

EDITAL CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL Nº 01/2018/SME

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RIO NEGRINHO, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e considerando o inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, Lei Complementar 059/2010, Lei Complementar nº 72/2012, bem como demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO pelo presente Edital, as normas para realização de, CONTRATAÇÃO EM CARÁTER EMERGENCIAL destinado ao preenchimento de vagas, em caráter temporário, de excepcional necessidade pública, em obediência aos Princípios Constitucionais da Impessoalidade, Publicidade e Eficiência Administrativa, como segue:

1 - A Secretaria Municipal de Educação informa que realizará Chamada Pública das vagas remanescentes das chamadas do processo seletivo nº 003/2017, em conformidade com o Art. 2º da Lei complementar 072/2012, para as vagas que não foram supridas com pessoal do quadro efetivo na forma de aulas excedentes, ou pelos aprovados no processo seletivo 003/2017 realizado pelo Município de Rio Negrinho.

2 - O quadro de vagas, por disciplina, com quantidade de vagas, disponível para contratação imediata segue como Anexo I deste edital, porém serão recebidos documentos de candidatos de todas as áreas de Ensino, a fim de manter cadastro reserva, no caso de surgirem novas vagas, que não forem supridas pelos aprovados no processo seletivo 003/2017, pelo período de realização do novo processo seletivo.

3 - Os candidatos interessados deverão dirigir-se à sede da Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Helmuth Ilg, 241, bairro Bela Vista, Rio Negrinho, Santa Catarina, munidos de cópia de documento de identificação com foto, cópia da certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos, quando for o caso, comprovação de sua habilitação (certificado, diploma), na área pretendida, cópia de certificados ou declarações de curso de aperfeiçoamento na área de educação, com data de 01 de janeiro de 2016 a 01 de janeiro de 2018, sendo aceitos no máximo 200 horas por candidato.

4 - A análise dos documentos e computação dos dados ocorrerá de 05/03/2018 à 08/03/2018, 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

5 - Estes processo está aberto a todos que tiverem interesse em assumir as vagas disponíveis, dentro de suas habilitações, respeitando todos os critérios e requisitos previstos no Anexo II deste Edital,

6- A classificação, inclusive critérios para desempate no caso de haver dois ou mais candidatos para a mesma vaga, com classificação igual, estão descritos no Anexo III.

7 - A contratação será em caráter de excepcional interesse público na forma emergencial, até a realização de novo processo seletivo, conforme artigo 2º inciso VII da Lei Complementar 72/2012. As Atribuições dos cargos segue constante no (Anexo IV) deste edital.

8 - A classificação será publicada no dia 09 de março de 2018 no site <http://www.rionegrinho.sc.gov.br/> entrada do prédio da Prefeitura Municipal, e no site da Secretaria Municipal de Educação educacaorionegrinho.com.br e em todas as escolas da Rede Municipal de Ensino.

9 - Os candidatos aprovados serão convocados gradativamente, para comparecer na Secretaria Municipal de Educação, a partir do dia 12 de março de 2018, e pelo prazo máximo da vigência deste edital a fim de escolherem as vagas.

10 - Este edital entra em vigor na data de sua publicação, e terá vigência somente pelo prazo de realização de novo processo seletivo revogado as disposições em contrário.

Rio Negrinho, 02 de Março de 2018.

Darli Frota Tandalo
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

ÁREA/DISCIPLINA	QUANTIDADE DE VAGAS
Artes – Serro Azul	01 vaga
Educação Física – Volta Grande	01 vaga
Ínterprete de Libras	01 vaga
Secretário Educacional	02 vagas

ANEXO II - REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

Função	Requisitos	Vencimento
Secretário Educacional	Formação em magistério e certificado de curso de informática.	40h= R\$ 1.571,91
Professor I – Nível 2 – ÍNTERPRETE LIBRAS - (Linguagem Brasileira de Sinais)	Graduação completa na área de pedagogia ou Educação especial; com habilitação na área específica e Curso de Linguagem Brasileira de Sinais de no mínimo 600 horas. Ser ouvinte e ter domínio e fluência em Língua Brasileira de Sinais, conforme os termos do inciso 7º do artigo 54 da Constituição do Estado de Santa Catarina e do inciso 1º do artigo 308 que promulga a presente lei nº 17.134 de 8 de maio de 2017, em seu artigo IV.	10h= R\$ 589,46 20h= R\$ 1.178,92 30h= R\$ 1.768,38 40h= R\$ 2.357,85
Professor II - Nível 2 - Artes (Serro Azul)	Formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Artes Cênicas, Artes Visuais ou Música	
Professor II - Nível 2 – Educação Física (Volta Grande)	Formação em nível superior em curso de licenciatura plena em Educação Física e registro no CREF.	

ANEXO III - CLASSIFICAÇÃO

1. Os critérios para classificação de candidatos para as vagas das disciplinas da Área da Educação, quanto a formação superior, deverão seguir os seguintes critérios:

- 100 pontos para Especialização em nível de mestrado.
- 75 pontos para Especialização em nível de Pós graduação.
- 50 pontos para Graduação na área específica pretendida.

2. Os critérios para classificação de candidatos para as vagas das disciplinas da Área da Educação, quanto a cursos de aperfeiçoamento, deverão seguir os seguintes critérios:

- 01 ponto para cada 1 hora de curso de aperfeiçoamento.

3. O candidato que não possuir a habilitação mínima exigida constante no Item 1 deste anexo, **exceto para Professor II – Educação Física**, poderá se inscrever como candidato não habilitado, desde que encaminhe declaração de matrícula e frequência do curso de nível superior de graduação na área pretendida, seguindo os seguintes critérios para pontuação:

- 25 pontos para o candidato que esteja cursando graduação.

4. Havendo dois ou mais candidatos para a mesma vaga com a mesma pontuação (empate), a classificação destes candidatos obedecerá aos seguintes critérios:

- Que tiver maior idade;
- Que possuir maior número de dependentes;
- Persistindo o empate, será realizado sorteio, em ato público, em local e data anunciado com, pelo menos 2 (dois) dias de antecedência

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES - PROFESSOR I

Docência na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1. Participar da elaboração da proposta pedagógica e do planejamento da escola; 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; 3. Garantir a aprendizagem de todos os alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 4. Assumir as classes, ministrando todos os dias letivos, as horas aulas e atividades estabelecidas no início do período letivo, participando integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 5. Garantir o cumprimento do calendário escola; 6. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 7. Promover a avaliação contínua, acompanhando o desenvolvimento do aluno; 8. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com as normas fixadas, nos prazos estabelecidos; 9. Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino; 10. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 11. Dominar os conteúdos que ministra, buscando aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes na sua área de atuação. 12. Utilizar-se de metodologias inovadoras, mediando o processo ensino aprendizagem; 13. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; 14. Manter em dia os registros dos procedimentos avaliativos e planilhas de observação dos alunos, seguindo os objetivos propostos pelo Plano Pedagógico e Legislação vigente; 15. Responsabilizar-se pela disciplina e pela organização geral de sua classe, fundamentais pela realização do trabalho educativo; 16. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e do trabalho da unidade escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 17. Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino aprendizagem. 18. Executar tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES – PROFESSOR II

Docência nos anos finais do ensino fundamental e/ou ensino médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1. Participar da elaboração da proposta pedagógica e do planejamento da escola; 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; 3. Garantir a aprendizagem de todos os alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; 4. Assumir as classes, ministrando todos os dias letivos, as horas aulas e atividades estabelecidas no início do período letivo, participando integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 5. Garantir o cumprimento do calendário escola; 6. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 7. Promover a avaliação contínua, acompanhando o desenvolvimento do aluno; 8. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com as normas fixadas, nos prazos estabelecidos; 9. Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino; 10. Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; 11. Dominar os conteúdos que ministra, buscando aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes na sua área de atuação. 12. Utilizar-se de metodologias inovadoras, mediando o processo ensino aprendizagem; 13. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; 14. Manter em dia os registros dos procedimentos avaliativos e planilhas de observação dos alunos, seguindo os objetivos propostos pelo Plano Pedagógico e Legislação vigente; 15. Responsabilizar-se pela disciplina e pela organização geral de sua classe, fundamentais pela realização do trabalho educativo; 16. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e do trabalho da unidade escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; 17. Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino aprendizagem; 18. Executar tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES – SECRETÁRIO EDUCACIONAL

Manter-se atualizado com a legislação de ensino em vigor; 2 . Coordenar todas as atividades da secretaria; 3. Assessorar o Diretor nas tarefas inerentes à secretaria; 4. Emitir boletins, pautas declarações e históricos escolares; 5. Exigir dos alunos a documentação necessária ao complemento do seu processo escolar; 6. Representar a Direção, quando solicitado; 7. Organizar os arquivos de alunos e ex-alunos de modo acessível; 8. Executar outras atribuições delegadas pelo Diretor; 9. Assinar os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedido pela unidade escolar; 10. Abrir e encerrar todos os termos de escrituração de matrículas, livro de atas, e outros livros que vierem a ser exigidos por lei ou que se revelarem necessários à organização das atividades da Secretaria Escolar; 11. Organizar e supervisionar os procedimentos, registros e controle de inscrição matrícula frequência de alunos, levantamento de notas, expedição de certificados, atestados e declarações; 12. Identificar e executar, no seu nível de competência as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola; 13. Interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional, utilizando-os no aperfeiçoamento do processo da gestão; 14. Receber, classificar e alocar toda a documentação da unidade escolar; 15. Organizar os arquivos com racionalidade, garantidas a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional; 16. Manter atualizados os livros de registro, garantindo qualidade e fidedignidade; 17. Atender com prestimosidade aos alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e a outras informações pertinentes; 18. Elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução; 19. Ter sob sua guarda e responsabilidade livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria; 20. Lavrar as atas dos resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação; 21. Gerenciar o Sistema I-EDUCAR, dentro das exigências inerentes ao mesmo; 22. Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos ou expedidos; 23. Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem; 24. Executar tarefas correlatas.