



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2024, DE 24 DE  
MAIO DE 2024.**

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 Esporte.

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. GILBERTO CHIARANI, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no disposto da Lei Complementar nº 115 de 21 de junho de 2004, Lei complementar 194/2013, 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 Esporte.

**Considerando** finalizada a lista de classificados para as vagas de profissional de apoio I e II, professor educação física, professor educação infantil e séries iniciais, e professor regente de creche, referente ao Processo Seletivo nº 01/2023.

**Considerando** a necessidade de prover vagas de efetivos em licenças legais.

Torna público os procedimentos para o Processo Seletivo Simplificado de Títulos para atuar na rede Municipal de Ensino, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, destinada ao provimento de vagas temporárias.



## **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 dar-se-ão unicamente para preenchimento de vagas de caráter excepcional e temporário, necessárias em razão de não ter mais candidatos(as) classificados do Processo Seletivo.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado será válido conforme prazo do Decreto nº 5.601/2022 por 180 (cento e oitenta) dias.

1.4. A análise da documentação será realizada pela Comissão nomeada pela Portaria nº 366/2024 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(as) classificados neste processo serão regidos pelo regime administrativo 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 de Títulos será publicado no site da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto: [www.pinheiropreto.sc.gov.br](http://www.pinheiropreto.sc.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios.

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

1.9. O edital ficará publicado por no mínimo 5 (cinco) dias úteis, após sua publicação.



## 2. DAS VAGAS

Área	Vaga	Carga horária	Vagas	Formação	Vencimento
I	Profissional de Apoio I	20 horas	CR	Ensino médio completo.	R\$ 1.437,35
II	Profissional de Apoio II	20 horas	CR	Ensino médio completo com magistério.	R\$ 1.511,06
III	Professor Educação Física	20 horas	1 + CR	Habilitação em nível superior de licenciatura plena na área de atuação.	R\$ 2.297,73
IV	Professor Regente de Creche	40 horas	1 + CR	Habilitação em nível superior de licenciatura plena em pedagogia.	R\$ 4.595,43
V	Professor de Ed. Infantil e Séries Iniciais	20 horas	1 + CR	Habilitação em nível superior de licenciatura plena em pedagogia.	R\$ 2.297,73

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

## 3. DAS INSCRIÇÕES E PROCEDIMENTOS

3.1. Os candidatos(as) interessados deverão protocolar a documentação diretamente na Secretaria de Educação Cultura e Esporte, localizada na Avenida Arthur Costa e Silva, nº 111, Centro, Município de Pinheiro Preto-SC, devendo entregar todos os documentos solicitados neste edital, juntamente com a ficha de inscrição em formulário padrão prevista no Anexo II deste Edital, e assinar declaração de entrega no momento do protocolo de toda a documentação solicitada.

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



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

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

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

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

- a) Certificado de Curso de pós-graduação, na área da educação ou de ensino, a nível de doutorado, mestrado ou especialização; (se houver)
- b) Habilitação específica de grau superior, a nível de graduação e licenciatura na área da educação; (obrigatório para cargos de nível superior; para os cargos de nível médio se houver)
- c) Certificado de Magistério (obrigatório para o cargo de profissional de apoio II) ou Ensino Médio;
- d) Declaração de tempo de serviço na área da educação (com data até dia 30 de abril de 2024);
- e) Certificados de Cursos de aperfeiçoamento ou atualização na área de atuação, referente a educação (se houver);
- f) RG e CPF, ou CNH.

3.6. 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.

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

3.8. Obtida a ordem classificatória os candidatos(as) serão indagados, na ordem de classificação, a respeito do aceite da vaga.



3.9. Preenchidas as vagas oferecidas, a lista de classificados ficará disponível para o chamamento conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, até novo processo seletivo de provas e títulos, ou final da vigência desse processo seletivo simplificado.

3.10. 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.

- a) Pós-graduação, **na área da educação ou de ensino**, a nível de doutorado, mestrado ou especialização na área Pretendida, (será computado apenas um título de pós-graduação - Pontuação 2,5);
- b) Graduação na área de educação ou área pretendida – (para o cargo de professor de educação física, a graduação tem que ser a nível de licenciatura - Pontuação 2,0);
- c) Magistério (Pontuação 0,75);
- d) Ensino Médio (Pontuação 0,25);
- e) Maior tempo de serviço **na área de atuação da educação** (Pontuação 0,05 para cada mês - sendo computados até 05 anos (60 meses), máximo de 3,0 pontos);
- f) 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 2021, 2022, 2023 e 2024, sendo computados até 120 horas, máximo de 1,5 pontos);

4.2. No caso do candidato(a) apresentar apenas certificado de graduação ou magistério, sem o documento do ensino médio, será pontuado de acordo com a alínea “d” do item 4.1 para o ensino médio, em razão de ficar entendido que se tem graduação/magistério, obrigatoriamente tem ensino médio.

4.3. Para os cargos que exigem nível superior é obrigatório a apresentação da comprovação de graduação (certificado de conclusão de curso ou diploma), caso só apresente o certificado de pós-graduação será desclassificado.



4.4. Todos os documentos deverão ser apresentados de forma original para autenticação pela Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte, 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.

4.5. 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.

4.6. A Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte publicará a classificação através de meios oficiais.

## **5. DA POSSE**

5.1. Documentos exigidos para a Contratação:

- a) Formulário de Dados Cadastrais;
- b) Formulário de Declaração de Dependência;
- c) Formulário de Declaração de Bens;
- d) Formulário de Declaração de Não Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções pública;
- e) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas nos Artigos 138 e 139 da Lei n.º 6.745/85 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina), no caso de já ter exercido cargo ou função em qualquer esfera administrativa;
- f) Carteira de Identidade;
- g) Título de Eleitor, com confirmação da última votação, assim como, declaração emitida pelo T.R.E. que comprove o pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- h) Certificado de Reservista;
- i) Certificado escolar
- j) Documento com o nº do PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro obtido junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);
- k) CPF - Cartão do Cadastro de Pessoa Física;
- l) Certidão de Casamento;



- m) Certidão de Nascimento do(s) filho(s);
- n) Laudo médico (obtido mediante perícia médica);
- o) Carteira de Trabalho (CTPS);
- p) Comprovante de conta corrente bancária;
- q) Comprovante de residência (conta de luz ou água ou telefone não superior a 90 dias);
- r) 01 (uma) foto no tamanho 3X4 colorida atual;
- s) Carteira Nacional do SUS;

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

5.3. O candidato(a) 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(a) 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(a) por ordem de classificação.

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

## 6. CRONOGRAMA

Período	Etapas
27 de maio a 04 de junho de 2024	Período de inscrições
05 de junho de 2024	Publicação inscrições homologadas - preliminar
06 e 07 de junho de 2024	Prazo para interposição de recurso de indeferimento da inscrição
10 de junho de 2024	Análise, julgamento e resultado dos recursos. Publicação da lista de inscrições homologadas



11 de junho de 2024	Análise da documentação, somatório de pontuação, e resultado da classificação preliminar
12 e 13 de junho de 2024	Prazo para recurso quanto a classificação preliminar
14 e 17 de junho de 2024	Análise, e julgamento dos recursos quanto a classificação preliminar
17 de junho de 2024	Publicação do resultado dos recursos e da homologação do resultado final

Pinheiro Preto, 24 de maio de 2024.

Gilberto Chiarani  
Prefeito Municipal



## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES**

**PROFISSIONAL DE APOIO I E II** Auxiliar e cooperar com o professor regente, atendimento especial as crianças com maior dificuldade, limpeza corporal da criança conforme necessidade, colaborar na organização do ambiente escolar, atendimento na hora da alimentação, participar de reuniões quando houver ajustes de horários e outros encontros que envolvam a escola, ser pontual com o horário estabelecido, monitorar e auxiliar os alunos que frequentam o transporte escolar e auxiliar a escola no que for necessário.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** 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 REGENTE DE CRECHE:** 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; Ministrando 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 EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES 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; Ministrando 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.



**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2024**

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:
Escolaridade:
Estado Civil:
Número de dependentes:
Endereço Completo:
Cidade:
CEP:
Telefone para contato:
Telefone para contato (2ª opção):
E-mail:
 <b>Data: __/__/____.</b>  <hr/> <b>Assinatura do Candidato(a)/Procurador</b>

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento

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