



Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 006/2025

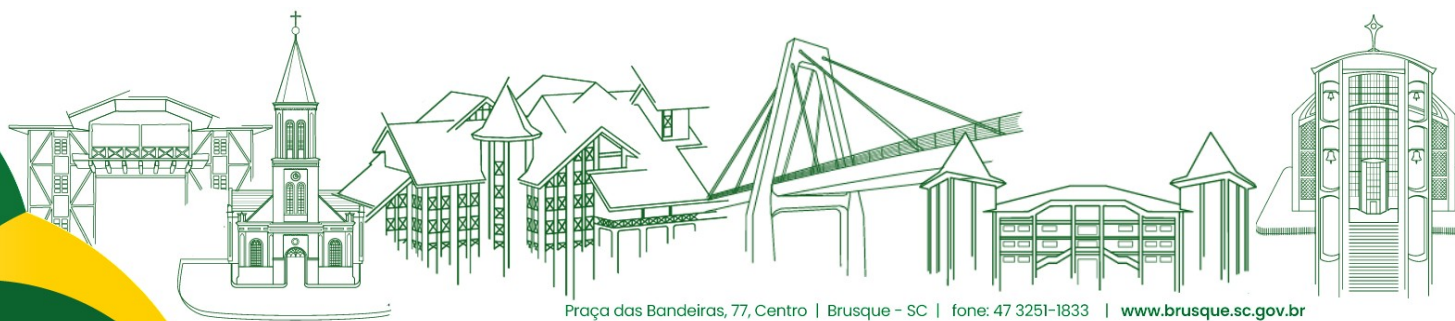
O Secretário Municipal de Administração e Gestão Estratégica da Prefeitura Municipal de Brusque, Brusque, nomeado através da Portaria n.º 16.547/2025, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o Edital de abertura para realização do Processo Seletivo Simplificado n.º **006/2025**, destinado ao preenchimento de vagas temporárias para os cargos de **PROFESSOR e COORDENADOR PEDAGÓGICO**, a fim de atender necessidade de excepcional interesse público, para atuação na Secretaria Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal de Brusque, sob o Regime Administrativo Especial – Lei Municipal 4.442/2021, e pelas normas estabelecidas neste Edital e faz saber que as inscrições estarão abertas no período compreendido entre às **08h do dia 09 de Julho de 2025 às 17h do dia 18 de Julho de 2025**.

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	09/07/2025
Período de Inscrições	10/07/2025 à 18/07/2025
Publicação da Lista de Inscritos Preliminar	21/07/2025
Período de Recurso da Lista de Inscritos Preliminar	22/07/2025
Publicação do Julgamento dos Recursos da Lista de Inscritos Preliminar	23/07/2025
Publicação da Lista Final de Inscritos	23/07/2025
Publicação do Resultado Preliminar	24/07/2025
Período de Recurso do Resultado Preliminar	25/07/2025
Publicação do Julgamento dos Recursos do Resultado Preliminar	29/07/2025
Publicação do Resultado Final	29/07/2025

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Edital do Processo Seletivo Simplificado, listas de inscrições, resultados, bem como os julgamentos realizados aos recursos interpostos, as convocações e os demais comunicados, serão publicados no site do Processo Seletivo (<https://brusque.atende.net/cidadao/pagina/processos-seletivos>), sendo este meio a única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente certame.

1.2 O Cronograma do Processo Seletivo poderá ser alterado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, sem prévio aviso, bastando para todos os efeitos legais, a sua publicação no site do Processo Seletivo.





1.3 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação de pessoal por tempo determinado, pelo regime administrativo especial em razão da necessidade de contratação temporária para assegurar a prestação de serviços essenciais, em razão de afastamentos temporários, dispensa, demissão, exoneração, aposentadoria ou falecimento, bem como da inexistência de pessoal concursado, cuja ausência possa prejudicar os serviços devidos à população e em caráter emergencial.

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

1.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.6 Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo Seletivo, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, número de inscrição e notas/pontos obtidos na fase classificatória, em observância da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.

1.7 O prazo de validade do presente processo seletivo é de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final, prorrogável uma única vez, por até igual período, a critério do Poder Executivo.

1.8 O Processo Seletivo terá por critério de seleção a apresentação de títulos e tempo de serviço.

1.9 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.

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





1.11 As vagas ofertadas no presente Edital, são obrigatoriamente para exercício das atribuições na modalidade presencial.

1.12 Os contratos serão firmados por tempo determinado e serão submetidos ao Regime Administrativo Especial – Lei Municipal 4.442 de 15 de dezembro de 2021.

1.13 Em caso de comprovada desobediência à chefia imediata ou violação de obrigações e proibições legais, o contrato poderá ser rescindido nos termos dos art. 13 da Lei 4442/2021 e será convocado o próximo classificado na lista deste processo seletivo.

1.14 Poderá ocorrer o remanejamento da lotação do servidor a qualquer momento durante o contrato, a critério e necessidade da administração.

1.15 Os cargos, número de vagas, carga horária, habilitação e remuneração estão especificados no Anexo I deste Edital.

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.

2.8 Não ter condenação criminal com sentença transitada em julgado pelos casos previstos na Lei nº 11.340 de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha), ressalvada a hipótese de cumprimento da pena, nos termos da Lei Municipal nº 4.566/2023;

2.9 Outros, estabelecidos nas Leis Municipais.

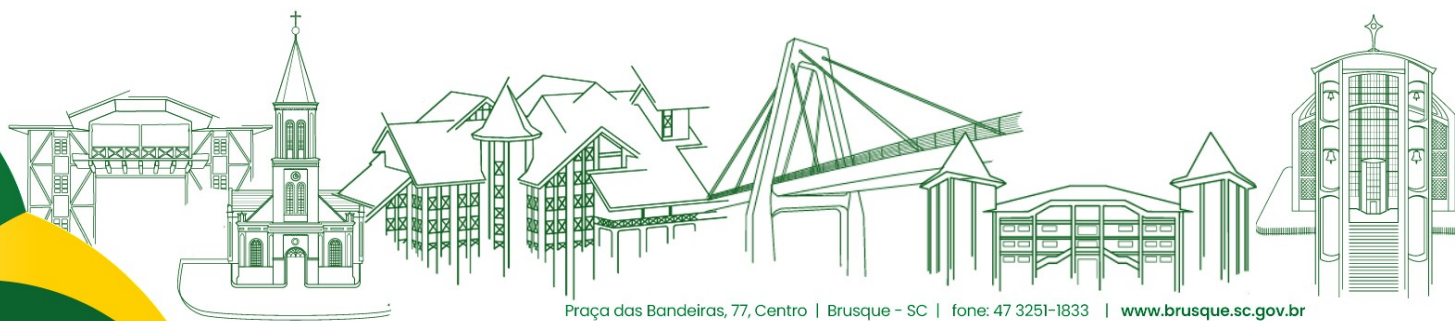
3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser realizadas **exclusivamente** pelo site do Processo Seletivo (<https://ps.brusque.sc.gov.br>), no período compreendido entre **08h do dia 10 de Julho de 2025 às 17h do dia 18 de Julho de 2025**.

3.2 Documentos obrigatórios:

a) Cópia de Documento de Identificação Oficial com foto - **frente e verso (obrigatório)**;

b) Comprovação de tempo de serviço, nos termos do Item 6 do Edital (para fins de





pontuação);

c) Laudo médico, para candidatos enquadrados como pessoa com deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018. (emitido nos últimos 12 meses)

3.2.1 A ausência do documento descrito no Item 3.2 letra “a” **acarretará no indeferimento** da inscrição.

3.2.2 Em caso de ausência do documento descrito no Item 3.2 letra “a”, o candidato poderá interpor recurso nos termos do item 4.

3.2.3 A ausência dos documentos descritos no Item 3.2 letra “b” e “c” não indeferem a inscrição, porém será considerada como vaga de “ampla concorrência” e a ausência de documentos comprobatórios do tempo de serviço acarretam a não pontuação do candidato.

3.2.4 Contra a ausência dos os documentos descritos no Item 3.2 letra “b” e “c”, não caberá recurso.

3.3 Documentos para fins de pontuação:

a) Comprovação de tempo de serviço, nos termos do Item 6 do Edital.

b) Diploma/Certificado da habilitação para o cargo, e o da maior titulação (conforme relação de cargos descritos no item 6.2 do presente edital);

3.3.1 A ausência de documentos para fins de pontuação (tempo de serviço) não indeferem a inscrição, acarretando somente a não pontuação do candidato.

3.3.2 O candidato que não comprovar a habilitação mínima para o cargo, será classificado como “não habilitado”, e se não houver a opção “não habilitado”, será desclassificado

3.4 Para efetuar a inscrição o candidato deverá:

3.4.1. Acessar o site do Processo Seletivo (<https://ps.brusque.sc.gov.br>);

3.4.2. Cadastrar ou atualizar as informações pessoais;

3.4.3. Realizar a inscrição, preenchendo as informações solicitadas;

3.4.4. Anexar os documentos em **Arquivo Único, Formato PDF, tamanho máximo do arquivo 8M**, podendo serem assinados por ferramenta eletrônica, desde que seja possível a verificação de autenticidade, preferencialmente pela plataforma Gov.br (<https://assinador.itl.br/assinatura/index.xhtml>);

3.4.5. Salvar ou imprimir o comprovante de inscrição.





3.5 O candidato deverá guardar consigo o comprovante de inscrição, que poderá ser solicitado, se necessário, a qualquer momento no decorrer do certame. Sendo este o único documento que comprova a inscrição do candidato e as informações preenchidas.

3.6 É de inteira responsabilidade do candidato a verificação das informações preenchidas e dos documentos contidos no arquivo anexado.

3.7 O correto preenchimento das informações solicitadas no ato da inscrição e o envio de documentos será de total responsabilidade do candidato.

3.8 O candidato poderá alterar, se necessário, as informações preenchidas e o arquivo até o prazo final para realização das inscrições.

3.9 Não serão aceitas inscrições via postal, fax, e-mail ou presencial, tampouco serão aceitas inscrições fora da data especificada no Item 3.1.

3.10 Não serão aceitos documentos posteriores ao prazo para efetuar a inscrição, em hipótese alguma.

3.11 Não serão aceitas cópias ilegíveis ou rasuradas.

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

3.13 Será indeferida, a qualquer momento, a inscrição do candidato que tiver sido dispensado por motivo de penalidade resultante de Processo Administrativo Disciplinar ou ainda que tenha sido demitido por justa causa.

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

3.15 A Administração Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que possam provocar a “não inscrição do candidato”, sendo este o único responsável por procurar meios para fazer a inscrição.

3.16 Não será exigido qualquer valor a título de condição para inscrição no Processo Seletivo Simplificado.





3.17 A participação no Processo Seletivo Simplificado iniciar-se-á pela inscrição do candidato e implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Prefeitura Municipal de Brusque.

4. DA LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS E DO RECURSO

4.1 A lista preliminar de inscritos será divulgada no dia **21 de Julho de 2025**, em ordem alfabética, sem classificação, no site da Prefeitura Municipal de Brusque (<https://brusque.atende.net/cidadao/pagina/processos-seletivos>).

4.2 O candidato poderá interpor recurso contra a lista preliminar de inscritos, **exclusivamente** pelo site do Processo Seletivo (<https://ps.brusque.sc.gov.br>), no dia **22 de Julho de 2025 das 08h às 17h**, devidamente fundamentado, apontando com clareza o(s) ponto(s) que deseja contestar sob pena de não ser admitido seu recurso.

4.3 Instruções para interposição de recursos:

1. Preencher o formulário contido no Anexo III deste Edital, com argumentação clara, consistente e objetiva;
2. Acessar o site do Processo Seletivo (<https://ps.brusque.sc.gov.br>);
3. Anexar o formulário preenchido e documentos comprobatórios, se for o caso.

4.4 Não será aceito recurso via postal, via fax ou e-mail, ou presencial, tampouco será aceito recurso fora da data especificada no Item 4.2.

4.5 **Não serão analisados os recursos que não contiverem, em anexo, o Formulário para Interposição de Recurso**, contido no Anexo III, preenchido de forma clara com o(s) ponto(s) que deseja contestar.

4.6 Não serão analisados os recursos interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital, entregues por meios não descritos no presente Edital ou entregues após o prazo estabelecido.

5. DA LISTA FINAL DE INSCRITOS

5.1 A lista final de candidatos inscritos, pós recursos, será divulgada no dia **23 de Julho de 2025**, em ordem alfabética sem classificação, no site da Prefeitura Municipal de Brusque (<https://brusque.atende.net/cidadao/pagina/processos-seletivos>).

5.2. Contra a Lista Final não caberá mais recurso.





6. DA CLASSIFICAÇÃO E DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

6.1 O Processo Seletivo Simplificado terá como critérios de pontuação:

- a) Maior Titulação;
- b) Tempo de Serviço.

6.2 A pontuação será obtida através da somatória entre a comprovação de tempo de serviço e a maior titulação informada.

6.3 O preenchimento das vagas será efetuado pela ordem decrescente de classificação, levando-se em conta pontuação final, caso haja vaga disponível.

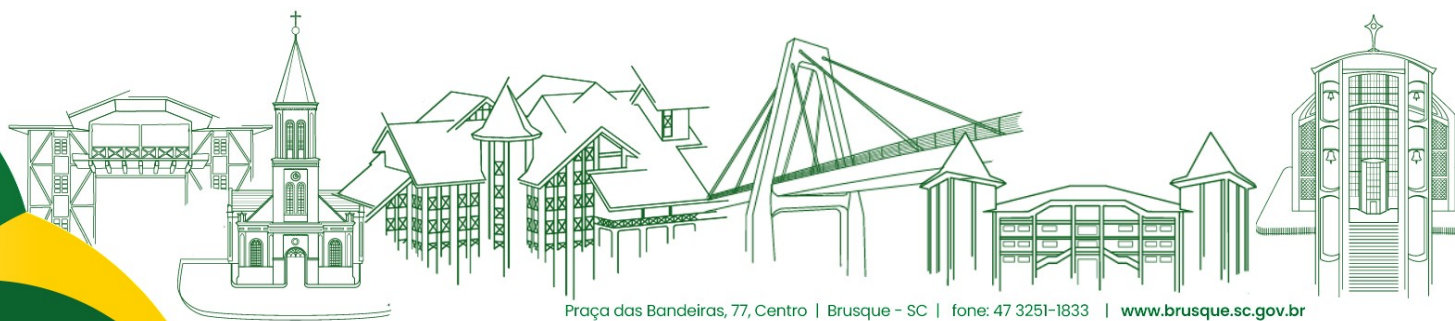
6.4 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o percentual de 5% das vagas oferecidas por cargo, na forma da legislação própria e do presente Edital.

6.5 O primeiro candidato classificado como pessoa com deficiência será convocado para assumir a 20ª (vigésima) vaga e assim sucessivamente, a cada 20 (vinte) vagas.

7. MAIOR TITULAÇÃO

7.1 A Prova de Títulos tem caráter classificatório, para os cargos de Professor, sendo pontuados os seguintes títulos:

Especificação do Título	Comprovantes	Pontuação
Habilitação Licenciatura e doutorado na disciplina na área da educação e/ou disciplina específica	Diploma ou Certificado de pós-graduação/ doutorado na área da educação e/ou disciplina específica.	70
Habilitação Licenciatura e mestrado na disciplina na área da educação e/ou disciplina específica	Diploma ou Certificado de pós-graduação/ mestrado na área da educação e/ou disciplina específica.	60
Habilitação Licenciatura e especialização na disciplina na área da educação e/ou disciplina específica (com carga horária mínima de 360 horas)	Diploma ou Certificado de pós-graduação/ especialização na área da educação e/ou disciplina específica.	50
Habilitação Licenciatura na área ou	Diploma ou Certificado de	40





disciplina específica	graduação.	
Não habilitado, Licenciado em outras disciplinas, ou bacharelado	Diploma ou Certificado de graduação.	40
Não habilitado, cursando 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, cursando graduação área da educação ou disciplina específica até 4ª fase	Declaração do corrente ano, relativa à frequência em curso superior.	10

7.2 Será considerado apenas um título por candidato, o de maior pontuação.

7.3 Para o cargo de Coordenador Pedagógico, não será permitida a inscrição de “não habilitados”.

7.4 Os candidatos que se inscreverem em um dos cargos acima, e não comprovarem a habilitação mínima, serão desclassificados.

7.5 Considera-se Habilitado para o cargo de Professor, o candidato licenciado na disciplina para qual fez sua inscrição;

7.6 Para o cargo de Coordenador Pedagógico, é obrigatório comprovar no momento da inscrição, a Licenciatura, a pós-graduação e o tempo de serviço de 02 anos (24 meses) como docente na Educação Básica.

8. DO TEMPO DE SERVIÇO

8.1 A comprovação do tempo de serviço tem caráter classificatório, para todos os cargos, sendo pontuado da seguinte forma:

ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTOS	COMPROVAÇÃO
Por mês de serviço trabalhado na função, compreendido no período entre 01/07/2015 até 30/06/2025.	1,0 por mês trabalhado	Cópia da Carteira de Trabalho (páginas com registro dos contratos), ou Certidão/Atestado/Declaração de tempo de serviço, expresso em anos e meses.





8.2 Serão contabilizados, no máximo, **120 meses**, compreendidos entre 01/07/2015 à 30/06/2025.

8.3 Somente serão aceitos documentos que expressem, com clareza, experiência profissional na área da função pleiteada pelo candidato, comprovada por meio de registro em carteira de trabalho (encaminhar página identificação do candidato e folhas de contratos afetos ao cargo pretendido) ou em declaração/certidão/atestado (caso em que deverá constar razão social/CNPJ da empresa, nome completo do candidato, data de admissão e de demissão do vínculo – contendo dia, mês e ano).

8.4 Caso a declaração/certidão/atestado informe o vínculo “até a presente data”, será considerada a data da declaração/certidão/atestado como prazo final.

8.5 A pontuação especificada no Item 8.1 é por mês trabalhado na função, não sendo computado o tempo de serviço, de mesmo período, em entidades diferentes.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 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);

9.2 O candidato de maior idade.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RECURSO

10.1 O resultado preliminar, na ordem decrescente de classificação, será divulgado dia **24 de Julho de 2025**, no site da Prefeitura Municipal de Brusque (<https://brusque.atende.net/cidadao/pagina/processos-seletivos>).

10.2 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar **exclusivamente** pelo site do Processo Seletivo (<https://ps.brusque.sc.gov.br>), no dia **25 de Julho de 2025 das 08h às 17h**, devidamente fundamentado, apontando com clareza o(s) ponto(s) que deseja contestar sob pena de não ser admitido seu recurso.

10.3 Instruções para interposição de recursos:

1. Preencher o formulário contido no Anexo III deste Edital, com argumentação clara, consistente e objetiva.
2. Acessar o site do Processo Seletivo (<https://ps.brusque.sc.gov.br>)





3. Anexar o formulário preenchido.

10.4 Não será aceito recurso via postal, via fax ou e-mail, ou presencial, tampouco será aceito recurso fora da data especificada no Item 10.2.

10.5 Não serão analisados os recursos que não contiverem, em anexo, o Formulário para Interposição de Recurso, contido no Anexo III, preenchido de forma clara com o(s) ponto(s) que deseja contestar.

10.6 Não serão analisados os recursos interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital, entregues por meios não descritos no presente Edital ou entregues após o prazo estabelecido neste Edital.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 O resultado final, na ordem decrescente de classificação, será divulgado no dia **29 de Julho de 2025**, no site da Prefeitura Municipal de Brusque (<https://brusque.atende.net/cidadao/pagina/processos-seletivos>), bem como no Diário Oficial dos Municípios – DOM.

11.2 Contra o Resultado Final não caberá mais recurso.

12. DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

12.1 O candidato deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de preencher, até a data da contratação, todos os requisitos exigidos para o cargo.

10.2 Os candidatos aprovados serão convocados, via Edital de Convocação, publicado no site (<https://brusque.atende.net/cidadao/pagina/processos-seletivos>).

12.3 Para a contratação, que ocorrerá somente após o encerramento dos trâmites de seleção e aprovação através deste processo seletivo, o candidato convocado deverá obrigatoriamente apresentar os documentos a seguir:

01) 1 Foto 3x4;

02) CTPS (folhas de identificação);

03) PIS/PASEP;

04) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

05) Carteira de Identidade (emitida nos últimos 10 anos);

06) Carteira Nacional de Habilitação;





- 07) Título de Eleitor;
- 08) Comprovação relativa à quitação militar, para os homens (desobrigado acima de 46 anos);
- 09) Certidão de casamento (se casado) ou nascimento (se solteiro);
- 10) Comprovante de residência emitido nos últimos 90 dias antes da admissão;
- 11) Comprovante de escolaridade (conforme requisito de cada cargo);
- 12) Registro no Conselho Profissional da Categoria – Regional de SC (para os cargos que o exigirem);
- 13) CPF dos dependentes (cônjuge e filhos);
- 14) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- 15) Carteirinha de vacinação dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- 16) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida nos últimos 90 dias antes da admissão;
- 17) Dados para Contato;
- 18) Certidão de antecedentes criminais de 1º grau (Comarcas – Justiça Estadual Comum), emitida nos últimos 90 dias antes da admissão;
- 19) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
- 20) Declaração que não sofreu penalidade disciplinar no exercício do cargo ou função pública;
- 21) Declaração de bens assinada, podendo ser substituído pelo Recibo e Declaração de Imposto de Renda;
- 22) Declaração de bens em nome do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante;
- 23) Formulário de declaração de dependentes para fins de imposto de renda;
- 24) Declaração de não participação em gerência ou administração de empresa;

12.4 A lista de documentos para a admissão poderá sofrer modificações, face a eventuais alterações legislativas pertinentes.

12.5 O candidato deverá comprovar, por ocasião da contratação, o preenchimento de todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A não apresentação dos documentos exigidos desclassificará o candidato do certame.

12.6 O candidato que não comparecer no horário determinado para aceitação da vaga e para a realização do exame médico admissional, perderá a vez para os subsequentes da lista de classificação.

12.7 O local de trabalho ficará a critério ou interesse da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Fundos ou Fundações da Prefeitura Municipal de Brusque.





12.8 As responsabilidades e atribuições do cargo são as constantes do Anexo II deste Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 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.

13.2 A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

13.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e editais referentes ao presente Processo Seletivo.

13.4 O edital, avisos e outras publicações no site da Prefeitura e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas.

13.5 Será automaticamente eliminado do certame e cancelada sua inscrição o candidato que obteve rescisão de contrato por justa causa, na Prefeitura Municipal de Brusque, ou exoneração por Processo Administrativo Disciplinar.

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

13.7 O candidato que, durante o transcorrer do certame, prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais.

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

13.9 O candidato aprovado no Processo Seletivo e convocado para trabalhar, receberá sua remuneração pela Caixa Econômica Federal, agência Brusque, em conta-salário aberta pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Brusque.

13.10 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 sua remuneração creditada na conta em razão da irregularidade.

13.11 A aprovação e classificação final no Processo Seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação. 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, conforme as disposições contidas no Item 1.3 do presente edital

13.12 As contratações ocorrerão 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.

13.13 Incorporar-se-ão neste Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, ratificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos.

13.14 É de inteira responsabilidade do candidato, manter atualizados seus dados cadastrais, enquanto estiver participando do processo seletivo, devendo entrar em contato, se necessário, através do e-mail processoseletivo@educacao.brusque.sc.gov.br solicitando a alteração.

13.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Comissão Especial do Processo Seletivo.

13.16 Integram este Edital os seguintes Anexos:

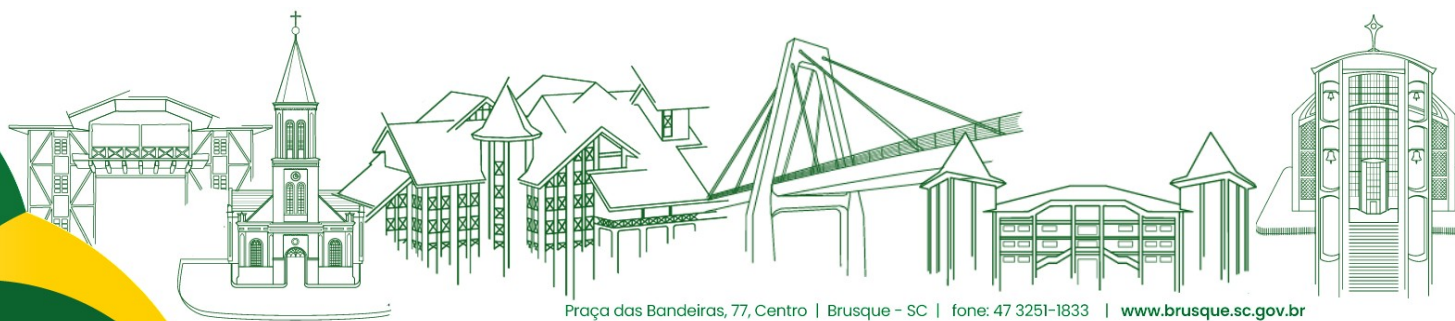
Anexo I	Cargos, Requisitos, Remuneração, Carga Horária e Número de Vagas
Anexo II	Responsabilidades e Atribuições dos Cargos
Anexo III	Formulário para Interposição de Recurso

Brusque, 09 de Julho de 2025.

LEONARDO LUIZ ZANELLA

Secretário Municipal de Administração e Gestão Estratégica

ANEXO I





CARGO, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE VAGAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
Professor de Ciências	1+CR	10,20,30,40 Horas*	Licenciatura em Biologia ou áreas afins.
Professor de Língua Portuguesa	1+CR	10,20,30,40 Horas*	Licenciatura em Letras – Português.
Coordenador Pedagógico	1+CR	40 Horas	Licenciatura e pós-graduação em nível de Especialização na área de Gestão Escolar (Administração/ orientação/ supervisão) com carga mínima de 360 horas.

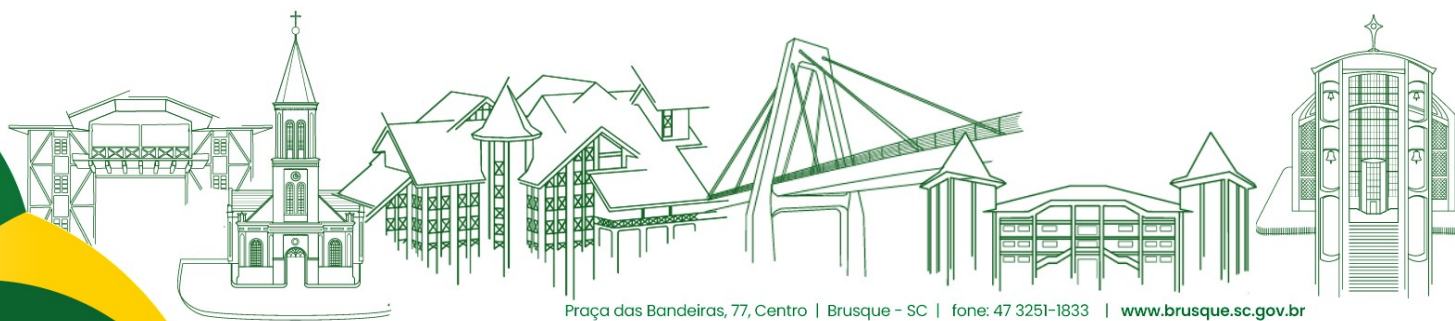
*A critério da Secretaria de Educação conforme necessidade

REMUNERAÇÃO:

HABILITAÇÃO	REMUNERAÇÃO PROFESSOR			
	40 Horas	30 Horas	20 Horas	10 Horas
Licenciatura na área	R\$ 3.949,20	R\$ 2.961,90	R\$ 1.974,60	R\$ 987,30
Licenciatura com pós-graduação Especialização em área afim	R\$ 4.541,59	R\$ 3.406,19	R\$ 2.270,79	R\$ 1.135,40
Licenciatura com Mestrado em área afim	R\$ 5.222,81	R\$ 3.917,11	R\$ 2.611,41	R\$ 1.305,70
Licenciatura com Doutorado em área afim	R\$ 5.483,95	R\$ 4.112,96	R\$ 2.741,98	R\$ 1.370,98
Não Habilitado	R\$ 2.271,05	R\$ 1.703,28	R\$ 1.135,52	R\$ 567,76
Coordenador Pedagógico – 40 horas	R\$ 4.541,59	Não se Aplica	Não se Aplica	Não se Aplica

BENEFÍCIOS:

- Auxílio-alimentação (R\$ 750,00 para 40 horas semanais ou proporcional a carga horária);
- Regência de classe e complementação do piso nacional para professores.



ANEXO II RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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.

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.
- Ministrar 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 e 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.





ANEXO

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo edital nº....., realizado pela Secretaria Municipal de Educação 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 ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Fazenda e Gestão Estratégica 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 2025.

Assinatura do Candidato

CPF _____

