

EDITAL Nº 029/2023 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

Publicação Nº 5372359



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

EDITAL Nº 029/2023 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

A Secretária Municipal de Educação de Jaraguá do Sul, no uso de suas atribuições legais e com amparo legal na Lei Complementar Nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010, e suas respectivas alterações; considerando o estrito e imediato interesse público, faz saber que se encontram abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO UNICAMENTE COM BASE NO EXAME DE TÍTULOS**, para contratação de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, nas condições e prazos previstos no presente Edital.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem como objeto a Seleção Pública Simplificada de Pessoal para contratação em caráter temporário, para atuar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Jaraguá do Sul, nas hipóteses previstas nos incisos III, VI e VII do artigo 2º da Lei Complementar nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010, e suas respectivas alterações.

1.2 O candidato aprovado, observada a sua inscrição e a ordem de classificação, poderá ser convocado para atuar em **caráter temporário** em uma das vagas disponíveis, sendo:

- **Coordenador Pedagógico - REDA**, para atuar nas EMEBs da Rede Municipal de Ensino;
- **Coordenador Pedagógico - REDA - Educação Infantil**, para atuar nos CMEIs da Rede Municipal de Ensino;
- **Profissional de Apoio Escolar - REDA - 40 horas**, para atuar nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino em atendimentos aos alunos com deficiência ou não, com encaminhamento da equipe de Assessoria Multidisciplinar da Educação Especial da Secretaria de Educação;
- **Profissional de Apoio Escolar - REDA - 20 horas**, para atuar nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino em atendimentos aos alunos com deficiência ou não, com encaminhamento da equipe de Assessoria Multidisciplinar da Educação Especial da Secretaria de Educação;
- **Pedagogo - REDA - AEE (Atendimento Educacional Especializado)**, para atuar nos pólos de AEE das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- **Professor de Ensino Fundamental - REDA (Anos Iniciais, Arte, Ciências, Ensino Religioso, Educação Física, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa, Matemática)**, para atuar nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

CLÁUSULA II – CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 São requisitos para o candidato participar do processo seletivo público simplificado e/ou para firmar contrato temporário com a administração pública:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - idade mínima de dezoito anos;
- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - aptidão física e mental;
- V - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo conforme anexo IV.

2.2 É vedada a celebração de contrato com a administração pública sem o preenchimento dos requisitos do item 2.1, observando ainda, a vedação de acumulação de cargos públicos, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal e inexistência de penalidade por Processo de Sindicância e



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

ou Administrativo Disciplinar.

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

2.3.1 O candidato que não atender a esta condição será comunicado da impossibilidade de sua contratação, sendo colocado em final de lista.

2.4 As informações sobre os cargos, remuneração, vagas e escolaridades estão descritas no anexo IV.

2.5 Permitida apenas uma inscrição por CPF.

CLÁUSULA III – DAS INSCRIÇÕES

3.1 O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições dos cargos.

3.2 A inscrição deve ser efetuada no período **das 8h do dia 28 de novembro até às 15 horas do dia 13 de dezembro de 2023**, preenchendo o formulário disponível em <https://forms.gle/szmpTjxokQDLSPQ5A> e enviando os documentos constantes no item 3.3, através do endereço eletrônico **edital029@edu.jaraguadosul.sc.gov.br**.

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

- cópia da carteira de identidade;
- cópia do diploma de curso superior, comprovando habilitação conforme anexo IV;
- cópia de certificado de curso de Pós-Graduação: Doutorado/Mestrado/Especialização na área da Educação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;
- declaração de aposentadoria, para os candidatos aposentados (anexo II);
- comprovante de tempo de serviço expresso por período, contados até 31 de outubro de 2023, podendo ser: contrato de trabalho, declaração conforme modelo no anexo I, ou a cópia da carteira de trabalho (página de identificação e dos registros de tempo de serviço).

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

3.4 Os documentos solicitados no item 3.3 devem ser enviados **em arquivo único e em formato PDF**, para o endereço eletrônico **edital029@edu.jaraguadosul.sc.gov.br**.

3.5 É de total responsabilidade do candidato providenciar e enviar os dados e documentos solicitados conforme os itens 3.3 e 3.4.

3.5.1 As inscrições que contenham documentos alheios aos especificados no item 3.3 e não estejam conforme o item 3.4 serão indeferidas.

CLÁUSULA IV – DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 Para o cargo de **Coordenador Pedagógico - REDA (Educação Infantil)**:

- Habilitação (doutorado, mestrado, especialização e licenciatura) em **Educação Infantil**.
- Tempo de Serviço: 1 (um) ponto por mês trabalhado, no cargo de **Coordenador Pedagógico**.

4.2 A classificação para o cargo de **Coordenador Pedagógico – REDA** será:



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

- a) Habilitação (doutorado, mestrado, especialização e habilitado) na área da Educação.
b) Tempo de Serviço: 1 (um) ponto por mês trabalhado em cargo de **Coordenador Pedagógico**.

4.3 Para o cargo de **Profissional de Apoio Escolar - REDA - 40h/20h**, 1 (um) ponto por mês trabalhado nos seguintes cargos: Auxiliar de Sala/Classe, Atendente de Berçário e/ou Recreador, Profissional de Apoio Escolar terceirizado, observando o item 2.2 deste edital.

4.4 Para o cargo de **Pedagogo – REDA - AEE**:

- a) Habilitação (doutorado, mestrado, especialização e habilitado) na área da Educação.
b) Tempo de Serviço: 01 (um) ponto por mês trabalhado em cargo de **Pedagogo**.

4.5 Para os cargos de **Professor de Ensino Fundamental - REDA**:

- a) Habilitação (doutorado, mestrado, especialização e habilitado) na área da Educação.
b) Tempo de Serviço 1 (um) ponto por mês trabalhado em cargo de **Professor**.

4.6 Os certificados de especialização exigidos para habilitação nos cargos de Pedagogo - REDA - AEE, conforme o anexo V, não serão considerados para classificação, exceto quando o candidato apresentar mais de um certificado de especialização.

4.7 Serão considerados aprovados no presente processo seletivo, os candidatos que atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital.

4.8 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente pela somatória dos pontos obtidos.

4.9 No caso de igualdade de pontos obtidos, terá preferência o candidato com maior idade.

CLÁUSULA V – DA HOMOLOGAÇÃO

5.1 A classificação prévia das inscrições será divulgada no site www.jaraguadosul.sc.gov.br, “*Concursos Públicos e Processos Seletivos*”, **no dia 14 de dezembro de 2023, após às 9 horas**.

5.2 O candidato poderá impetrar recurso da classificação prévia **até às 8 horas do dia 15 de dezembro de 2023**, através do endereço eletrônico edital029@edu.jaraguadosul.sc.gov.br (anexo III).

5.3 A classificação final será divulgada no site www.jaraguadosul.sc.gov.br, “*Concursos Públicos e Processos Seletivos*”, no dia **15 de dezembro de 2023, após 14 horas**.

5.4 A homologação do processo seletivo será publicada no dia 19 de dezembro de 2023, no site www.jaraguadosul.sc.gov.br, “Concursos Públicos e Processos Seletivos” e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina.

CLÁUSULA VI – DO RECURSO

6.1 **Até às 8 horas do dia 15 de dezembro de 2023**, de conhecimento da divulgação da classificação prévia, o candidato poderá recorrer do resultado, preenchendo o Formulário de Recurso (anexo III), fundamentado, através do endereço eletrônico edital029@edu.jaraguadosul.sc.gov.br. Documentos não enviados na inscrição, não serão aceitos no recurso.



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

CLÁUSULA VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

7.1 Os profissionais serão admitidos, em caráter temporário, por regime de direito administrativo especial, devidamente inscritos no RGPS - Regime Geral de Previdência Social, através de processo seletivo público e universal, para atender necessidade temporária decorrente de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

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

7.1.2 No caso de posterior demissão de algum dos servidores contratados, a vaga será preenchida conforme a disponibilidade de profissionais já contratados ou pela ordem de classificação na respectiva categoria profissional.

7.2 Os candidatos serão convocados em observância a ordem da classificação e a conveniência da Administração.

7.2.1 O candidato classificado e convocado que não aceitar a vaga oferecida poderá ser novamente convocado ao final da lista.

7.3 O candidato convocado para contratação deverá se apresentar na Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Jaraguá do Sul, **imediatamente**, após o exame médico admissional, sob a pena de perda do direito ao preenchimento da vaga escolhida.

7.4 O candidato que não comparecer na data e horário agendados pela Administração Pública para a realização do exame médico admissional, decairá do direito ao preenchimento da vaga.

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

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

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

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

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



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

7.5 O candidato que solicitar extinção de seu contrato de trabalho deverá fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, caso contrário, será aplicada a penalidade constante do §4º, do artigo 10, da Lei Complementar Nº 102/2010, de 12 de novembro de 2010.

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

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

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

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

7.10 Aplica-se ao contratado nos termos deste Edital o disposto:

- I - na legislação municipal que fixa o auxílio alimentação e auxílio transporte;
- II - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, direito de petição;
- III - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, deveres, proibições, acumulação e responsabilidade do servidor;
- IV - no artigo da Lei Complementar Municipal Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014 e na Lei Municipal Nº 88/09, de 04 de setembro de 2009, que tratam da licença especial à gestante e ao adotante.

7.11 O contratado nos termos deste Edital não poderá:

- I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- III - ser novamente contratado com base no mesmo processo seletivo que originou a sua contratação, ressalvada as prorrogações contratuais.

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

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

7.14 O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:

- I – pelo término contratual;
- II – por iniciativa do contratado;
- III – quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observando a ampla defesa e o contraditório;
- IV – por iniciativa do Poder Executivo.

7.15 A extinção do contrato fundada nos incisos I, II e III do item 7.14. não implicará no pagamento de



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

indenização.

7.16 A extinção do contrato fundada no inciso IV do item 7.14, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe seria devido no período remanescente do contrato.

7.17 O tempo de serviço público objeto de contratação por tempo determinado será computado na forma prevista em Lei, observada a legislação relativa ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

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

7.19 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços (telefones e e-mail) junto ao Município (Secretaria Municipal da Educação), se responsabilizando pelos prejuízos que por ventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

7.20 Fica assegurado à pessoa com deficiência (PcD), 5% (cinco por cento) das vagas existentes, nos termos do Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e pela Lei Complementar Nº 154/2014, de 03 de novembro de 2014, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a necessidade de que sejam portadores. **O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá declarar na ficha de inscrição o tipo de deficiência e anexar laudo médico pericial que comprove a deficiência e se a mesma é compatível com o exercício do cargo ao qual se inscreveu.**

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

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

7.22 **A classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito à contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.**

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

7.24 A inexistência de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato na insubsistência da inscrição no processo Seletivo Público Simplificado poderão levar a sua nulidade e consequente rescisão unilateral por parte do Município, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

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

7.26 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo designada pelo Prefeito Municipal ou, após contratação, pelo Secretário Municipal da Educação, conforme o caso.

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



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

Administrativo Disciplinar.

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

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

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

Jaraguá do Sul, 27 de novembro de 2023.

Emanuela Christian Wolff
Secretária de Educação
Portaria nº 1398/2023



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

ANEXO I

(Carimbo ou papel timbrado do Estabelecimento de Ensino)

***modelo**

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

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

- _____ de _____ a _____/_____/____ de ____/
- _____ de _____ a _____/_____/____ de ____/
- _____ de _____ a _____/_____/____ de ____/

Totalizando: _____ anos, _____ meses e _____ dias.

Jaraguá do Sul, _____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Responsável



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

ANEXO II

(Carimbo ou papel timbrado do Estabelecimento de Ensino)

DECLARAÇÃO DE APOSENTADORIA

Eu _____, CPF nº _____,
_____, declaro ser aposentado desde ____/____/____

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2023.

Carimbo e assinatura do Responsável



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

ANEXO IV

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

Cargo	Salário Mensal	CH Semanal	Vagas	Escolaridade/Pré-requisitos
Coordenador Pedagógico - REDA	R\$ 4.420,55	40 horas	02	Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional ou Supervisão Educacional (Escolar) ou Gestão Educacional (Escolar); ou Licenciatura Plena (curso voltado à docência) com Pós-Graduação em Orientação Educacional ou Supervisão Educacional (Escolar) ou Gestão Educacional (Escolar).
Coordenador Pedagógico - REDA (para atuar nos Centros de Educação Infantil)	R\$ 4.420,55	40 horas	13	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional e/ou Supervisão Escolar; ou Curso Normal Superior com habilitação em Educação Infantil
Profissional de Apoio Escolar - REDA	R\$ 3.078,06	40 horas	01	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior (formação de professores para a educação infantil e anos iniciais); ou Ensino superior com licenciatura plena em um dos componentes curriculares que compõem a grade curricular da Rede Municipal (<u>arte, ciências, educação física, ensino religioso, geografia, história, língua inglesa, língua portuguesa, matemática, música</u>).
Profissional de Apoio Escolar - REDA	R\$ 1.539,03	20 horas	01	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior (formação de professores para a educação infantil e anos iniciais); ou Ensino superior com licenciatura plena em um dos componentes curriculares que compõem a grade curricular da Rede Municipal (<u>arte, ciências, educação física, ensino religioso, geografia, história, língua inglesa, língua portuguesa, matemática, música</u>).



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

Pedagogo – AEE (Atendimento Educacional Especializado) - REDA	R\$ 4.345,01	40 horas	05	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com Pós-graduação em Educação Especial.
Professor de Ensino Fundamental - REDA - Anos Iniciais	R\$ 4.420,55	40 horas	35	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior (voltado a formação de professores para a educação infantil e anos iniciais).
Professor de Ensino Fundamental - REDA - Arte	R\$ 4.420,55	40 horas	02	Licenciatura Plena na área de atuação (Arte).
Professor de Ensino Fundamental - REDA - Ciências	R\$ 4.420,55	40 horas	01	Licenciatura Plena na área de atuação (Ciências).
Professor de Ensino Fundamental - REDA - Educação Física	R\$ 4.420,55	40 horas	04	Licenciatura Plena na área de atuação (Educação Física).
Professor de Ensino Fundamental - REDA - Ensino Religioso	R\$ 4.420,55	40 horas	01	Licenciatura Plena na área de atuação (Ensino Religioso); ou Ensino Superior/Licenciatura ou Especialização com Disciplina Correlata (Cultura Religiosa, Pluralidade Religiosa, Fundamentos do Ensino Religioso, Metodologia do Ensino Religioso) – concluída.
Professor de Ensino Fundamental - REDA - Geografia	R\$ 4.420,55	40 horas	01	Licenciatura Plena na área de atuação (Geografia).
Professor de Ensino Fundamental - REDA - História	R\$ 4.420,55	40 horas	02	Licenciatura Plena na área de atuação (História).
Professor de Ensino Fundamental - REDA - Língua Inglesa	R\$ 4.420,55	40 horas	01	Licenciatura Plena na área de atuação (Língua Inglesa).
Professor de Ensino Fundamental - REDA - Língua Portuguesa	R\$ 4.420,55	40 horas	08	Licenciatura Plena na área de atuação (Língua Portuguesa).
Professor de Ensino Fundamental - REDA - Matemática	R\$ 4.420,55	40 horas	04	Licenciatura Plena na área de atuação (Matemática).



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

ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Atribuições comuns a todos os cargos:

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do município.
- Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja internamente ou em campo.
- Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal e das pessoas do seu convívio no trabalho.
- Ser assíduo e pontual.
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta adequada ao ambiente e função.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Profissional de Apoio Escolar - REDA (20h e 40h)

Missão: Atender a alunos com deficiência ou não, com encaminhamento da equipe de Assessoria Multidisciplinar da Educação Especial da Secretaria de Educação, auxiliando nas atividades cotidianas e contribuindo para o bem-estar físico, mental e social da criança/adolescente, visando à garantia da adequada alimentação, higiene e locomoção e em todas as atividades escolares, quando requisitada a presença deste servidor.

Atribuições:

- exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do(a) aluno (a) com deficiência;
- atuar em todas as atividades escolares, as quais se fizerem necessárias, para acompanhamento do(a) aluno(a);
- auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais;
- ajudar o(a) aluno (a) com deficiência na locomoção em todos os ambientes escolares e nas atividades recreativas;
- comunicar à equipe escolar quaisquer alteração na conduta do(a) aluno(a);
- acompanhar e auxiliar o(a) aluno(a) com deficiência em suas necessidades fisiológicas e físicas;
- auxiliar no deslocamento, acompanhando e orientando o uso do banheiro;
- fazer a troca de fraldas, quando necessário;
- servir, orientar, alimentar e acompanhar o(a) aluno(a) no horário do lanche, retornando com ele (a) para a sala de aula;
- acompanhar o(a) aluno(a) em todos os ambientes e aulas;
- participar de viagens de estudo e eventos que envolvam a turma do(a) aluno (a) com deficiência ou não;
- ser o elo facilitador para o(a) aluno(a) com deficiência ou não na unidade escolar, quanto à inclusão dele em todas as atividades dentro e fora da sala de aula;
- propiciar segurança e bem-estar ao aluno(a) com deficiência ou não;
- promover o bom convívio escolar;
- participar de todas as capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- demais atribuições dadas pelo Diretor da Unidade Escolar, a bem do interesse público.



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

Pedagogo - REDA – Atendimento Educacional Especializado (AEE)

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- Orientar a prática dos professores buscando a melhor forma de trabalhar, em sala de aula, com alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem e com deficiências.
- Participar na elaboração do projeto político pedagógico, projetos para Educação Especial e adaptações curriculares.
- Participar de estudos de caso juntamente com os demais profissionais da equipe de Educação Especial.
- Conversar com a criança ou adolescente quando estes precisarem de orientações de qualquer nível;
- Realizar intervenção em sala de Atendimento Educacional Especializado, com crianças com deficiências;
- Utilizar recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvidos junto aos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem e deficiências;
- Planejar atividades condizentes com as necessidades do grupo, respeitando as individualidades;
- Reavaliar sistematicamente as necessidades do grupo e as individuais;
- Participar de estudos de caso entre profissionais da equipe de Educação Especial;
- Participar de formação continuada na área específica.
- Assumir somente as responsabilidades para as quais esteja preparado dentro dos limites da competência de pedagogo de educação especial;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

COORDENADOR PEDAGÓGICO - REDA

- Atuar nas diferentes áreas (supervisão e orientação escolar) direcionando o trabalho pedagógico na escola, integrando a escola e a comunidade na qual se insere, orientando e estimulando a concretização de um projeto transformador sob o qual são elaborados esforços coletivos para que se efetive a qualidade em todo processo educacional.
- Possibilitar que a escola cumpra sua função social e a construção do conhecimento.
- Elaborar o plano de trabalho anual.
- Participar e viabilizar a elaboração de projetos educacionais e da proposta pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e outras atividades que visem à melhoria do processo educacional.
- Participar do diagnóstico da escola junto a comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural que o aluno está inserido e as suas reais necessidades educativas.
- Participar do processo de elaboração do projeto pedagógico e regimento escolar buscando garantir o seu cumprimento.
- Coordenar, planejar, orientar e avaliar, juntamente com a direção, o processo pedagógico.
- Cooperar no planejamento e execução de ações que promovam a articulação entre escola, família e comunidade.
- Atuar de forma articulada com todos os profissionais da Unidade Escolar.
- Promover o aperfeiçoamento dos professores através de reuniões pedagógicas e encontros de estudos e ainda estimular os professores à prática da pesquisa e à participação em cursos, seminários e outras formas de formação continuada.
- Orientar, acompanhar e avaliar, permanentemente, o planejamento das aulas dos professores, o diário de classe e a prática dos professores, sugerindo metodologias que enriqueçam o processo ensino aprendizagem, assim como, analisar os instrumentos de avaliação antes de sua aplicação.
- Articular para que os profissionais da Unidade Escolar se comprometam com o atendimento às reais necessidades educacionais dos alunos, especialmente aqueles que apresentam necessidades educacionais especiais.
- Orientar o trabalho do professor para elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à proposta curricular do Município.
- Orientar e acompanhar a avaliação da aprendizagem, dando ênfase aos princípios da avaliação formativa (criterial e processual), planejando e viabilizando ações de recuperação da aprendizagem dos alunos.
- Avaliar, juntamente com os professores e direção, os resultados do processo de ensino e de aprendizagem, analisando o



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

desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas.

- Registrar as orientações feitas aos professores, solicitando a sua assinatura.
- Coordenar e participar cooperativamente, juntamente com o diretor, da organização, promoção e avaliação das reuniões pedagógicas, reuniões de Conselho de Classe, realizando momentos de estudos e reflexões.
- Contribuir para que todos os funcionários da escola se comprometam com atendimento das reais necessidades educativas dos alunos.
- Participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar, tais como homenagens, ações cívicas e culturais, eventos escolares, de formação, gincanas, viagens de estudos, formaturas, concursos, efemérides, mostras de trabalhos, etc.
- Desenvolver ação integrada com a direção escolar e os professores na busca de alternativas educativas que visem solucionar e/ou minimizar eventuais problemas ocasionados pela falta de professores.
- Articular, em parceria com a direção, a dinâmica de atendimento aos alunos na ausência do professor.
- Elaborar o quadro de horários das aulas, por turma.
- Incentivar e acompanhar o uso pedagógico das tecnologias, do ambiente escolar.
- Priorizar o atendimento aos professores, alunos e pais em detrimento de atividades burocráticas.
- Analisar o índice de aproveitamento dos alunos, através de indicadores ou referenciais nacionais e locais.
- Manter atualizados os indicadores (IDEB, Prova Brasil, ANA, entre outros) e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Analisar as causas do baixo rendimento dos alunos, juntamente com os professores e direção.
- Manter atualizado os registros de acompanhamento dos alunos, tais como: ficha de registro de sala de aula (constando dados sobre: pontualidade, assiduidade, comportamento e rendimento escolar).
- Auxiliar em ações e projetos que garantam o acesso e a permanência do aluno na escola.
- Garantir o registro das análises e decisões do Conselho de Classe e dar os encaminhamentos necessários.
- Acompanhar, orientar e auxiliar os professores que atuam com alunos com necessidades educativas especiais.
- Organizar e participar do recreio monitorado em parceria com os demais segmentos da Unidade Escolar.
- Orientar alunos para a escolha consciente de representantes de classe (líderes, Grêmios Estudantil e outros), assessorando-os em suas atividades.
- Encaminhar alunos a outros profissionais/especialistas, quando necessário, informando dados e acompanhando o processo.
- Fazer encaminhamentos necessários junto ao Conselho Tutelar, priorizando o respeito às diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Mediar eventuais situações de conflito entre alunos, pais, professores e comunidade escolar.
- Estabelecer diálogo claro e coerente com os pais dos alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem ou problemas comportamentais, tomando atitudes cabíveis conforme Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico.
- Promover acesso à informação para continuidade dos estudos dos alunos do 9º ano.
- Buscar formação continuada, participar das reuniões, encontros e cursos da área de atuação.
- Participar de encontros e cursos de formação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica, bem como para o exercício das habilidades de gestão e da qualidade do ensino.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando alcançar os objetivos inerentes à função.
- Viabilizar e acompanhar o processo de estágio dos profissionais na área da educação.
- Participar da elaboração do plano de aplicação financeira.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do Município.
- Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional, buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja na Prefeitura ou em campo.
- Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal no trabalho.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Coordenador Pedagógico - REDA (Educação Infantil)

- Atuar nas diferentes áreas (supervisão e orientação escolar) direcionando o trabalho pedagógico na Unidade Escolar, integrando a instituição e a comunidade na qual se insere, orientando e estimulando a concretização de um projeto transformador sob o qual são elaborados esforços coletivos para que se efetive a qualidade em todo processo educacional.



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

- Possibilitar que a Unidade Escolar cumpra sua função social e a construção do conhecimento.
- Elaborar o plano de trabalho anual.
- Participar e viabilizar a elaboração de projetos educacionais e da proposta pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e outras atividades que visem à melhoria do processo educacional.
- Participar do diagnóstico da Unidade Escolar junto a comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural que o aluno/criança está inserido e as suas reais necessidades educativas.
- Participar do processo de elaboração do projeto pedagógico, de normas e orientações buscando garantir o seu cumprimento.
- Coordenar, planejar, orientar e avaliar, juntamente com a direção, o processo pedagógico.
- Cooperar no planejamento e execução de ações que promovam a articulação entre Unidade Escolar, família e comunidade.
- Atuar de forma articulada com todos os profissionais da Unidade Escolar.
- Promover o aperfeiçoamento dos professores através de reuniões pedagógicas e encontros de estudos e ainda estimular os professores à prática da pesquisa e à participação em cursos, seminários e outras formas de formação continuada.
- Orientar, acompanhar e avaliar, permanentemente, o planejamento e os instrumentos de avaliação (registros coletivos e individuais, portfólio e Relatório de Acompanhamento e Aprendizagem da Criança e da Turma), o diário de classe/chamada e a prática dos professores, sugerindo metodologias que enriqueçam o processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, de acordo com Proposta Curricular e as orientações da Rede Municipal de Ensino.
- Colaborar com a organização do cotidiano, promovendo uma rotina que atenda as necessidades das crianças com qualidade.
- Auxiliar na organização de espaços/ambientes e materiais nas Unidades Escolares, favorecendo a garantia dos direitos de aprendizagens propostos na BNCC.
- Articular para que os profissionais da Unidade Escolar se comprometam com o atendimento às reais necessidades educacionais dos alunos/crianças.
- Orientar o trabalho do professor para elaboração de um currículo contextualizado, adequado à Proposta Curricular do Município.
- Orientar e acompanhar a avaliação da aprendizagem, dando ênfase aos princípios da avaliação formativa (criterial e processual), planejando e viabilizando ações de recuperação da aprendizagem dos alunos/crianças.
- Avaliar, juntamente com os professores e direção, os resultados do processo de aprendizagem e desenvolvimento, propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos/crianças que apresentam dificuldades.
- Registrar as orientações feitas aos professores, solicitando a sua assinatura.
- Coordenar e participar cooperativamente, juntamente com o diretor, da organização, promoção e avaliação das reuniões pedagógicas, reuniões de Conselho de Classe, realizando momentos de estudos e reflexões.
- Contribuir para que todos os funcionários da Unidade Escolar se comprometam com atendimento das reais necessidades educativas dos alunos/crianças.
- Participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar, tais como homenagens, ações cívicas e culturais, eventos escolares, de formação, gincanas, viagens de estudos, concursos, mostras de trabalhos, feiras, etc.
- Desenvolver ação integrada com a direção escolar e os professores na busca de alternativas educativas que visem solucionar e/ou minimizar eventuais problemas ocasionados pela falta de professores.
- Articular, em parceria com a direção, a dinâmica de atendimento aos alunos/crianças na ausência do professor.
- Elaborar o quadro de horários, por turma.
- Incentivar e acompanhar o uso pedagógico das tecnologias do ambiente educativo.
- Priorizar o atendimento aos professores, alunos/crianças e familiares em detrimento de atividades burocráticas.
- Analisar o desenvolvimento das crianças/alunos e juntamente com os professores, técnico de enfermagem, direção e familiares fazer os encaminhamentos necessários.
- Acompanhar os registros dos alunos/criança, tais como: anamnese, entrevista, relatórios coletivos e individuais, aprendizagem, desenvolvimento, comportamento, pontualidade e assiduidade.
- Auxiliar em ações e projetos que garantam o acesso e a permanência do aluno/criança na Unidade Escolar.
- Garantir o registro das análises e decisões do Conselho de Classe e dar os encaminhamentos necessários.
- Acompanhar, orientar e auxiliar os professores que atuam com alunos/crianças com deficiências.
- Encaminhar alunos/crianças a outros profissionais/especialistas, quando necessário, informando dados e acompanhando o processo.
- Fazer encaminhamentos necessários junto ao Conselho Tutelar, priorizando o respeito às diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Mediar eventuais situações de conflito entre crianças, pais, professores e comunidade escolar.
- Estabelecer diálogo claro e coerente com os pais dos alunos/crianças que apresentam dificuldade de aprendizagem ou problemas comportamentais, tomando atitudes cabíveis conforme normas e orientações e o Projeto Pedagógico.
- Buscar formação continuada, participar das reuniões, encontros e cursos da área de atuação.
- Participar de encontros e cursos de formação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica, bem como para o exercício das habilidades de gestão e da qualidade do ensino.



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

- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando alcançar os objetivos inerentes à função.
- Viabilizar e acompanhar o processo de estágio dos profissionais na área da educação.
- Participar da elaboração do plano de aplicação financeira.
- Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do Município.
- Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional, buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência.
- Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
- Adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal no trabalho.
- Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

Professor de Ensino Fundamental - REDA (Anos Iniciais, Arte, Ciências, Ensino Religioso, Educação Física, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa, Matemática)

- Elaborar um plano de trabalho aplicável à unidade de ensino de acordo com o Projeto Pedagógico da Escola e a Proposta Curricular do Município, definindo objetivos gerais e específicos, metodologias, estratégias de ensino, instrumentos e critérios de avaliação, prevendo o estudo de temas transversais, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente.
- Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com o desenvolvimento do seu aprendizado.
- Contribuir para a formação do aluno para o exercício da plena cidadania.
- Promover um clima favorável à aprendizagem, ao bem-estar e ao desenvolvimento afetivo, emocional e social dos educandos.
- Orientar e acompanhar os alunos em suas dificuldades de aprendizagem, procedendo o encaminhamento daqueles cuja solução estejam fora de sua competência, preenchendo documentação exigida.
- Comunicar ao serviço de orientação e/ou supervisão educacional a infrequência do aluno e toda suspeita de violência doméstica.
- Zelar pela aprendizagem de todos os alunos, oferecendo recursos e estratégias de ensino diferenciadas, considerando suas diferenças culturais, econômicas, étnicas, sociais, cognitivas e religiosas.
- Oportunizar momentos de estudos focando a recuperação da aprendizagem dos alunos sempre que o seu desempenho for abaixo do esperado.
- Utilizar metodologia adequada à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo.
- Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.
- Orientar os alunos na realização das atividades propostas.
- Desenvolver, em seus alunos, hábitos e atitudes de conservação ambiental.
- Avaliar o aluno de forma contínua e sistemática no processo de ensino e de aprendizagem, utilizando diferentes instrumentos de avaliação (apresentação oral de pesquisas, observações sistemáticas dos alunos, prova, autoavaliação), conforme Projeto Pedagógico da escola e Proposta Curricular do Município.
- Corrigir as atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às dificuldades apresentadas pelos alunos.
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo, conforme Projeto Pedagógico da escola.
- Participar e colaborar em eventos previstos no calendário escolar (conselhos de classe, reuniões pedagógicas, atividades culturais e esportivas, entre outros).
- Executar o registro das avaliações e o fechamento e registro de médias parciais e finais dos alunos.
- Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de projetos, relatórios, planos de cursos, planejamentos, avaliações e outros documentos.
- Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo na aprendizagem.
- Repor as aulas que não foram ministradas, mas que estavam previstas no calendário escolar, visando o cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e dos objetivos previstos.
- Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino.
- Participar de encontros e cursos de formação continuada oferecidos pela Semed.
- Fazer adequação curricular e avaliação para alunos com Necessidades Educativas Especiais com ou sem deficiências de acordo com a o Projeto Pedagógico da Escola e orientações dos profissionais da Educação Especial (CDA, APAE, AMA).
- Realizar escolha de materiais pedagógicos, bem como do livro didático (PNLD) de acordo com o Projeto Pedagógico da escola e Proposta Curricular do Município.



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

ANEXO VI
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO DE ACT'S

(devem ser apresentados somente no momento da contratação)

- ✓ Cópia da certidão de nascimento, para solteiros – ATUALIZADA (180 dias);
- ✓ Cópia da certidão de casamento – ATUALIZADA (180 dias);
- ✓ Duas cópias do comprovante de endereço atual (água, energia ou telefone no nome da pessoa) e declaração de comprovação de residência (caso não esteja no nome da pessoa contratada);
- ✓ Cópia e Original do comprovante de grau de escolaridade E para os cargos de Nível Superior trazer Cópia e Original do DIPLOMA;
- ✓ Cópia e Original do CERTIFICADO/DIPLOMA de curso de especialização (pós-graduação, mestrado ou doutorado) – quando exigido para o cargo;
- ✓ Cópia e Original do Número do Registro de Qualificação de Especialista – RQE (só para médicos especialistas);
- ✓ Cópia da carteira do registro no órgão de classe do Estado de Santa Catarina (quando exigido para o cargo);
- ✓ Certidão Negativa de débito junto ao órgão de classe (Conselhos Regionais de SC) – quando exigido para o cargo;
- ✓ Cópia e Original do CERTIFICADO de curso específico (quando exigido para o cargo);
- ✓ Cópia RG, CPF, Título de Eleitor e CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- ✓ Cópia da Carteira de Trabalho onde consta o no da carteira + cópia da qualificação civil;
- ✓ Cópia dos PIS/PASEP (ATIVO);
- ✓ Cópia do certificado de reservista (para os homens);
- ✓ Abertura de Conta na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (somente após admissão no RH);
- ✓ Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- ✓ Cópia do CPF para filhos menores de 18 anos;
- ✓ Cópia COMPLETA da Declaração de Imposto de Renda + recibo de entrega da declaração de ajuste anual, caso não declarou, preencher a Declaração de Bens no RH no ato da admissão (se houver dependentes na declaração do Imposto de Renda trazer CPF desses dependentes);
- ✓ 2 (duas) fotos 3x4 RECENTES;
- ✓ Informar Tipagem Sanguínea;
- ✓ Atestado de Saúde Ocupacional (APTO) - Emitido pela Gerência de Assistência ao Servidor;
- ✓ Consulta (e impressão) Cadastral e-social – através do site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

EMISSÃO DAS 6 (seis) CERTIDÕES ABAIXO:

1. Certidão negativa de antecedentes criminais – Justiça Federal – <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
2. Certidão negativa de antecedentes criminais (Comarcas e Turmas Recursais – Primeiro Grau) – Poder Judiciário – <https://certidoes.tjsc.jus.br/>
3. Certidão negativa de crimes eleitorais – Cartório Eleitoral – <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>



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

4. Certidão de quitação eleitoral – Cartório Eleitoral – <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
5. Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php