Secretaria de Educação;
- Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pelo Município, através da Secretaria de Educação;
- Ser discreto e ético com as informações que envolvem a instituição e nas relações com as famílias, crianças e demais servidores da Unidade Escolar;
- Participar de cursos, palestras e capacitações no âmbito da alimentação escolar e infantil.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - ENS. SUPERIOR - REDA**

Missão: Promover ações pedagógicas, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo, visando propiciar o desenvolvimento integral da criança, complementando a ação da família e da comunidade.

#### **Responsabilidades**

- 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, acolhedor 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.



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

- 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.



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

**ANEXO VII  
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO DE ACT's**

**(devem ser apresentados somente no momento da contratação)**

- ✓ Cópia da certidão de nascimento, para solteiros – ATUALIZADA (180 dias);
- ✓ Cópia da certidão de casamento – ATUALIZADA (180 dias);
- ✓ Duas cópias do comprovante de endereço atual (água, energia ou telefone no nome da pessoa) e declaração de comprovação de residência (caso não esteja no nome da pessoa contratada);
- ✓ Cópia e Original do comprovante de grau de escolaridade E para os cargos de Nível Superior trazer Cópia e Original do DIPLOMA;
- ✓ Cópia e Original do CERTIFICADO/DIPLOMA de curso de especialização (pós-graduação, mestrado ou doutorado) – quando exigido para o cargo;
- ✓ Cópia e Original do Número do Registro de Qualificação de Especialista – RQE (só para médicos especialistas);
- ✓ Cópia da carteira do registro no órgão de classe do Estado de Santa Catarina (quando exigido para o cargo);
- ✓ Certidão Negativa de débito junto ao órgão de classe (Conselhos Regionais de SC) – quando exigido para o cargo;
- ✓ Cópia e Original do CERTIFICADO de curso específico (quando exigido para o cargo);
- ✓ Cópia RG, CPF, Título de Eleitor e CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- ✓ Cópia da Carteira de Trabalho onde consta o no da carteira + cópia da qualificação civil;
- ✓ Cópia dos PIS/PASEP (ATIVO);
- ✓ 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 COMPLETA da Declaração de Imposto de Renda + recibo de entrega da declaração de ajuste anual, caso não declarou, preencher a Declaração de Bens no RH no ato da admissão (se houver dependentes na declaração do Imposto de Renda trazer CPF desses dependentes);
- ✓ 2 (duas) fotos 3x4 RECENTES;
- ✓ Informar Tipagem Sanguínea;
- ✓ Atestado de Saúde Ocupacional (APTO) - Emitido pela Gerência de Assistência ao Servidor;
- ✓ Consulta (e impressão) Cadastral e-social – através do site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

**EMISSÃO DAS 6 (seis) CERTIDÕES ABAIXO:**

1. Certidão negativa de antecedentes criminais – Justiça Federal – <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
2. Certidão negativa de antecedentes criminais (Comarcas e Turmas Recursais – Primeiro Grau) – Poder Judiciário – <https://certidoes.tjsc.jus.br/>
3. Certidão negativa de crimes eleitorais – Cartório Eleitoral – <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>
4. Certidão de quitação eleitoral – Cartório Eleitoral – <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
5. Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)