



MUNICÍPIO DE JOAÇABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2023

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA PARA PROFESSORES Nº 01/2023- SME

Estabelece normas para a chamada pública de **PROFESSORES** destinada a prover vagas temporárias para o ano letivo de 2023, e dá outras providências.

O PREFEITO DE JOAÇABA, SC, Dioclésio Ragnini, 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 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 ano letivo de 2023.
- b) A listagem homologada desta chamada pública somente será utilizada quando se tratar de contratação temporária e inexistir ou findar listagem oriunda de teste seletivo (provas e títulos) vigentes, mesmo que com data posterior a presente chamada pública.
- c) Que a educação é um direito constitucional, cabendo ao Município garantir a continuidade da prestação desse serviço essencial à população,

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).

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 no ano letivo de 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
2	Pedagogo – Anos Iniciais	R\$ 961,41 R\$ 1.922,82	10h 20h	CR	Habilitado: Licenciatura em Pedagogia Em Habilitação: Cursando no

MUNICÍPIO DE JOAÇABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2023

		R\$ 2.884,22 R\$ 3.845,63	30h 40h		mínimo a 5º fase em licenciatura em Pedagogia
3	Professor de Língua Portuguesa	R\$ 961,41 R\$ 1.922,82 R\$ 2.884,22 R\$ 3.845,63	10h 20h 30h 40h	CR	Habilitado: Licenciatura em Letras - Português Em Habilitação: Cursando no mínimo a 5º fase em licenciatura em Letras - Português
4	Professor de Língua Inglesa	R\$ 961,41 R\$ 1.922,82 R\$ 2.884,22 R\$ 3.845,63	10h 20h 30h 40h	CR	Habilitado: Licenciatura em Letras - Inglês Em Habilitação: Cursando no mínimo a 5º fase em licenciatura em Letras - Inglês
5	Professor de Arte	R\$ 961,41 R\$ 1.922,82 R\$ 2.884,22 R\$ 3.845,63	10h 20h 30h 40h	CR	Habilitado: Licenciatura em Artes Visuais e/ou Artes Cênicas Em Habilitação: Cursando no mínimo a 5º fase em licenciatura em Artes Visuais e/ou Artes Cênicas
6	Professor de Informática	R\$ 961,41 R\$ 1.922,82 R\$ 2.884,22 R\$ 3.845,63	10h 20h 30h 40h	CR	Habilitado: Licenciatura em Informática Em Habilitação: Cursando no mínimo a 5º fase em licenciatura em Informática
7	Professor de Educação Física	R\$ 961,41 R\$ 1.922,82 R\$ 2.884,22 R\$ 3.845,63	10h 20h 30h 40h	CR	Habilitado: Licenciatura em Educação Física, com registro no CREF.
8	Professor de Matemática	R\$ 961,41 R\$ 1.922,82 R\$ 2.884,22 R\$ 3.845,63	10h 20h 30h 40h	CR	Habilitado: Licenciatura em Matemática Em Habilitação: Cursando no mínimo a 5º fase em licenciatura em Matemática
9	Professor de Ciências	R\$ 961,41 R\$ 1.922,82 R\$ 2.884,22 R\$ 3.845,63	10h 20h 30h 40h	CR	Habilitado: Licenciatura em Ciências Em Habilitação: Cursando no mínimo a 5º fase em licenciatura em Ciências
10	Professor de Geografia	R\$ 961,41 R\$ 1.922,82 R\$ 2.884,22 R\$ 3.845,63	10h 20h 30h 40h	CR	Habilitado: Licenciatura em Geografia Em Habilitação: Cursando no mínimo a 5º fase em licenciatura em Geografia
11	Professor de História	R\$ 961,41 R\$ 1.922,82 R\$ 2.884,22 R\$ 3.845,63	10h 20h 30h 40h	CR	Habilitado: Licenciatura em História Em Habilitação: Cursando no mínimo a 5º fase em licenciatura em História

MUNICÍPIO DE JOAÇABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2023

12	Professor de Educação Especial	R\$ 1.472,15 R\$ 2.208,23 R\$ 2.944,30	20h 30h 40h	CR	Habilitado: Licenciatura em Educação Especial Em Habilitação: cursando no mínimo a 5ª fase em Educação Especial ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Especial; ou Licenciatura em Pedagogia com 120 horas de curso comprovadas na área da educação especial.
13	Profissional de Apoio Escolar	R\$ 985,44 R\$ 1.970,88	20h 40h	CR	Habilitado: Ensino Médio Completo
14	Psicopedagogo	R\$ 961,41 R\$ 1.922,82 R\$ 2.884,22 R\$ 3.845,63	10h 20h 30h 40h	CR	Habilitado: Licenciatura em Pedagogia com especialização (pós-graduação) em Psicopedagogia

● **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 **21 a 26 de janeiro de 2023**, no Setor de Protocolo da Prefeitura de Joaçaba, na Avenida XV de Novembro, nº 378, centro, Joaçaba, SC, enviadas para organograma **126 (Educação Pessoal/Recursos Humanos)** 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” para o organograma **126 (Educação Pessoal/Recursos Humanos)**, seguindo o passo a passo do **Anexo IV** desse edital.

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

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
Diploma ou Certidão de conclusão de curso de Doutorado na área de atuação	4,0
Diploma ou Certidão de conclusão de curso de Mestrado na área de atuação	3,0
Diploma ou Certidão de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu na área de atuação	2,0
Diploma ou Certidão de conclusão de curso de Licenciatura na área de atuação	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 todos os títulos de Graduação e pós graduação na Área da Educação.

4.1.1. Quando a classificação for para “em habilitação”, o primeiro critério para desempate será por maior média do histórico acadêmico da graduação em curso. Preferencialmente pede-se que a média venha calculada quando da emissão do documento pela instituição de ensino superior.

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

4.2. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- Maior média do histórico acadêmico do curso regular de graduação.
- 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. Cfe ANEXO VI.

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. Findado 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 chamamentopúblico.

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.

6.2. Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura de Joaçaba, na Avenida XV de Novembro, nº 378, centro, Joaçaba, SC, ou então os recursos poderão ser feitos pela WEB, por meio do “Betha Protocolo”. Cadastro por meio do site: <https://www.joacaba.sc.gov.br/>, em “Protocolo on line”. na data prevista no ANEXO II (Endereçar ao Organograma **126 (Educação pessoal/ Recursos Humanos)**)

6.3. 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).

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

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

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

6.7. 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.

6.8. 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 contrato será por prazo determinado pelo período de até 06 meses.

7.3. O prazo de validade da chamada pública será de um ano considerando a data da publicação da homologação do resultado final.

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 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, 20 de janeiro de 2023.

Dioclésio Ragnini
Prefeito

Rosane Kunen
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO (documento obrigatório)

Nome:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	Estado:
CEP:	Data de Nascimento:	
CPF:	Doc. Identidade:	
e-mail:		
Telefones: () ()		
Vaga para professor de:		

Marcar com um “x” o documento que está entregando:

ITEM	DOCUMENTO	ENTREGUE	PONTOS
01	ANEXO I (preenchido)		-
02	Documento de Identidade – RG		-
03	Cadastro de Pessoa Física – CPF		-
04	Certificado de especialização (Doutorado)		
05	Certificado de especialização (Mestrado)		
06	Certificado de especialização (Pós-Graduação)		
07	Certificado/Diploma de Graduação		
08	Histórico acadêmico do curso regular de graduação.		
09	Comprovante de matrícula e histórico acadêmico do estudante da licenciatura na área de atuação.		
10	Certificados de cursos específicos em Educação Especial (120 horas) – para vaga de professor de educação especial		
PONTUAÇÃO TOTAL (não preencher)			

Data de entrega da documentação: _____ / _____ / _____

Assinatura: _____

ANEXO II - CRONOGRAMA

ITEM	ATO	DATAS
1	Divulgação e publicação do edital	20/01/2023
2	Período de inscrição	De 21 a 26/01/2023
6	Divulgação da lista preliminar de classificação de candidatos	31/01/2023
7	Prazo para recursos quanto a classificação	01 e 02/02/2023
8	Divulgação da lista oficial de classificação de candidatos	03/02/2023
9	Entrega da documentação	06/02/2023

CHAMADA PÚBLICA 01/2023- 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

The screenshot shows the homepage of the Joaçaba Municipality website. At the top, there is a navigation menu with the following items: JOAÇABA, GOVERNO, TRANSPARÊNCIA, CARTA DE SERVIÇOS, NOTÍCIAS, TURISMO, and CONTATO. Below the menu is a large banner image of the city of Joaçaba. In the center of the banner, the text "PREFEITURA DE Joaçaba" is displayed, with the city's coat of arms to the left. To the right of the banner, the text "CLIQUE PARA INICIAR" is written in red, with a large red arrow pointing downwards towards a row of service icons. The icons represent various municipal services: LIVRO ELETRÔNICO, ALVARÁ DE LICENÇA, CERTIDÃO NEGATIVA, GUIA DE ISS, NOTA FISCAL ELETRÔNICA, GUIAS DE ALVARÁ, CERTIDÃO ITBI, GUIA IPTU, and PROTOCOLO ONLINE.

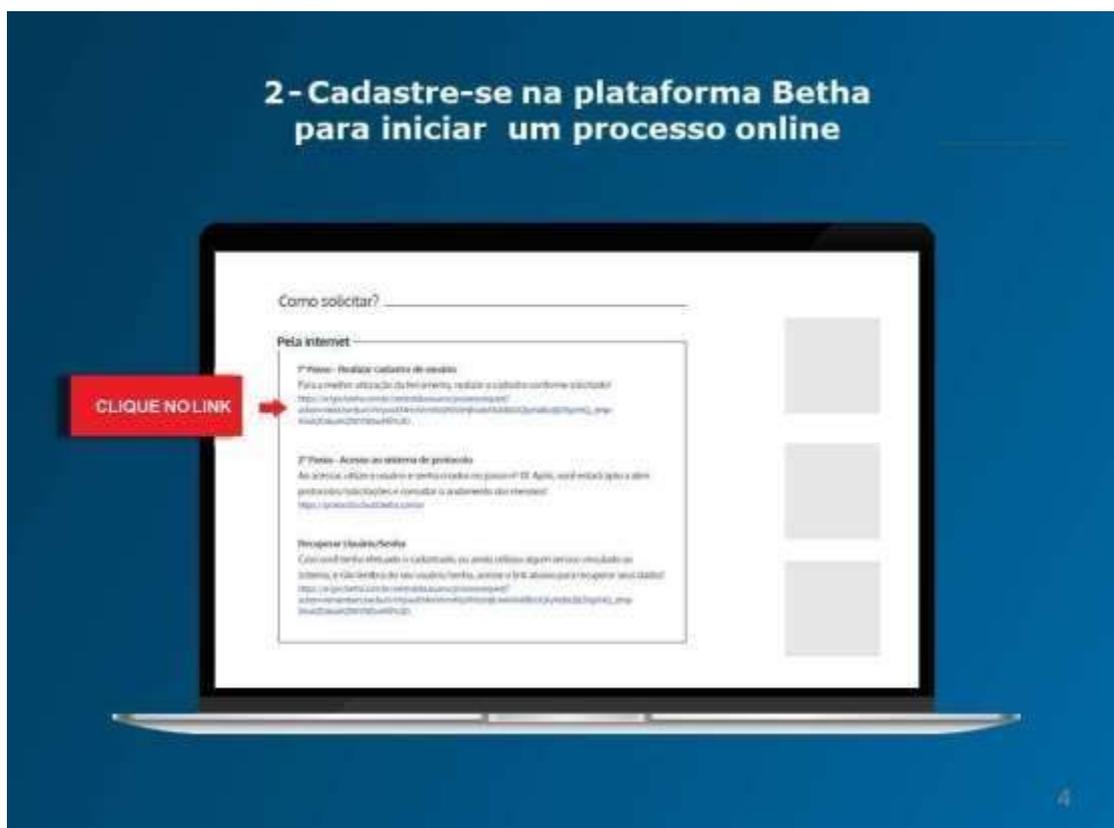
JOAÇABA GOVERNO TRANSPARÊNCIA CARTA DE SERVIÇOS NOTÍCIAS TURISMO CONTATO

PREFEITURA DE **Joaçaba**

CLIQUE PARA INICIAR

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



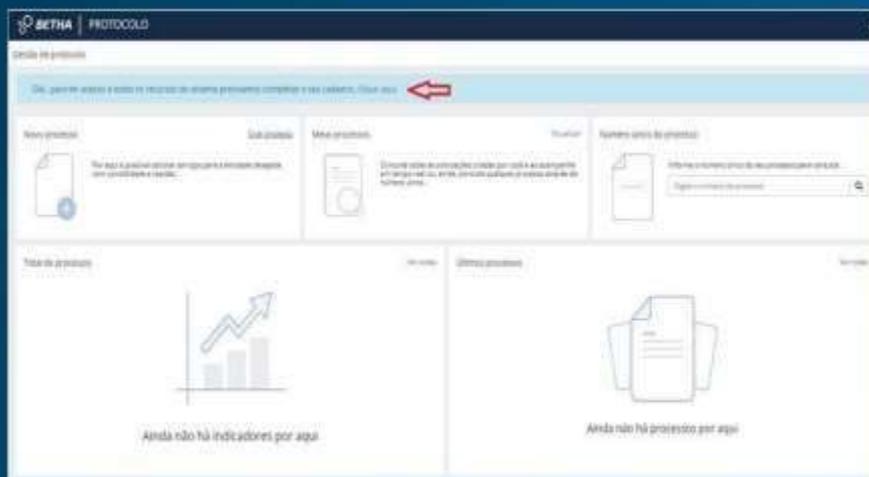
21- Preencha todos os campos do cadastro

*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.

4- Para fazer o login no Betha Protocolo, utilize o mesmo usuário e senha cadastrados



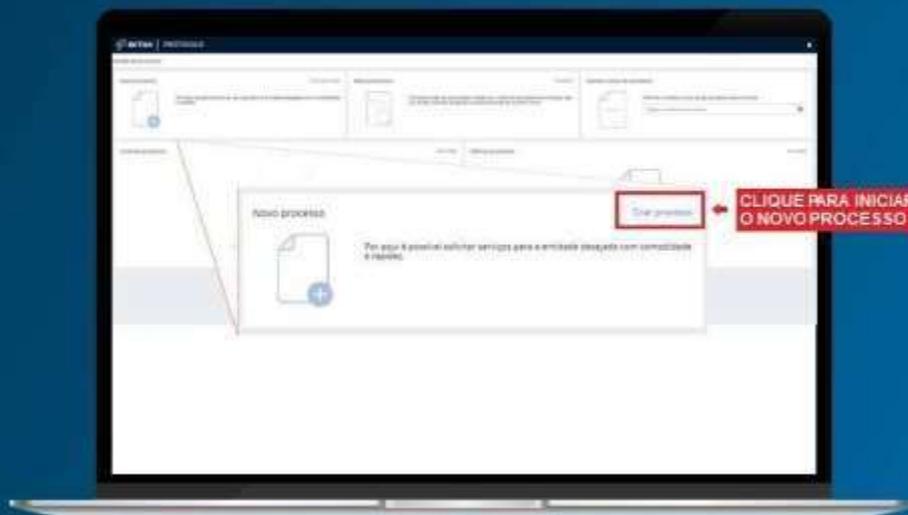
5 – Complete seu cadastro com seu CPF



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 image shows a laptop displaying a web form. A red callout box points to a dropdown menu in the form. The text in the callout box reads: "EM: 'TIPO DE SOLICITAÇÃO' ESCOLHER QUAL TIPO DE PROCESSO DESEJA PROTOCOLAR." Below the callout box, a red box contains the text: "Processo Seletivo/ Chamada Publica Educação".

10

8 - Preencha todos os dados solicitados

The image shows a screenshot of a web form titled "BETHA | PROTOCOLO". The form is titled "Cadastro processo" and has a progress bar with four steps: "Informação geral", "Dados pessoais", "Documentos", and "Continuação". The "Dados pessoais" step is currently active. The form contains several fields for personal information, including "Nome completo*", "Data de nascimento", "RG", "Data de emissão", "Data de validade", "CPF de validade", "E-mail*", "CPF", "Endereço de e-mail*", "Instituição", "Cidade", "Estado", "Município", "CEP", "País", and "Município". A red callout box at the bottom right of the form contains the text: "CLIQUE PARA AVANÇAR".

11

9 – Anexe os documentos obrigatórios

The screenshot displays the BETHA PROTOCOLO interface. At the top, it shows 'BETHA | PROTOCOLO' and 'Solicitação: 1 - Anexar documentos'. Below this, a progress bar indicates the current step is 'Documentos', with previous steps 'Informações gerais' and 'Dados pessoais' completed, and 'Confirmação' pending. The main section is titled 'Anexe os documentos obrigatórios' and contains a table with columns for 'DOCUMENTOS' and 'ANEXO'. A red callout box states: 'ANEXE TODOS OS DOCUMENTOS LISTADOS COMO OBRIGATORIOS'. Below the table, a large red box contains the instruction: 'Você deverá anexar em um único arquivo (compactado) todos os documentos solicitados no Edital.' A red button labeled 'CLIQUE PARA AVANÇAR' is positioned at the bottom right of the form area.

12

10 - Confira as informações e corrija eventuais erros.

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

The screenshot shows the BETHA PROTOCOLO interface on a laptop screen. It displays a detailed form with various fields and sections, including 'Informações gerais', 'Dados pessoais', and 'Documentos'. A red callout box with the text 'CLIQUE PARA CONFIRMAR' is overlaid on the right side of the form. A red arrow points to a button at the bottom right of the form area.

13

ANEXO V

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS: PEDAGOGO EDUCAÇÃO INFANTIL, PEDAGOGO ANOS INICIAIS, PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR DE ARTE, PROFESSOR DE INFORMÁTICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PROFESSOR DE GEOGRAFIA E PROFESSOR DE HISTÓRIA

- 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.
- Ministrar 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).

CARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Professor de Educação Especial: Disponibilizado nas turmas com matrícula e frequência de alunos com diagnóstico de deficiência intelectual, transtorno do espectro autista e/ou deficiência múltipla que apresentem comprometimento significativo nas interações sociais e na funcionalidade acadêmica. Atribuições: Auxiliar os alunos que apresentam laudos médicos deferidos pela Equipe Multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação, da sala de aula para a qual foi designado, devendo ainda auxiliar o professor regente em todas as atividades, exceto na atribuição de planejamento; -Tomar conhecimento antecipado do planejamento dos professores regentes para organizar e/ou propor adequações curriculares e procedimentos metodológicos diferenciados; -Acompanhar e avaliar funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade a serem utilizados pelo aluno; -Prover as condições necessárias que permita ao aluno atuar de modo mais independente possível; -Auxiliar os professores das áreas de conhecimento no processo de aprendizagem de todos os alunos, apresentando as necessidades específicas de cada um, de acordo com sua deficiência ou transtorno, para que as mesmas sejam contempladas no momento do planejamento do professor regente; -Colocar-se à disposição da turma para o auxílio nas atividades; -Orientar a família sobre o uso de recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar as suas habilidades, promovendo sua autonomia e maior participação; -Acompanhar os alunos em todas as aulas/atividades, inclusive nos horários escolares destinados a intervalo e lanche, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança e mobilidade, quando se

fizer necessário;

- Participar das reuniões escolares, conselhos de classe e construção do PPP;
- Participar de cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e/ou pela Unidade Escolar;
- Participar com o professor regente das orientações e assessorias prestadas pelo profissional do Atendimento Educacional Especializado - AEE;
- Cumprir a carga horária de trabalho, permanecendo e participando em sala de aula, mesmo na eventual ausência de alunos com deficiência, considerando que o professor de educação especial não é exclusivo para o atendimento do aluno, mas sim da turma;
- Evitar atendimento(s) individualizado(s) ou fora do espaço da turma do ensino regular, de modo a atuar na perspectiva da educação inclusiva;
- Elaborar relatório pedagógico descritivo individualizado dos alunos da educação especial.
- Desenvolver, juntamente com os profissionais envolvidos na aprendizagem do aluno com deficiência, o PDI - Plano de Desenvolvimento Individual do aluno que é o instrumento utilizado para adaptar o currículo escolar às necessidades dos alunos de inclusão escolar;

CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Profissional de Apoio Escolar: profissional que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em atividades de apoio escolar nas quais se fizer necessária, em todos os níveis de ensino, em instituições públicas do Sistema de Ensino do Município de Joaçaba. Será disponibilizado nos casos avaliados pela Equipe Multidisciplinar.

- Recepcionar o aluno quando da sua chegada à unidade educacional, auxiliando-o na locomoção e no transporte de materiais e objetos pessoais, acompanhando-o até ao espaço que se encontra a sua turma.
- Executar, com segurança, as manobras posturais, de transferência e locomoção, conforme conhecimentos necessários ao desempenho da função.
- Acompanhar o aluno, ao término da atividade escolar, até o local onde será entregue à pessoa por ele responsável, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir a responsabilidade pelos cuidados do aluno a essa pessoa.
- Garantir o acesso, o deslocamento e a movimentação do aluno em todo o espaço escolar para a realização das atividades internas e externas à sala de aula, inclusive nos horários de intervalo, se necessário.
- Realizar o apoio necessário nos momentos de alimentação, higiene bucal, uso do sanitário, higiene íntima, troca de fraldas e vestuário.
- Acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades fora do espaço da escola, constantes em calendário escolar e projeto pedagógico da escola.
- Utilizar e realizar os procedimentos de higienização dos equipamentos e utensílios específicos utilizados pelo aluno para alimentação, higiene e acessibilidade.
- Zelar pela higiene dos materiais de procedimentos específicos para higiene pessoal do aluno.
- Desempenhar suas funções com zelo, de forma a não colocar em risco a saúde e o bem-estar do aluno.
- Comunicar aos gestores e professores da unidade educacional as ocorrências fora da normalidade relacionadas ao aluno.
- Fazer o registro conforme orientação dos responsáveis pela unidade educacional.
- Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar.
- Dominar noções primárias de saúde, de acordo com o protocolo orientativo das unidades escolares.
- Adequar-se ao ambiente educacional, exercendo sua função de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Projeto Pedagógico da escola e a orientação da equipe gestora, professora regente e professora do Atendimento Educacional Especializado (AEE).
- Respeitar o espaço do professor da turma como planejador, orientador e realizador de todas as atividades pedagógicas.
- Auxiliar o aluno, parcial ou totalmente, na manipulação e acesso de objetos e recursos (pranchas, computadores, caderno, experiências, entre outros) para acesso às atividades e espaços escolares, e na orientação espacial em todas as atividades, inclusive nas brincadeiras.
- Atuar em todos os espaços da escola, quando necessário, atentando para não interferir no trabalho

pedagógico e no desenvolvimento da autonomia dos alunos.

- Respeitar a privacidade de quem está sendo cuidado, demonstrando escuta, sensibilidade, empatia e paciência.
- Saber ouvir, manter a calma em situações críticas, atuar com discrição em situações especiais.
- Saber lidar com a agressividade, com sentimentos negativos e frustrações de forma criativa e acolhedora.
- Manter sigilo acerca de informações sobre quem está sendo cuidado.
- Participar das reuniões de planejamento, formação e orientação no âmbito escolar, quando convidado, socializando seus conhecimentos sobre os procedimentos que realiza para o desenvolvimento do aluno.
- Realizar as atividades de cuidado do aluno no contexto das práticas curriculares desenvolvidas para a turma, sendo vedada a realização de atividades paralelas, não planejadas, fora do contexto e sem a presença do professor responsável.
- Não é responsabilidade do profissional de apoio escolar realizar planejamento ou adaptações do planejamento, isso é função do professor regente.

CARGO: PSICOPEDAGOGO

Realizar anamnese com os pais ou responsáveis; realizar avaliação e diagnóstico psicopedagógico; auxiliar as equipes das unidades escolares do município a fim de realizar avaliação e diagnóstico institucional de situações de ensino-aprendizagem relacionadas à sua área de conhecimento; elaborar, acompanhar e executar projetos educacionais que contribuam para o desenvolvimento de habilidades e competências dos professores e alunos visando à otimização do processo ensino-aprendizagem; participar do processo avaliativo do aluno juntamente com o professor de sala e com o professor responsável pela sala de atendimento educacional especializado (AEE); propor estratégias pedagógicas para as necessidades educativas apresentadas pelos alunos; realizar o atendimento individualizado dos alunos; promover a formação continuada dos profissionais da educação juntamente com a Secretaria de Educação; redigir parecer sobre a avaliação e o acompanhamento do aluno; promover oficinas com grupos de pais ou responsáveis dos alunos para orientá-los e auxiliá-los na melhor forma de proceder com os seus filhos; oferecer suporte aos professores e sugerir atividades para aplicação nas salas de aulas; promover a socialização dos alunos; promover a aprendizagem dos alunos juntamente com o professor; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação do superior hierárquico; Emissão de laudos e pareceres na área afim; Executar outras tarefas afins.

CARGO: PROFESSOR BILÍNGUE INTÉRPRETE DE LIBRAS

Disponibilizado aos alunos com surdez. Vide atribuições do Professor de Educação Especial.

ANEXO VI

MODELO PADRÃO PARA ADMISSÃO DE PESSOAL

- () Cópia da carteira de Identidade- RG
- () Cópia do cadastro de Pessoa Física – CPF (Dispensável caso esteja no RG)
- () Cópia do título de eleitor com comprovante da última eleição
- () Carteira de Trabalho. Em caso de Carteira Digital apresentar documento em PDF.
- () Cópia da certidão de Nascimento ou casamento
- () Comprovante de Residência , inferior a 90 dias da contratação.
- () Cópia do Diploma ou Certificado que comprove escolaridade acompanhado de cópia do Registro no Órgão competente quando for o caso ;
- () CPF e Certidão de nascimento dos dependentes para Salário Família (até 14 anos) e Imposto de Renda (até 21 anos)
- () 1 foto ¾ colorida – (Se nunca foi servidor do Município)
- () Cópia da certidão de Reservista (para sexo masculino);
- () Cópia de documento que comprove conta salário vinculada a CEF para transferência de pagamento (retirar encaminhamento de abertura de conta no Setor Pessoal Prefeitura); Somente após a entrega da documentação e escolha da vaga.
- () Declaração de encargos da família para fins de Imposto de Renda – se houver dependentes.
- () Declaração de bens (cópia completa da declaração de IRPF) ou modelo padrão para os que não apresentam declaração a Receita Federal do Brasil; .
- () Declaração de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, órgão ao qual pertence e a carga horária (quando for o caso);
- () Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
- () Declaração de nepotismo (somente para cargos comissionados);
- () Exame admissional – Será encaminhado após entrega dos documentos

*As declarações solicitadas acima serão disponibilizadas no dia da convocação

***As certidões abaixo devem ser apresentadas junto com os documentos no dia da convocação logo abaixo segue o passo a passo para emissão:**

- () Certidões referentes a ficha limpa www.trf4.jus.br (são 3 certidões) www.tre.sc.jus.br (1 certidão), www.tjsc.jus.br (são 3 certidões no Saj e 3 certidões no Eproc)
- () Qualificação cadastral para atendimento ao e-social <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> (preencha os campos e insira o código de segurança que será solicitado , clique em consultar e faça print da tela para imprimir ou Ctrl P, vai gerar a página para impressão.

O setor de pessoal reserva-se o direito de solicitar demais documentos que julgar necessários para atendimento dos padrões de admissão junto ao TCE e ESOCIAL, bem como, a admissão não será efetivada em caso de entrega fora de prazo.

Prazo: Todos os documentos devem ser entregues dois dias úteis antes do início da atividade.

INSTRUÇÕES DE COMO RETIRAR SUAS CERTIDÕES PELOS SITES INDICADOS:

*Acesse o site www.trf4.jus.br – Certidões – Emissão: Certidões **Judicial Cíveis, Criminal e para Fins eleitorais** – insira seu CPF e retire as três opções de Certidões apresentadas.

*** ATENÇÃO IMPRIMA AS 3 CERTIDÕES.**

acesso rápido



Emissão

Certidões Judiciais Cíveis, Criminais e para fins eleitorais

CPF/CNPJ:

Tipos de certidões (selecione apenas UM dos tipos abaixo):

- Certidão Judicial Cível
- Certidão Judicial Criminal
- Certidão Judicial para Fins Eleitorais

SERÁ NECESSÁRIO EMITIR UMA CERTIDÃO POR VEZ!

*Acesse o site www.tre.sc.jus.br – Certidão de quitação – Preencha os campos solicitados – emitir

*** ATENÇÃO IMPRIMA 1 CERTIDÃO.**

Atendimento online

Atendimento presencial

Certidão de quitação



Emitir Certidão

x

Nome da eleitora ou do eleitor

Número do título ou CPF

Data de nascimento

Nome da mãe

Não consta

Nome do pai

Não consta

Privacidade Termos

Emitir

*Acesse o site www.tjsc.jus.br – Certidões

*** ATENÇÃO IMPRIMA AS 3 CERTIDÕES.**

Assistência Judiciária Gratuita

CEJUSC Virtual

Certidões



– [Sistema de requisição de Certidões - SAJ](#)

Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau de Jurisdição)

Informações sobre as seguintes certidões on-line disponíveis para o Primeiro Grau de Jurisdição

Solicitação de certidões

- Sistema de requisição de Certidões - SAJ 
- Sistema de requisição de Certidões - eproc (Comarcas e Turmas Recursais)

- Preencha os campos – Gere e imprima os três tipos de certidão (Civil, Criminal e Eleitoral)

* ATENÇÃO IMPRIMA AS 3 CERTIDÕES.

Resumo do Pedido

Comarca : Joaçaba
Modelo* : ---- Selecione ----
Gere os três tipos: Civil, Criminal e Eleitoral

- Repita o mesmo no link Sistema de Requisição de Certidões – Eproc

* ATENÇÃO IMPRIMA AS 3 CERTIDÕES.

Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau de Jurisdição)

Informações sobre as seguintes certidões on-line disponíveis para o Primeiro Grau de Jurisdição

Solicitação de certidões

- Sistema de requisição de Certidões - SAJ
- Sistema de requisição de Certidões - eproc (Comarcas e Turmas Recursais) 

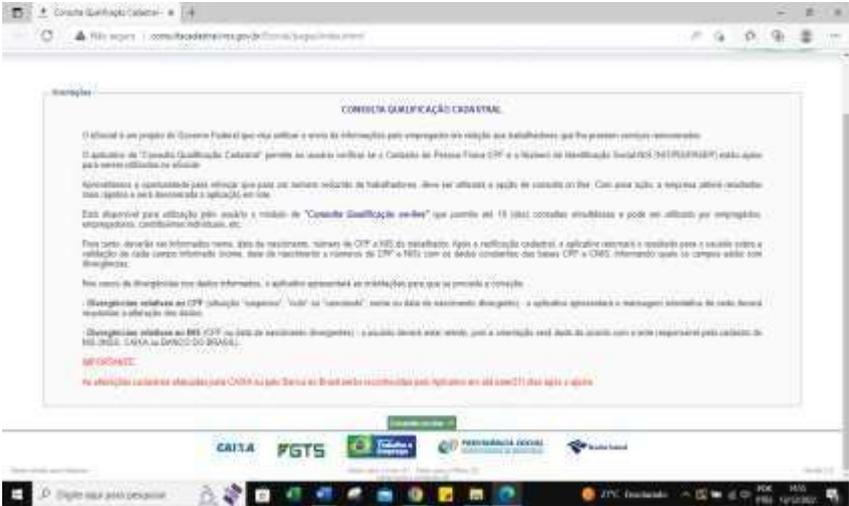
As Certidões serão enviadas através de código para o e-mail cadastrado, será necessário apresentar todas as certidões e não apenas o pedido de solicitação.

A maioria delas só ficam disponíveis no dia seguinte ao solicitado.

NO TOTAL SERÃO 10 CERTIDÕES E A QUALIFICAÇÃO DO E-social.

Passo a passo - Qualificação cadastral para atendimento ao e-social

Acesse o site : <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>



(preencha os campos e faça print da tela para imprimir)

