



PREFEITURA DE BRUSQUE

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 003/2018

A Secretária Municipal da Fazenda, designada através da portaria nº 11.529/2017 para responder pela Secretaria de Orçamento e Gestão, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as Leis Municipais nº 2.174/97, nº 2.270/98, nº 3248/09 e Decreto nº 4.859/02, faz saber que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à contratação de **PROFESSOR e COORDENADOR PEDAGÓGICO**, em caráter temporário a fim de atender necessidade de excepcional interesse público, para atuação na Secretaria Municipal de Educação, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, que se regerá pelas normas dispostas neste edital.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano.

1.4 Considerando o disposto no art. 1º, V, da Lei Municipal 2.174/97, que autoriza a contratação de profissionais em caráter temporário para suprir necessidade de excepcional interesse público e considerando que a Constituição da República Federativa do Brasil inscreve, em seu artigo 6º, a educação como um direito social pétreo e inalienável, e a necessidade da presença de professores nas unidades escolares é fundamental para o bom atendimento da população, o presente Processo Seletivo dá-se em razão da impossibilidade de nomeação de servidores efetivos, tendo em vista o número de cargos preenchidos e a necessidade de contratação temporária para substituição em caso de afastamentos temporários de servidores.

2- DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO

2.1 Preencher com os requisitos de escolaridade para cada cargo, conforme estipulado;

2.2 Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;

2.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;

2.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.5 Estar em dia com as obrigações militares (para sexo masculino);

2.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por meio de Atestado Médico Admissional;

2.7 Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, salvo os casos previstos no art. 37, XVI, “c”, da Constituição Federal.

3- DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES

3.1 O candidato deverá ler atentamente o Edital do Processo Seletivo;

3.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente no site da Secretaria de Educação, <http://educacao.brusque.sc.gov.br/processo-seletivo/>, no período de **08:00 horas do dia 12 de março de 2018 às 17:00 horas do dia 16 de março de 2018**;

3.3 Para inscrever no processo seletivo é requisito não ter punição em esfera administrativa, no âmbito municipal.

3.4 O candidato no ato da inscrição deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se após a confirmação, o único responsável pelas mesmas;

3.5 A Secretaria de Educação não se responsabiliza por quaisquer problemas técnicos que possam provocar a “não inscrição do candidato”, sendo este o único responsável por procurar meios para fazer a inscrição;

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

4- DOS CARGOS E DAS VAGAS

4.1 O Processo Seletivo visa a contratação para preencher as vagas temporárias para atuação nas áreas abaixo especificadas, para substituição em caso de afastamentos temporários de servidores.

ANOS FINAIS E ENSINO MÉDIO

Cargo	Carga Horária	nº de vagas
Professor de Língua Estrangeira Moderna / Inglês	10 horas	01 vaga + cadastro de reserva
Professor de Língua Estrangeira Moderna / Espanhol	10 horas	01 vaga + cadastro de reserva
Professor de Filosofia	10 horas	01 vaga + cadastro de reserva
Professor de Ensino Religioso	10 horas	01 vaga + cadastro de reserva
Professor de Sociologia - Ensino Médio	10 horas	01 vaga + cadastro de reserva
Professor de Artes	10/20/30 horas*	01 vaga + cadastro de reserva

*A critério da Secretaria de Educação conforme necessidade

EDUCAÇÃO ESPECIAL

Cargo	Carga Horária	nº de vagas
Professor de Educação Especial (intérprete)	20 ou 40 horas*	01 vaga + cadastro de reserva
Professor de Atendimento Educacional Especializado	40 horas	01 vaga + cadastro de reserva

*A critério da Secretaria de Educação conforme necessidade

EJA

Cargo	Carga Horária	nº de vagas
Professor de Matemática e Ciências - EJA	10 ou 20 horas*	01 vaga + cadastro de reserva
Professor de Língua Portuguesa/ Língua Estrangeira Moderna – Inglês - EJA	10 ou 20 horas* noturno	01 vaga + cadastro de reserva

*A critério da Secretaria de Educação conforme necessidade

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Cargo	Carga Horária	nº de vagas
Coordenador Pedagógico	40 horas	05 vaga + cadastro de reserva

5- DO PERÍODO, HORÁRIO, LOCAL DE ENTREGA E DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1 A documentação deverá ser entregue sob protocolo, **do dia 12 de março de 2018 ao dia 16 de março de 2018, no horário das 08:00h às 11:00h, e das 13:30 as 17:00, junto ao CMID** (Centro Municipal de Inclusão Digital), na Arena Brusque

5.2 A documentação a ser entregue deverá estar em envelope pardo no formato 26 x 36, com etiqueta contendo o nome do candidato.

5.3 O candidato **habilitado** inscrito deverá apresentar, uma cópia dos seguintes documentos, na seguinte ordem:

a) Ficha de inscrição;

b) Certidão/atestado de tempo de serviço no magistério, Municipal, Estadual ou particular, expresso em anos e meses. No caso de tempo de serviço prestado para a Administração Pública Municipal de Brusque, esta poderá ser comprovada por meio da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social; considerado até 28/02/2018).

c) Certidão da Secretaria de Educação do Estado de origem ou chefia regional, quando se tratar de Magistério Público de outros Estados;

d) Diploma ou Certificado de curso superior de licenciatura, diploma ou Certificado de curso de pós-graduação/doutorado na disciplina específica ou na área da educação, pós-graduação/mestrado na disciplina específica ou na área da educação, pós-graduação/especialização na disciplina específica ou na área da educação que pretende atuar, **com os respectivos históricos escolares;**

5.4 Habilitação:

a) Considera-se habilitado para os Anos Finais, EJA e Ensino Médio o candidato que apresentar Licenciatura nas Disciplinas Específicas para o qual fez a sua inscrição.

b) Considera-se habilitado para o cargo de Coordenador Pedagógico, o candidato com formação Superior Completa em Pedagogia, Normal superior ou habilitação em nível de Licenciatura Plena, e ainda a Pós Graduação, em nível de Especialização na área de Gestão Escolar (Administração / Orientação / Supervisão) com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

c) Considera-se habilitado para o cargo de Professor com atuação na Educação Especial, o candidato que tenha Licenciatura em Educação Especial ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou Curso de Licenciatura ou Normal Superior acompanhado de curso de especialização (pós-graduação) na área de Educação Especial, com carga horária de 360 horas/aulas.

d) Para o cargo de Coordenador Pedagógico não será aceito inscrição de candidato não habilitado.

5.5 Os candidatos **não habilitados** para o exercício do magistério, deverão apresentar uma cópia dos seguintes documentos, na seguinte ordem:

a) Ficha de inscrição;

b) Certidão/atestado de tempo de serviço no magistério, Municipal, Estadual ou particular, expresso em anos e meses até 28/02/2018).

c) Certidão da Secretaria de Educação do Estado de origem ou chefia regional, quando se tratar de Magistério Público de outros Estados;

d) Declaração de frequência/fase em curso superior de licenciatura, cujo curso seja compatível com a disciplina ou segmento que pretende atuar, datado do mês da inscrição.

5.6 Somente serão aceitos Certificados e Diplomas, devidamente registrados, no caso do candidato apresentar Certidão e ou atestado de conclusão de Curso, o mesmo será considerado não habilitado.

6- DA VALIDAÇÃO:

6.1 A Comissão realizadora do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de servidores para a Secretaria de Educação fará análise da documentação entregue, validando as inscrições.

7- DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 A classificação dar-se-á, seguindo os critérios abaixo especificados:

7.2 Não será computado “tempo de serviço no magistério”, o tempo de serviço do servidor aposentado ou com processo de aposentadoria em tramitação;

7.3 Para efeito de pontuação relativa ao tempo de serviço no magistério não será considerada sobreposição de tempo nos documentos apresentados;

a) Habilitação :

Especificação do Título	Comprovantes	Pontuação
Habilitação Licenciatura e doutorado na disciplina na área da educação e/ou disciplina específica	Diploma ou Certificado de pós-graduação/ doutorado na área da educação e/ou disciplina específica.	70
Habilitação Licenciatura e mestrado na disciplina na área da educação e/ou disciplina específica	Diploma ou Certificado de pós-graduação/ mestrado na área da educação e/ou disciplina específica.	60
Habilitação Licenciatura e especialização na disciplina na área da educação e/ou disciplina específica (com carga horária mínima de 360 horas)	Diploma ou Certificado de pós-graduação/ especialização na área da educação e/ou disciplina específica.	50
Habilitação Licenciatura na área ou disciplina específica	Diploma ou Certificado de graduação.	40
Habilitação Licenciatura curta , na disciplina específica.	Diploma ou Certificado de graduação.	40
Habilitação Magistério (ensino médio)	Diploma ou Certificado de conclusão no Ensino Médio com habilitação em magistério.	15
Não habilitado, cursando graduação na área da educação ou disciplina específica a partir 5ª fase, período ou UTA.	Declaração do corrente ano, relativa à frequência em curso superior de licenciatura, cujo curso seja na área e na disciplina que pretende atuar.	10
Não habilitado, graduados em cursos que não são de licenciatura	Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior, que não seja de licenciatura.	5
Não habilitado, cursando graduação em cursos que não são de licenciatura a partir da 5ª fase	Declaração do corrente ano, relativa à frequência em curso superior.	4
Não habilitado, cursando graduação em cursos que não são de licenciatura até 4ª fase	Declaração do corrente ano, relativa à frequência em curso superior.	3

b) Tempo de serviço no magistério

Descrição	Pontuação
Por mês de serviço de docência no magistério público municipal, estadual e/ou privado considerado até a data de publicação do edital ou até 28/02/2018	1,0

Obs: Não será computado tempo de serviço do servidor aposentado.

7.4 Para cálculo da pontuação será utilizada a seguinte fórmula:

PF = PMH + PTS

Na qual:

PF= Pontuação Final;

PMH = Pontuação de Maior Habilitação;

PTS = Pontuação do Tempo de Serviço;

8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Ocorrendo empate na pontuação aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

8.2 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito através dos seguintes critérios de desempate:

a) Maior habilitação na disciplina ou área em que pretende atuar;

b) Na persistência do empate o critério a ser utilizado será o maior tempo de serviço no magistério municipal.

9 - DO RESULTADO

9.1 A divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo será em **22 de março de 2018**.

a) As listas dos aprovados na ordem decrescente de classificação serão publicadas no site da Prefeitura de Brusque, site da Secretaria Municipal de Educação e afixadas no mural da Prefeitura em dois grupos distintos: grupo dos habilitados por segmento ou disciplina e o grupo não habilitado por segmento ou disciplina.

10 - DO RECURSO

10.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da classificação preliminar do Processo Seletivo. O recurso deverá ser entregue na Secretaria de Educação, sito na Praça das Bandeiras, nº 77, Centro, Brusque/SC (Sede da Prefeitura Municipal), em **23 de março de 2018, das 12:00 as 18:00 horas**.

10.2 O recurso, cujo modelo encontra-se disponibilizado no Anexo IV do presente Edital, para ser aceito deverá ser **fundamentado e assinado pelo candidato**, apontando com **clareza** o(s) ponto(s) da sua irrisignação, sob pena de ser, preliminarmente, indeferido.

10.3 Não será aceito recurso via postal, via fax ou via correio eletrônico, tampouco será aceito recurso fora da **data especificada no item 10.1**; todavia, será admitida a interposição de recurso por intermédio de **procurador**, munido de procuração pública, com poderes específicos para esse ato.

10.4 A divulgação dos resultados finais será realizada em **26 de março de 2018**.

11 - DA REMUNERAÇÃO:

11.1 Valor do salário base para 40 horas semanais, para os cargos de professor e coordenador:

Habilitação	Valor
Licenciatura	R\$ 2.412,84 (mais R\$ 271,25 auxílio alimentação)

Licenciatura com pós-graduação Especialização em área afim	R\$ 2.774,75 (mais R\$ 271,25 auxílio alimentação)
Licenciatura com Mestrado em área afim	R\$ 3.190,98 (mais R\$ 271,25 auxílio alimentação)
Licenciatura com Doutorado em área afim	R\$ 3.350,52 (mais R\$ 271,25 auxílio alimentação)
Professor não habilitado	R\$ 1.497,62 (mais R\$ 271,25 auxílio alimentação)

11.2 Não haverá avanço funcional na vigência do contrato.

12 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

12.1 O candidato deverá apresentar, no ato da contratação, **CÓPIA** dos seguintes documentos:

- a) 1 (uma) foto 3x4 recente e com data.
- b) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (folhas da identificação);
- c) PIS;
- d) CPF;
- e) Carteira de Identidade;
- f) Título de Eleitor;
- g) Comprovante de residência (fatura de água ou energia elétrica, contrato de locação com firma reconhecida no cartório ou declaração com firma reconhecida no cartório, acompanhado de fatura de água ou energia em nome do declarante;
- h) Quitação das obrigações militares, para os homens (desobrigado acima de 46 anos);
- i) Certidão de casamento ou nascimento conforme o caso;
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- k) Certidão de Quitação Eleitoral, que poderá ser retirada no site do Tribunal Regional Eleitoral (www.tre-sc.gov.br);
- l) Declaração de não ter sofrido penalidade disciplinares, no exercício do cargo ou função pública (Anexo I deste Edital);
- m) Declaração de não exercer cargo, emprego ou função pública em quaisquer das esferas federal, estadual ou municipal (Anexo II deste Edital);
- n) Declaração de bens (Anexo III);
- o) Diploma ou Certificado de Conclusão de escolaridade;
- p) CPF de todos os dependentes (filhos e cônjuge).

12.2 Os candidatos aprovados e convocados para trabalhar, via telefone, que não comparecerem no horário marcado para aceitação da vaga e para a realização do exame médico admissional, perderá a vez para os subseqüentes da lista de classificação.

13 – DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

13.1 Os candidatos classificados serão comunicados para agendamento da data e local para a realização do exame médico admissional, por ocasião da contratação.

14 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

14.1 COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros.
- Assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto a garantia do acesso, da permanência e êxito no percurso escolar do aluno.
- Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político

Pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem.

- Assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares Nacionais e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola.
- Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente.
- Acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola.
- Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas.
- Planejar e coordenar em conjunto com a Direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros.
- Planejar e coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno.
- Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem.
- Mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis.
- Acompanhar o rendimento e a frequência dos alunos promovendo orientações ao mesmo e ao seu representante legal, encaminhando aos órgãos competentes os casos que se fizerem necessários.
- Acompanhar e registrar as decisões referentes ao atendimento feito ao aluno, quanto ao seu rendimento escolar, como analisar, discutir e avaliar constantemente o processo ensino-aprendizagem, redefinindo em conjunto com o professor.
- Coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico.
- Estimular e orientar o professor na realização de autoavaliação e avaliações bilaterais com seus alunos.
- Ministrando curso, palestra ou aula de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando-as em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais.
- Assegurar a regularidade da vida escolar do aluno.
- Cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente.
- Coletar e atualizar o acervo da legislação em vigor.
- Assegurar a autenticidade, guarda, preservação e o sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino.
- Participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional.
- Articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, através das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente as suas funções.
- Levantar dados acerca da contextualização histórica da escola, das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil dos alunos, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da sua unidade escolar.
- Buscar apoio junto a profissionais especializados possibilitando ao corpo docente atuar com portadores de necessidades especiais, visando o atendimento com qualidade.

- Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudo, orientando atividades interdisciplinares, de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários).
- Propor a Direção a infraestrutura necessária para a escola, a fim de atender alunos com necessidades especiais.
- Sugerir à Direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz.
- Promover ações, em articulação com a Direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros.
- Elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional.
- Estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fórum, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
- Organizar e manter atualizada a memória histórica da escola.
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- Substituir a Direção, quando necessário e devidamente delegado.

14.2 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.
- Ministrar aulas, relacionando os conteúdos às diversidades pessoais e regionais dos alunos, bem como orientar os alunos no processo de construção da leitura, escrita, conceitos de ciências naturais, noções de tempo e espaço, atividades artísticas, corporais, entre outras, de acordo com a legislação educacional vigente.
- Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas

e padrões preestabelecidos.

- Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais, estabelecendo conteúdos mínimos por série, atividades periódicas, cronograma, estratégias, entre outros a fim de ajustar o mesmo com o Projeto Político Pedagógico.
- Definir critérios e avaliar os alunos, acompanhando o trabalho diário, aplicando instrumentos diversos de avaliação, refletindo sobre aspectos qualitativos e quantitativos, participando de reuniões de conselho de classe, corrigindo trabalhos, a fim de poder acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo motor dos mesmos.
- Organizar eventos e/ou atividades sociais, culturais e pedagógicas, traçando os objetivos do evento, preparando roteiros e instrumentos para registro, instruindo os alunos a participar, bem como solicitando autorização da direção da escola para a realização do mesmo.
- Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins, através de pesquisas e plano de ação, de modo a atender as normas preestabelecidas.
- Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção.
- Participar de cursos, encontros, seminários, com a finalidade de promover a contínua formação e o aperfeiçoamento profissional, bem como de Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas, entre outros.
- Participar dos processos de eleição desencadeados na unidade escolar, conselhos de classe, bem como realizar atividades relacionadas com serviço de apoio técnico.
- Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno.
- Planejar e implementar a recuperação paralela garantindo ao aluno novas oportunidades de aprendizagem estabelecendo estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento.
- Conhecer e respeitar as leis constitucionais da Educação e as normas da unidade escolar, com o intuito de cumprir com a legislação vigente.
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis.
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas, inexatas ou apresentar documentos adulterados, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais;

15.3 O pedido de inscrição do candidato **importará no conhecimento do presente edital**, e valerá como aceitação tácita das normas estabelecidas para o presente processo seletivo.

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

15.5 O candidato aprovado no Processo Seletivo e convocado para trabalhar, receberá seu salário pela **Caixa Econômica Federal, agência Brusque**, cuja data da assinatura do contrato de abertura de conta será informada pela sua respectiva secretaria.

15.6 O candidato convocado para trabalhar e que estiver com **restrição no CPF**, deverá regularizá-lo junto à Receita Federal, o mais breve possível, sob pena de não ter seu salário depositado na conta em razão da irregularidade.

15.7 A aprovação e classificação final no Processo Seletivo geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Processo Seletivo, a Prefeitura Municipal de Brusque reserva-se no direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e respeitados os limites de gastos com pessoal, até o número de vagas existentes, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Orçamento e Gestão.

Brusque, 08 de março de 2018.

EDENA BEATRIS CENSI
Secretaria da Fazenda

ANEXO I

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
portador (a) da Carteira de Identidade número _____, inscrito(a) no CPF sob o
número _____, declaro para os devidos fins de provimento de cargo público que
não exerço cargo, emprego ou função pública em quaisquer das esferas (federal, estadual ou
municipal), não comprometendo, desta forma, minha nomeação para o cargo de

deste Poder.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Brusque, ____ de _____ de ____.

Assinatura

ANEXO II

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____,
portador da carteira de identidade número _____, inscrito
sob o CPF nº _____, declaro para os devidos fins, que não exerço cargo ou função
pública, não sofri penalidades, conforme legislação aplicável.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Brusque, ____ de _____ de ____.

Assinatura

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro, nos termos da Lei, nesta data, possuo os seguintes bens:

() Não possuo bens a declarar.

() Possuo bens a declarar conforme segue abaixo:

casa, apartamento ou terreno			
endereço	data de aquisição	valor de aquisição	valor de venda atual
veículo			
tipo	ano	data de aquisição	valor de venda atual
outros			
fontes de renda			

Nome completo: _____

Cargo: _____

Local e data: _____

Assinatura

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo edital nº....., realizado pela Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão da Prefeitura de Brusque.

Eu,....., portador do documento de identidade nº....., requerimento da inscrição nº....., para concorrer a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado, edital nº, a ser prestado para a Secretaria Municipal de Educação, para o cargo de, apresento recurso junto ap Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Orçamento e contra decisão da comissão do referido Processo Seletivo.

I. Do objeto de recurso:

.....
.....
..... (explicitar a decisão que está

contestando).

II. Dos argumentos do recurso:

.....
.....

III. Dos anexos de suporte para recurso (opcional):

.....
.....

Brusque,.....de.....de 2018.

.....

Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../.....

.....

ANEXO V

PROTOCOLO DE ENTREGA DOCUMENTOS

CANDIDATOS HABILITADOS

NOME DO CANDITADO: _____

- Ficha de inscrição.
- Certidão/atestado de tempo de serviço no magistério, Municipal, Estadual ou particular, expresso em anos e meses. No caso de tempo de serviço prestado para a Administração Pública Municipal de Brusque, esta poderá ser comprovada por meio da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social; considerado até a data de publicação do edital (até 28/02/2018).
- Certidão da Secretaria de Educação do Estado de origem ou chefia regional, quando se tratar de Magistério Público de outros Estados.
- Diploma ou Certificado de curso superior de licenciatura, diploma ou Certificado de curso de pós-graduação/doutorado na disciplina específica ou na área da educação, pós-graduação/mestrado na disciplina específica ou na área da educação, pós-graduação/especialização na disciplina específica ou na área da educação que pretende atuar, com os respectivos históricos escolares ou carteira do MEC, compatíveis com a disciplina e segmento que pretende atuar, ou declaração de conclusão de curso com a respectiva data de colação de grau emitida pela instituição formadora.

CANDIDATOS NÃO HABILITADOS

- Ficha de inscrição.
- Certidão/atestado de tempo de serviço no magistério, Municipal, Estadual ou particular, expresso em anos e meses até 28/02/2018).
- Certidão da Secretaria de Educação do Estado de origem ou chefia regional, quando se tratar de Magistério Público de outros Estados.
- Declaração de frequência/fase em curso superior de licenciatura, cujo curso seja compatível com a disciplina ou segmento que pretende atuar, datado do mês da inscrição.

RECEBIDO em...../...../.....

.....

Anexo VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO _____

Nome Completo do Candidato _____

Data de Nascimento: _____

Endereço: _____ nº _____

Bairro _____ Cidade _____ Fone _____

Celular.: _____ telefone contato _____ nome contato _____

Estado Civil: _____

Grau de Escolaridade _____

(RG) _____ CPF _____

E-MAIL (Obrigatório) _____

Ass. do candidato

Ass. Fiscal