



EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA EXCEPCIONAL PARA O PERÍODO DE ATENDIMENTO DA CRECHE DE PLANTÃO Nº 03/2022 - SME

Estabelece normas para a chamada pública excepcional de **PROFESSORES** destinada a prover vagas temporárias para a creche de plantão 2022/2023 de excepcional interesse público no Sistema Municipal de Ensino de Joaçaba, e dá outras providências.

O PREFEITO DE JOAÇABA, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Lei Complementar Municipal nº 80, de 2004 e a Lei Complementar Municipal nº 97, de 2005, lança este Edital para contratação de professores no Sistema Público Municipal de Ensino, em caráter temporário de excepcional interesse público, para o exercício de 2022/2023, conforme a necessidade do interesse público e, considerando:

- a) A necessidade temporária de excepcional interesse público no Sistema Público Municipal de Ensino para provimento de vagas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, para o exercício da função no período de creche de plantão 2022/2023, Centro de Educação Infantil Tempo de Aprender, sito à Rua Severino Fuga, 204- Bairro Vila Pedrini- Joaçaba.
- b) A listagem homologada desta chamada pública somente será utilizada quando se tratar de contratação temporária e inexistir teste seletivo (provas e títulos), mesmo que com data posterior a presente chamada pública, vigente para o cargo.
- c) Que a educação é um direito constitucional, cabendo ao Município garantir a continuidade da prestação desse serviço essencial à população,

Torna público o procedimento para a CHAMADA PÚBLICA de professores destinada ao provimento de vagas em caráter temporário para o atendimento da creche de plantão 2022/2023, no período de 19/12/2022 à 31/01/2023, no Sistema Público Municipal de Ensino.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os candidatos habilitados e classificados nesse processo serão regidos pelo regime administrativo e ficarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (Lei Complementar Municipal nº 97/2005).



MUNICÍPIO DE JOAÇABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2022

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO MENSAL:

2.1. As vagas existentes para preenchimento obedecerão o quadro de cargos, vagas, requisitos, carga horária e vencimento mensal e eventuais necessidades para prover vagas temporárias para a creche de plantão 2022/2023.

2.2. As responsabilidades e atribuições do cargo está descrito no ANEXO V, desse edital.

	CARGO	REMUNERAÇÃO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS
1	Pedagogo – Educação Infantil	R\$ 961,41 R\$ 1.922,82 R\$ 2.884,22 R\$ 3.845,63	10h 20h 30h 40h	CR	Habilitado: Licenciatura em Pedagogia Em Habilitação: Cursando no mínimo a 5º fase em licenciatura em Pedagogia

● **Observações:**

* Para as vagas de professores somente serão chamados os candidatos sem habilitação na inexistência de candidatos habilitados.

* Os candidatos classificados na presente chamada pública somente serão convocados quando se tratar de contratação temporária e inexistir lista de classificados de teste seletivo de provas ou provas e títulos vigente.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão recebidas de **14 a 22 de novembro de 2022**, no Setor de Protocolo da Prefeitura de Joaçaba, na Avenida XV de Novembro, nº 378, centro, Joaçaba, SC, ou então as inscrições poderão ser feitas pela WEB, por meio do “Betha Protocolo”. Cadastro por meio do site: <https://www.joacaba.sc.gov.br/>, em “Protocolo on line”.

A forma de cadastro e envio de documentos consta no ANEXO IV desse edital.

3.2. Os candidatos interessados deverão dirigir-se ao local indicado no subitem 3.1,



MUNICÍPIO DE JOAÇABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2022

deste edital munidos dos seguintes documentos **obrigatórios**:

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida (ANEXO I).
- b) Cópia dos documentos pessoais (Cédula de Identidade e CPF).
- c) Documentos para comprovação da habilitação ou em habilitação na forma do subitem 4.1 deste Edital.
- d) Histórico acadêmico do curso regular de graduação.

*Ou ainda pela WEB, por meio do “Betha Protocolo”, para o organograma **126 (Educação Pessoal/ Recursos Humanos)**, seguindo o passo a passo do Anexo IV desse edital.

3.3. A autenticidade dos documentos entregues (para fins de inscrição e pontuação) são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e criminal, de acordo com o art. 299 do Código Penal: *“omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, sob pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular”*.

3.4. Não será admitida a juntada de novos documentos depois de realizada a inscrição. A ausência de quaisquer documentos implicará na exclusão automática do candidato, sem direito a recurso.

4. CLASSIFICAÇÃO

4.1. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos, conforme quadro a seguir e interesse público.

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Pós- graduação (doutorado) na área da Educação	4,0 por título
Pós- graduação (mestrado) na área da Educação	3,0 por título
Pós-Graduação (especialização) na área da Educação	2,0 por título



MUNICÍPIO DE JOAÇABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2022

Graduações na área da Educação (diversas da habilitação obrigatória)	1,0 por título
Graduação/Licenciatura na área de atuação (Diploma ou certidão de conclusão de curso)	1,0
Comprovante de matrícula e histórico acadêmico do estudante na área de atuação, conforme quadro do subitem 2.1	0,5

*** A pontuação será cumulativa, computando-se todos os títulos de Graduação e pós-graduação na Área da Educação.**

4.1.1. Na classificação de candidatos “em habilitação”, o primeiro critério para desempate será por maior média do histórico acadêmico da graduação em curso.

4.1.2. Caso sejam chamados todos os habilitados classificados e não reste preenchida a vaga, serão chamados os candidatos em habilitação, na ordem da classificação.

4.2. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão aplicados os fatores de desempate, na seguinte ordem:

- a) Maior média do histórico acadêmico do curso de graduação exigido como habilitação mínima do cargo.
- b) Maior Idade.
- c) Sorteio.

5. DA CONVOCAÇÃO

5.1. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- a) Classificação na Chamada Pública.
- b) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação.
- c) Estar em situação de regularidade com a Justiça Eleitoral e com o serviço militar, se for o caso.
- d) Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida.
- e) Documentos que serão solicitados pelo setor responsável pela contratação.

5.2. O candidato convocado terá prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da ciência da convocação, que poderá ser por e-mail, telefone ou whatsapp,



(constantes na ficha de inscrição) para assumir ou desistir da vaga. Findo esse prazo sem manifestação, o candidato passará automaticamente para o final da lista.

5.3. O candidato convocado que não puder comparecer no local e hora previamente agendados, poderá encaminhar representante com procuração com poderes específicos para assumir a vaga ofertada.

5.4. O candidato que não comparecer ou que desistir da vaga ofertada no momento da convocação (mediante assinatura de declaração), passará para o final da lista do chamamento público.

5.5. O candidato nomeado, independente do tempo de contratação, quando da cessação do motivo da contratação ou decurso do tempo máximo de contratação, retornará ao final da lista de classificação.

5.6. No período de validade do edital, caso a lista se encerre, havendo necessidade, poderá ocorrer novo chamamento da lista classificatória.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os recursos, quanto à classificação preliminar, poderão ser interpostos na data prevista no ANEXO II.

Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura de Joaçaba, no endereço constante no subitem 3.1, na data prevista no ANEXO II (Endereçar ao Organograma **126 (Educação pessoal/ Recursos Humanos)**).

6.2. Deverá ser anexado o requerimento disponibilizado no ANEXO III, no qual deverá constar a sucinta exposição dos motivos, critérios adotados, as razões do pedido, bem como, o objeto pleiteado (revisão e/ou nova classificação).

6.3. O recurso deverá ser individual, com indicação daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

6.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso



MUNICÍPIO DE JOAÇABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2022

inconsistente, apresentado antes do início do prazo estabelecido para a interposição, extemporâneo, intempestivo, sem fundamentação, sem pedido e sem a identificação do candidato (nome completo e CPF) será preliminarmente indeferido e não conhecido.

6.5. Serão rejeitados, também, aqueles recursos enviados por outro meio que não o previsto neste Edital.

6.6. A decisão será homologada pelo chefe do Poder Executivo Municipal, irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

6.7. Se do exame de recursos resultar na reclassificação, esta atingirá a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Para efeito da contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional (custeado pelo candidato) segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que foram exigidos.

7.2. O prazo de validade da chamada pública será de um ano, podendo ser renovada por igual período, sendo que a contagem do prazo de validade da Chamada Pública, será considerada a data da publicação da homologação do resultado final.

7.3. O funcionamento da creche de plantão será de 19/12/2022 até 31/01/2023. A contratação ocorrerá conforme a necessidade, não podendo ultrapassar o prazo previsto neste subitem.

7.4. A publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo Simplificado, findados todos os recursos, será disponibilizada no Diário Oficial dos Municípios (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/>) e no site da Prefeitura de Joaçaba (www.joacaba.sc.gov.br).

7.5. É de total responsabilidade do candidato preencher corretamente todas as informações na ficha de inscrição, bem como, a entrega da documentação correta, sendo



MUNICÍPIO DE JOAÇABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2022

que a falta de informações ou documentação representará a desclassificação do candidato.

7.6. Os casos omissos do presente Edital serão regulados por ato próprio emitido pela Secretaria Municipal de Educação.

7.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Joaçaba para dirimir questões advindas da presente Chamada Pública.

7.8. Este Edital entra em vigor a partir de na data de sua publicação.

Joaçaba, 11 de novembro de 2022.

Dioclésio Ragnini
Prefeito

Rosane Kunen
Secretária Municipal de Educação

10	Comprovante de matrícula e histórico acadêmico do estudante da licenciatura na área de atuação		
PONTUAÇÃO TOTAL (não preencher)			

Data de entrega da documentação: _____ / _____ / _____

Assinatura: _____

ANEXO II - CRONOGRAMA

ITEM	ATO	DATAS
1	Divulgação e publicação do edital	11/11/2022
2	Período de inscrição	14/11/2022 até 22/11/2022
3	Divulgação da classificação preliminar dos candidatos	30/11/2022
4	Prazo para recursos quanto à classificação preliminar dos candidatos	01 e 02/12
5	Divulgação da classificação final dos candidatos	06/12/2022

CHAMADA PÚBLICA 03/2022- SME

ANEXO III - MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Chamada pública nº: _____

Cargo: _____

Candidato: _____

CPF: _____

Descrição:

Data :

Assinatura:

Anexo IV

**MANUAL PARA ACESSAR O BETHA PROTOCOLO E ENVIAR OS DOCUMENTOS
NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO**

COMO SOLICITAR OS SERVIÇOS PARA INSCRIÇÃO PASSO A PASSO

Acesse:

www.joacaba.sc.gov.br

2

JOAÇABA GOVERNO TRANSPARÊNCIA CARTA DE SERVIÇOS NOTÍCIAS TURISMO CONTATO



LIVRO
ELETRÔNICO

ALVARÁ DE
LICENÇA

CERTIDÃO
NEGATIVA

GUIA DE ISS

NOTA FISCAL
ELETRÔNICA

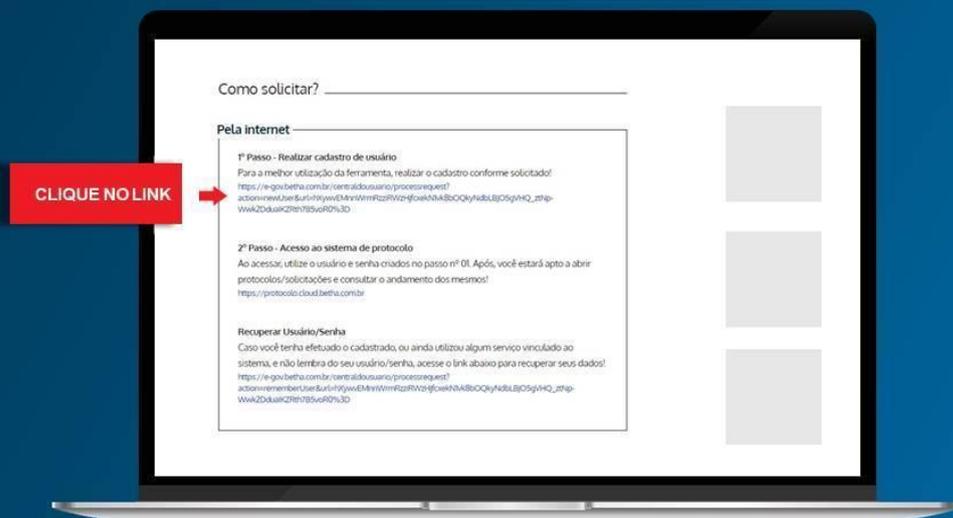
GUIAS DE
ALVARÁ

CERTIDÃO ITBI

GUIA IPTU

PROTOCOLO
ONLINE

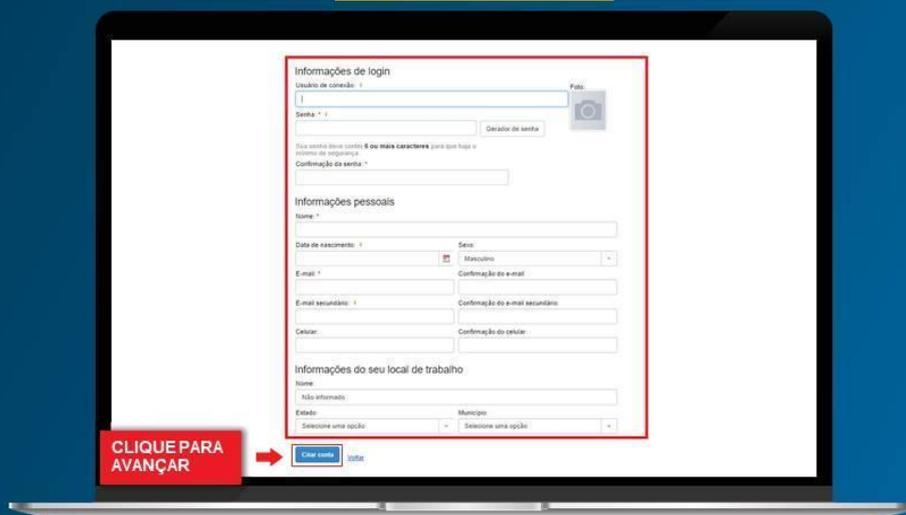
2- Cadastre-se na plataforma Betha para iniciar um processo online



4

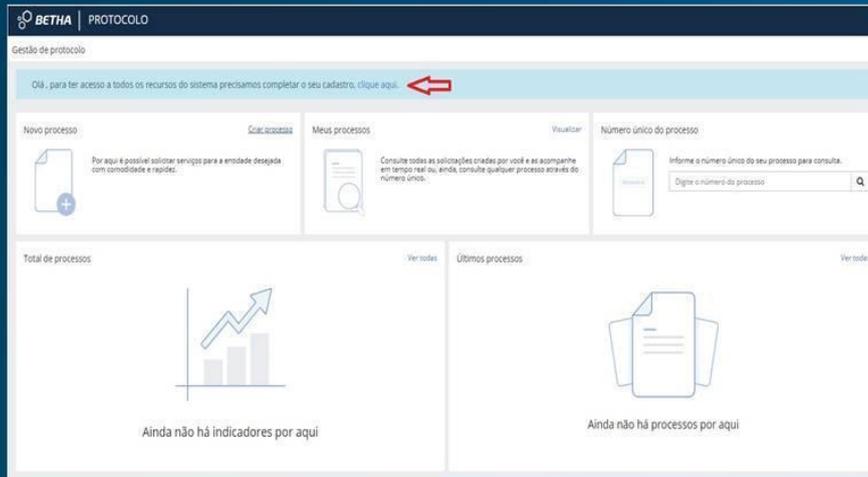
21- Preencha todos os campos do cadastro

*Após o pré-cadastro você receberá um e-mail para confirmar e finalizar seu cadastro. Por esse motivo é de suma importância que o usuário utilize um **e-mail e telefone válidos.**



5

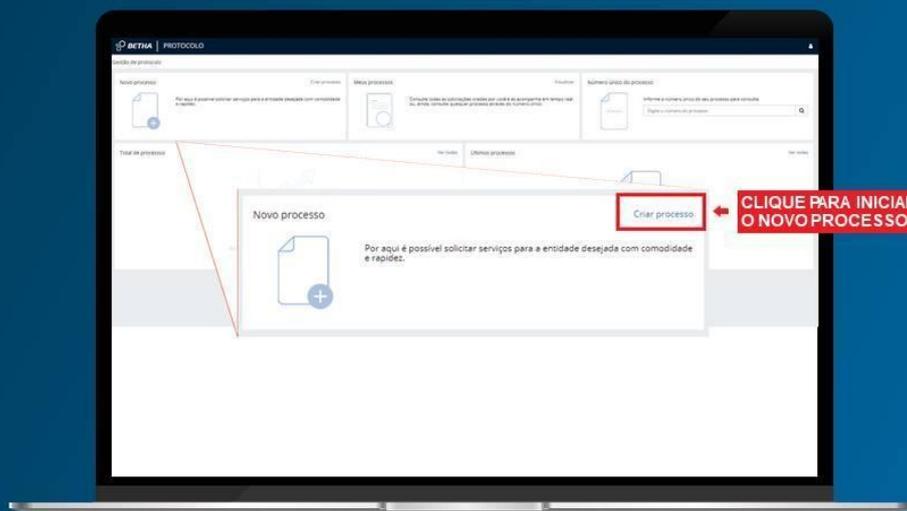
5 – Complete seu cadastro com seu CPF



8

6 - Inicie um novo processo

No Protocolo Betha você terá acesso a todos os demais processos que estão em análise nos diversos municípios atendidos por este sistema.



9

7 - Para cadastrar o processo preencha todos os campos obrigatórios

The screenshot shows a web form titled 'Cadastrar novo processo'. The form has several fields, some of which are highlighted with red boxes. A red callout box points to the 'TIPO DE SOLICITAÇÃO' field with the text: 'EM: "TIPO DE SOLICITAÇÃO" ESCOLHER QUAL TIPO DE PROCESSO DESEJA PROTOCOLAR.' Below the form, a red box contains the text: 'Processo Seletivo/ Chamada Publica Educação'.

10

8 - Preencha todos os dados solicitados

The screenshot shows the 'Cadastrando processo' form. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Informações gerais (checked), 2. Dados pessoais (highlighted), 3. Documentos, and 4. Confirmação. Below the progress bar, there are several input fields: 'Tipo de pessoa' (Física selected, Jurídica unselected), 'Nome completo*', 'CPF*', 'Data de nascimento', 'Sexo' (Feminino unselected, Masculino unselected), 'RG', 'Órgão emissor', 'Data de emissão', 'UF de emissão', 'E-mail*' (Obrigatório), 'Confirmação do e-mail*' (Obrigatório), 'Celular', and 'Telefone'. At the bottom, there are fields for 'ENDEREÇO', 'CEP', 'Estado*', and 'Município*'. A red button labeled 'CLIQUE PARA AVANÇAR' is visible at the bottom right, along with 'VOLTAR' and 'AVANÇAR' buttons.

11

9 – Anexe os documentos obrigatórios

BETHA PROTOCOLO

Página inicial > Novo processo

Cadastrando processo

Informações gerais Dados pessoais **Documentos** Confirmação

Anexe os documentos obrigatórios

DOCUMENTO

DOCUMENTOS - compactados/zipados	É OBRIGATORIO?	ANEXO
	Sim	<input type="checkbox"/>

ANEXE TODOS OS DOCUMENTOS LISTADOS COMO OBRIGATORIOS

Você deverá anexar em um único arquivo (compactado) todos os documentos solicitados no Edital.

CLIQUE PARA AVANÇAR

VOLTAR AVANÇAR

12

10 - Confira as informações e corrija eventuais erros.

Após confirmar a solicitação do processo o setor responsável irá analisar as informações encaminhadas.

BETHA PROTOCOLO

Página inicial > Novo processo

Cadastrando processo

Informações gerais Dados pessoais Documentos **Confirmação**

CLIQUE PARA CONFIRMAR

APÓS CONFIRMAR TUDO OS DADOS SERÃO ENVIADOS PARA ANÁLISE

VOLTAR CONFIRMAR

13

ANEXO V

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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-o 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 (Lei Complementar nº 210/2011).