Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 06 de outubro de 2025 às 09:45, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 7640011: EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2025, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Pinheiro Preto

MUNICÍPIO

Pinheiro Preto

https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7640011

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://diariomunicipal.sc.gov.br

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2025, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025.

Estabelece normas para o Processo Seletivo Simplificado de Títulos destinado a prover vagas temporárias de caráter emergencial e excepcional interesse na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

O MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Avenida Arthur Costa e Silva, 111 – Centro, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. MAURO NEY OSMARIN, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no disposto da Lei Complementar nº 115 de 21 de junho de 2004, Lei complementar 327/2022, e Decreto Municipal nº 5.601/2022 e suas alterações.

Considerando a necessidade temporária e excepcional de interesse público na rede municipal de ensino para provimento de vagas no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes;

Considerando finalizada a lista de classificados para as vagas de Atendente de Creche, Professor de Artes e Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais, referente aos Processos Seletivos Simplificados nº 02/2025 e 05/2025.

Considerando, que as contratações serão para preencher vagas: afastamentos, licenças legalmente concedidas, excedentes, vinculadas, transitórias, e demais necessidades excepcionais e de interesse Público, conforme levantamento da Secretaria Municipal de Educação;

Considerando, as contratações de pessoal para programas específicos não permanentes e socioeducativos devidamente previsto em lei.

Considerando, memorando nº 2.868/2025 com justificativa e detalhamento da urgência e necessidade dos profissionais.

Torna público os procedimentos para o Processo Seletivo Simplificado de Títulos e tempo de serviço, para atuar na rede Municipal de Ensino, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, destinada ao provimento de vaga temporária.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado de Títulos: a classificação e a contratação para o cargo temporário das vagas a seguir estipuladas.

1.2. As contratações oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado de Títulos e tempo de serviço dar-se-ão unicamente para preenchimento de vagas de caráter excepcional e temporário, necessárias em razão de:

- Não ter mais candidatos classificados do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025 e Processo Seletivo Simplificado nº 05/2025;

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado estará válido conforme prazo do Decreto nº 5.601/2022: 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

1.4. A análise da documentação será realizada pela Comissão nomeada pela Portaria nº 627 de 06 de outubro de 2025 de acordo com as condições e os critérios de avaliação estabelecidos.

1.5. Durante toda a realização deste Processo Seletivo Simplificado de Títulos, serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, “caput” da Constituição Federal.

1.6. Os candidatos classificados neste processo serão regidos pelo regime administrativo especial e serão filiados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, como contribuinte obrigatório do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, e do contido na Lei Complementar Municipal nº 327/2022, e da Lei Complementar Municipal nº 115/2004, e as alterações que houver.

1.7. O edital de abertura do presente Processo Seletivo Simplificado de Títulos e tempo de serviço será publicado no site da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto: e no Diário Oficial dos Municípios.

1.8. O presente Processo Seletivo Simplificado de Títulos e tempo de serviço consistirá na avaliação de títulos, de caráter classificatório.

2. DAS VAGAS

Vaga	Carga horária	Vagas	Formação	Vencimento bruto
Atendente de Creche	40 horas	CR	Ensino médio completo.	R$ 2.291,81
Professor(a) de Artes	20 horas	CR	Ensino Superior	R$2.481,55(Grad) R$ 2.680,56 (Pós)
Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais	20 horas	CR	Ensino Superior	R$2.481,55(Grad) R$ 2.680,56 (Pós)

2.1. As atribuições dos cargos constam no Anexo I do presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES E PROCEDIMENTOS

3.1. Os candidatos interessados deverão protocolar a documentação diretamente na **Secretaria de Educação, Cultura e Esportes**, localizada na **Avenida Arthur Costa e Silva, nº 111, Centro, Município de Pinheiro Preto – SC**, **no horário de atendimento das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00**.

Deverão ser entregues **todos os documentos solicitados neste Edital**, juntamente com a **ficha de inscrição** em formulário padrão constante no **Anexo II**. No ato do protocolo, o candidato deverá **assinar a declaração de entrega**, confirmando o recebimento de toda a documentação exigida.

3.2. Não será aceito documentação após o prazo estipulado no Edital.

3.3. A inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas neste Edital e Decreto municipal.

3.4. Somente serão admitidas inscrições pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais.

3.5. Os candidatos deverão estar munidos dos seguintes documentos, a fim de candidatar-se a vaga:

3.6 O candidato deverá trazer os documentos originais e cópias (xerox) para realizar a inscrição.

I – Documentos originais ou cópias autenticadas para inscrição e pontuação (se houver):

I.I- Para cargos de Ensino Médio:

a) Certificado de conclusão do ensino nível médio completo;

b) Declaração de tempo de serviço na área da educação (com data até dia 30 de setembro de 2025) (se houver);

c) Certificados de Cursos de aperfeiçoamento ou atualização na área de atuação, referente a educação dos anos de 2023, 2024 e 2025; (se houver);

d) RG e CPF, ou CNH;

e) Comprovante de residência;

I.II- Para cargos de Nível Superior:

a) Certificado de conclusão de Ensino Superior na área especifica do cargo;

b) Pós Graduação e/ou mestrado (se houver);

c) Declaração de tempo de serviço na área da educação (com data até dia 30 de setembro de 2025) (se houver);

d) Certificados de Cursos de aperfeiçoamento ou atualização na área de atuação, referente a educação dos anos de 2023, 2024 e 2025; (se houver);

e) RG e CPF, ou CNH;

f) Comprovante de residência;

3.7. A análise e classificação dos títulos, tempo de serviço e demais documentos será feita pela Comissão de que trata o item 1.4, conforme cronograma.

3.8. Os recursos referentes a indeferimento de inscrição ou de discordância da classificação preliminar deverão ser protocolados diretamente na Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme datas constantes no cronograma do Edital.

3.9. Obtida a ordem classificatória os candidatos serão convocados, na ordem de classificação.

3.10. Preenchidas as vagas oferecidas, a lista de classificados ficará disponível para o chamamento conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura

e Esportes, até novo processo seletivo de provas e títulos, ou final da vigência desse processo seletivo simplificado.

3.11. Cada candidato(a) só poderá se inscrever apenas para um cargo constante neste Edital.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. Serão observados os seguintes critérios/pontuação para a Classificação:

4.1.1 – **Para cargo de nível médio**:

a) Graduação na área de **educação ou de ensino**. Será considerado máximo 01 (Pontuação 4,0);

b) Pós-Graduação na área de educação ou de ensino (Pontuação 1,5).

c) Maior tempo de serviço **na área de atuação da educação ou de ensino** (Pontuação 0,05 para cada mês - sendo computados até 05 anos (60 meses), máximo de 3,0 pontos);

d) Cursos de aperfeiçoamento ou atualização na área de formação e/ou atuação; (Pontuação 0,25 para cada 20 horas – considerando cursos realizados nos anos de: 2023, 2024 e 2025, sendo computados até 120 horas, máximo de 1,5 pontos);

4.1.2 – **Para cargo de nível superior**:

a) Pós-Graduação na área de **educação ou de ensino**. Será considerado máximo 02 (Pontuação 2,0) cada, limitando a pontuação no máximo de 4,0;

b) Mestrado na **área de educação e/ou ensino** (Pontuação 1,5).

c) Maior tempo de serviço **na área de atuação da educação ou de ensino** (Pontuação 0,05 para cada mês - sendo computados até 05 anos (60 meses), máximo de 3,0 pontos);

d) Cursos de aperfeiçoamento ou atualização na área de formação e/ou atuação; (Pontuação 0,25 para cada 20 horas – considerando cursos realizados nos anos de: 2023, 2024 e 2025, sendo computados até 120 horas, máximo de 1,5 pontos);

4.2. Todos os documentos deverão ser apresentados de forma original para autenticação pela Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes, ou em cópia autenticada pelo cartório. Serão aceitos os documentos assinados digitalmente desde que sejam emitidos por órgão certificador competente. Caso o documento contenha apenas assinatura física digitalizada, este não será aceito.

4.3. Havendo empate na pontuação, terão preferência os que tiverem maior tempo de serviço na área, persistindo a igualdade, os que tiverem maior pontuação em cursos de aperfeiçoamento, persistindo a igualdade precederá o de maior idade.

4.4. A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes publicará a classificação através de meios oficiais.

5. DA POSSE

5.1. Documentos exigidos para a Contratação:

a) Formulário de Dados Cadastrais; (modelo RH)
b) Formulário de Declaração de Dependência; (modelo RH)
c) Formulário de Declaração de Bens; (modelo RH) ou Declaração de IR;
d) Formulário de Declaração de Não Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções pública; (modelo RH)
e) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas em Lei, no caso de já ter exercido cargo ou função em qualquer esfera administrativa; (modelo RH)
f) Declaração de não ter sofrido condenação pela Lei Maria da Penha; (modelo RH)
g) Carteira de Identidade;
h) Título de Eleitor;
i) Certidão de quitação eleitoral; **https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor**
j) Certidão Negativa de crimes eleitorais; **https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor**
k) Qualificação cadastral e-Social emitidos pelo site: **https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml;jsessionid=wmQMnN5TS7cxGKNfrP4TmP7QX4p24XlBtWQvJT0WqwBzNwKG8kSv!-1224547671**
l) Certidões Negativas de Antecedentes da Justiça Federal. Solicitar na sede da Justiça Federal ou emitir pelo site: **https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php** emitidas a no máximo 30 dias - 2) Criminal de 1º grau .

m) Certidão Negativa de Antecedentes da Justiça Estadual. para fins nomeação serviço público ou emitir no site: **https://certidoes.tjsc.jus.br**/ emitida a no máximo 30 dias; escolher as opções: 2º Grau: 1) Criminal;

n) Certidão do Conselho Nacional de Justiça: Cadastro Nacional de Condenados de Crimes de Improbidade Administrativa – **https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php** emitida a no máximo 30 dias;

o) Certificado escolar (prova de que o candidato satisfaz o nível de escolaridade exigido para o cargo);

p) Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);

q) CPF - Cartão do Cadastro de Pessoa Física;

r) Certidão de Estado Civil;

s) Certificado de Reservista; (se masculino)

t) Certidão de Nascimento do(s) filho(s)dependentes e CPF;

u) Laudo médico (obtido mediante perícia médica, agendado pelo RH da Prefeitura);

v) Carteira de Trabalho (CTPS);

w) Comprovante de conta corrente bancária do Banco do Brasil;

x) Comprovante de residência (conta de luz ou água ou telefone não superior a 90 dias);

y) 01 (uma) foto no tamanho 3X4 colorida atual;

z) Carteira Nacional do SUS;

5.2. Os modelos de formulários deverão ser solicitados junto ao setor de Recursos Humanos.

5.3. O candidato terá o prazo máximo de 3 (três) dias uteis para apresentação no departamento de Recurso Humanos do Município, munido de toda a documentação necessária, após sua convocação.

5.4. Fica sem efeito o chamamento do candidato que não assumir a vaga no prazo determinado, bem como quando não apresentar a documentação exigida em tempo hábil perdendo, automaticamente a vaga oferecida, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

5.5. A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes publicará a classificação através do site municipal e Diário Oficial dos Municípios.

6. CRONOGRAMA

Período	Etapas
08 de outubro a 13 de outubro de 2025	Período de inscrições – término as 17 horas do dia 13/10/2025.
14 de outubro de 2025	Publicação preliminar das inscrições
15 a 16 de outubro de 2025	Prazo para interposição de recurso de indeferimento da inscrição
17 de outubro de 2025	Análise, julgamento e resultado dos recursos. Publicação da lista de inscrições homologadas
20 de outubro de 2025	Análise da documentação, somatório de pontuação, e resultado da classificação preliminar
21 a 22 de outubro de 2025	Prazo para recurso quanto a classificação preliminar
23 de outubro de 2025	Análise, e julgamento dos recursos quanto a classificação preliminar
24 de outubro de 2025	Publicação do resultado dos recursos e da homologação do resultado final

Pinheiro Preto, 06 de outubro de 2025.

Mauro Ney Osmarin
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL E SERIES INICIAIS

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;

Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;

Ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;

Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos;

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;

Participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola;

Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;

Atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimentos;

Participar do planejamento e das atividades específicas ou extraclasse;

Cooperar com os serviços de administração escolar;

planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;

Participar de reuniões, encontros;

seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, formaturas, bem como de outros eventos da área;

educacional e correlata;

Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino;
Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;
Contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos;
Zelar pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino;
Executar outras atividades afins.

PROFESSOR DE ARTES 20 HORAS

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministrar aulas de ARTE nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimentos; Participar do planejamento e das atividades específicas ou extraclasse; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades

cívicas e culturais, formaturas, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino; Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos; zelar pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; Executar outras atividades afins.

ATENDENTE DE CRECHE I

Limpeza corporal da criança, ajudar em suas dificuldades, organizar o ambiente para tornar atrativo, atendimento individual respeitando as diferenças, atendimento na hora da alimentação, trabalhar em conjunto com o professor regente

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 06/2025

Número de Inscrição: (preenchido pela Secretaria de Educação, no momento do protocolo da documentação)
Área/cargo pretendido:
Nome do candidato(a):
Número de Identidade:
Número de CPF:
Naturalidade: Data de Nascimento:
Escolaridade:
Etnia/Raça: Estado Civil:
Endereço Completo:
Cidade:
CEP:
Telefone para contato:
Telefone para contato (2ª opção):
E-mail:
Data: __/__/____. **_____** **Assinatura do Candidato(a)/Procurador**

_____

Assinatura do responsável pelo recebimento

A fidedignidade das informações contidas na ficha de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal.