



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAIBI**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 01/2025
EDITAL 01 - ABERTURA**

O Município de Caibi, Estado de Santa Catarina, representado pelo Prefeito em exercício, Sr. LEONARDO GALLON, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei n. 2.403/2014, **TORNA PÚBLICO** o presente **PROCESSO SELETIVO, mediante análise de títulos e tempo de serviço**, para contratações temporárias, por prazo determinado, destinadas ao preenchimento de vagas no Departamento de Educação, **em razão de esgotada a listagem dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado n. 01/2023, e por motivo de afastamento da nutricionista titular, sem certame vigente para o cargo.**

1. DO CARGO

1.1. As vagas disponíveis para inscrição, inclusive para cadastro reserva, são as seguintes:

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
AGENTE EDUCATIVO	06	Diploma/Certificado do Ensino Médio Completo	30h	R\$ 2.714,00
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	03	Diploma de Licenciatura em Pedagogia	20h	R\$ 2.503,29
NUTRICIONISTA	01	Diploma de Bacharel em Nutrição, com registro no órgão fiscalizador da profissão	20h	R\$ 2.543,66

1.2. As atribuições dos cargos estão previstas no anexo I deste Edital.

1.3. A sigla "CR" significa Cadastro Reserva, cuja contratação fica condicionada à necessidade futura de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

2. DAS INSCRIÇÕES



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAIBI**

- 2.1. **As inscrições serão realizadas de forma presencial no dia 31/01/2025, das 13h00min às 17h00min**, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Caibi – Rua dos Imigrantes, n. 499, Centro de Caibi/SC, em formulário próprio.
- 2.2. A inscrição no presente Processo Seletivo implicará, desde logo, no conhecimento e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 2.3. A inscrição poderá ser realizada através de procuração pública.
- 2.4. Fica vedada a inscrição por meio de e-mail ou aplicativo WhatsApp.

3. DA DOCUMENTAÇÃO

- 3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar **CÓPIA** dos seguintes documentos:
 - a) Documento de identificação oficial com foto;
 - b) Diploma da habilitação exigida para o cargo;
 - c) Diploma de pós graduação (especialização, mestrado e doutorado) em área que guarde relação com o cargo pretendido **(OPCIONAL PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO NOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)**;
 - d) Comprovante de tempo de serviço em que tenha exercido funções que guardam relação com o cargo pretendido **(OPCIONAL PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO)**.
- 3.2. Deverão ser entregues no ato da inscrição as cópias dos documentos solicitados, acompanhados dos originais para conferência e autenticação, com retenção das cópias.
- 3.3. **A PROVIDÊNCIA DAS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO.**
- 3.4. **No documento comprobatório do tempo de serviço deverá constar EXPRESSAMENTE o período trabalhado. Documentos vagos e sem data de início e fim NÃO SERÃO CONSIDERADOS.**
- 3.5. Em caso de períodos concomitantes, valerá apenas um deles.
- 3.6. Períodos de estágio não serão considerados para fins de tempo de serviço.

4. DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO

- 4.1. **PARA OS CARGOS DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E NUTRICIONISTA**, serão observados os seguintes critérios para classificação e desempate:
 - a) Maior titulação na área de habilitação do cargo;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CAIBI

- b) Maior tempo de serviço na **área específica do cargo**;
- c) Persistindo o empate, candidato com maior idade.

4.2. PARA O CARGO DE AGENTE EDUCATIVO, serão observados os seguintes critérios para classificação e desempate:

- a) Maior tempo de serviço em funções que guardem relação com as atribuições do cargo;
- b) Persistindo o empate, candidato com maior idade.

4.3. Para fins de pontuação por titulação, nos termos do item 4.1. "a", se considerará apenas **um** certificado de pós graduação por nível (especialização, mestrado e doutorado).

4.4. Os títulos e tempo de serviço serão relacionados em formulário de inscrição com assinatura do candidato e do responsável pela inscrição.

5. DO RESULTADO E RECURSOS

5.1. O resultado provisório será publicado até o dia 02/02/2025, no site do Município de Caibi, nas redes sociais oficiais do Município, e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

5.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado provisório ou o indeferimento das inscrições, deverá apresentá-lo através de requerimento escrito, no dia 03/02/2025, das 08h00min às 11h00min, e das 13h30min às 15h30min, na sala do Setor de Recursos Humanos, localizado no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Caibi, com endereço à Rua dos Imigrantes, n. 499, Centro de Caibi/SC, ou através do e-mail rh@caibi.sc.gov.br.

5.3. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio de documentação pendente na inscrição, ou complementação desta.

5.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo não será reconhecido.

5.5. O recurso deve estar relacionado ao próprio impetrante. Não será reconhecido recurso interposto de forma coletiva, sem a devida fundamentação, ou referente a outros candidatos.

5.6. Não serão aceitos pedidos de recursos contra o resultado final deste Processo Seletivo.

5.7. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas do deferimento ou indeferimento serão publicados nos endereços eletrônicos dispostos no item 2.1 deste Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CAIBI

- 5.8. Não serão aceitos protocolos de recurso fora do prazo estipulado no item “5.2”.
- 5.9. Após o julgamento de eventuais recursos interpostos contra o resultado provisório deste certame, o resultado final será homologado e publicado até o dia 04/02/2025, no site oficial do Município de Caibi, nas redes sociais oficiais do Município, e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. Todas as publicações oficiais referentes a este Processo Seletivo estarão disponíveis no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Caibi (<https://www.caibi.sc.gov.br/>), na aba “Concursos Públicos”, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/>), e nas redes sociais do Município.
- 6.2. A convocação se dará por Edital de Convocação, a ser divulgado no site oficial do Município de Caibi e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, sendo também enviado através de aplicativo WhatsApp ou e-mail, conforme cadastro no ato da inscrição pelo candidato
- 6.3. O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado será considerado como **desistente** e será substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
- 6.4. **O candidato que escolher vaga e desistir da mesma, será excluído da listagem de classificação deste Processo Seletivo, ficando impedido de escolher outra vaga durante todo o período de vigência do certame, EXCETO quando a desistência for para atender a convocação de Concurso Público neste Município.**
- 6.5. O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, os dados de identificação e os pontos que tiver obtido na classificação sejam publicados nos meios de comunicação oficial do Município de Caibi.
- 6.6. O profissional contratado terá avaliado o seu desempenho pela chefia imediata, durante o período de vigência do contrato.
- 6.7. A classificação do candidato neste Processo Seletivo não assegura a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o preenchimento das vagas disponíveis.
- 6.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este certame que sejam publicados nos endereços eletrônicos referidos no item 6.1. deste edital.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAIBI**

- 6.9. Os documentos necessários para admissão serão solicitados em pelo Setor de Recursos Humanos, e deverão ser entregues no prazo de até 24 (vinte e quatros) horas após a solicitação.
- 6.10. O exame admissional será agendado pelo Setor de Recursos Humanos e comunicado ao candidato, sendo que a aptidão física e mental é requisito para ingresso no cargo.
- 6.11. A não observância dos prazos, a inexatidão das informações ou a constatação de irregularidades na documentação, mesmo que posterior, eliminará o candidato.
- 6.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com suporte dos setores competentes.
- 6.13. **O presente processo seletivo possui validade apenas para o ANO LETIVO DE 2025.**

Caibi/SC, 28 de janeiro de 2025.

LEONARDO GALLON
Prefeito Municipal em exercício

Publicado na data supra no Diário Oficial dos Municípios de SC

MIGUEL PICCOLI
Secretário Municipal de Administração e Planejamento



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CAIBI**

ANEXO I

CARGO DE AGENTE EDUCATIVO

DESCRIÇÃO: Profissional que auxilia os professores no atendimento das crianças, zela pela boa conduta dos alunos, controla a entrada e a saída dos alunos.

ATRIBUIÇÕES:

1. O Professor regente é o responsável pela turma, sendo o Agente Educativo vinculado ao mesmo no que se refere ao planejamento e as pequenas questões do dia a dia, que devem ser resolvidas primeiro com o professor titular. Caso não for solucionado conversar com a direção.
2. Acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelo professor de sala e demais professores junto com as crianças.
3. Participar da construção do PPP da unidade, juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas que estejam de acordo com o mesmo.
4. Respeitar as especificidades de cada criança, idade, grupo social, história da criança, desenvolvendo ações do cuidar/educar.
5. Participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas pelo CEI que atua.
6. Conhecer a legislação que rege a Educação Infantil e a vida funcional do servidor.
7. Executar todas as ações pertinentes ao cuidar/educar como algo indissociável.
8. Colaborar com o professor na avaliação descritiva das crianças dando sugestões.
9. Auxiliar o trabalho do professor em todos os aspectos.
10. Organizar os materiais e a sala de aula.
11. Responsabilizar-se pelo atendimento das crianças no intervalo de descanso do professor titular e nas horas atividades.
12. Acolher com respeito as crianças quando estas chegarem ao CEI com a família.
13. Receber e transmitir os recados dos pais ao professor da turma.
14. Acompanhar as crianças na utilização do banheiro e na higiene pessoal.
15. Zelar pela conservação do patrimônio público e manter a sala organizada.
16. Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
17. Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado, inclusive nas atividades extraclasse.
18. Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais, respeitando todos os colegas da escola.
19. Manter seu local de trabalho limpo e organizado.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CAIBI

20. Cumprir com o horário e as regras definidas pela direção e coordenação da escola.

CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO: Profissionais responsáveis por preparar e implementar um plano educacional de ensino completo na sua área de atuação, de acordo com as exigências da escola, fornecendo conhecimento e instrução aos alunos, além de ajudá-los a desenvolverem suas personalidades e habilidades.

ATRIBUIÇÕES:

Os profissionais que exercem estes cargos deverão ter habilitação específica e desempenharão atividades que envolvam planejamento, execução e avaliação do processo de ensino aprendizagem, de Pré-Escolar e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação e:

1. Ministras aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
2. Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência;
3. Seguir a proposta Político Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Caibi SC, respeitando as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;
4. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;
5. Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;
6. Colaborar e comparecer pontualmente as aulas, participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, palestras e outras promoções convocadas pela escola e Secretaria de Educação;
7. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
8. Participar ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade;
9. Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem, frequência e aproveitamento dos alunos;
10. Cumprir e fazer cumprir facilmente os horários e calendário escolar;
11. Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, monitorando o recreio de acordo com as necessidades da escola e mediante escala, tratando os alunos com urbanidade;
12. Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CAIBI

13. Participar da construção do PPP da unidade escolar juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas que estejam de acordo com o mesmo;
14. Realizar outras atividades correlatas com a função.

CARGO DE NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO: Profissional responsável pela nutrição dos alunos da rede municipal de ensino, definindo cardápios a serem servidos, acompanhando e orientando o processo de preparo das refeições, como a correta estocagem e manipulação dos alimentos.

ATRIBUIÇÕES:

Nutricionista - Compete ao nutricionista responsável técnico (RT) assumir as atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação escolar.

1. Desempenhar as atribuições específicas no âmbito do PNAE:
2. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares da educação pública,
3. Estimular a identificação de escolares com necessidades nutricionais específicas,
4. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar;
5. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar,
6. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio,
7. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos,
8. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário,
9. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações,
10. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição e gêneros alimentícios,
11. Elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas para serviço de alimentação de fabricação e controle para UAN,
12. Elaborar o plano anual de trabalho do PNAE,
13. Assessorar o CAE.