

## EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA 019/2021

A Secretária Municipal de Educação de Itapema, SC, torna pública, pelo presente, as normas da CHAMADA PÚBLICA para a contratação temporária de **Coordenador Pedagógico**, **Motorista de Ônibus** e **Professor de Educação Infantil** para atuar no ano letivo 2021.

Considerando o amparo legal dado pelo inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando que o chamamento dos classificados da Chamada Pública 019/2021 se dará devido ao término do Processo Seletivo 001/2019. e após os classificados da Chamada Pública 017/2021.

Considerando não haver disponibilidade de pessoal para contratação tendo em vista que venceu o processo seletivo 001/2019 e não preencheram todas as vagas das disciplinas abaixo listadas;

Considerando a necessidade emergencial de novas contratações para andamento do ano letivo 2021.

### RESOLVE

Realizar CHAMADA PÚBLICA para vagas para:

- \* **COORDENADOR PEDAGÓGICO**
- \* **MOTORISTA DE ÔNIBUS**
- \* **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

#### 1. DA INSCRIÇÃO

1.1 Os candidatos interessados deverão dirigir-se a **Secretaria de Educação de Itapema, SC, na Avenida João Francisco Pio, 482, bairro Centro, Itapema SC**, nos dias **23,24 e 25/08/2021 das 12h às 18h** para a entrega da **INSCRIÇÃO**.

1.2 Para realizar a inscrição, os candidatos interessados deverão entregar os seguintes documentos em envelope devidamente lacrado e rubricado pelo candidato com identificação da vaga pleiteada:

- a) Ficha de inscrição preenchida (Anexo I);

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

---

- b) Fotocópia de documento de identidade;
- c) Fotocópia do documento comprobatório de estudo;
- d) Comprovante de tempo de serviço de atuação na disciplina da vaga pleiteada emitido pelo departamento responsável pela Unidade Escolar (Secretarias ou Regências de Educação) e comprovante de tempo de serviço no município de Itapema (Certidão emitida pelo Dpto de RH), ambos com carimbo do CNPJ e de preferência em papel timbrado da Instituição.
- e) Fotocópia da Carteira de Motorista para quem for pleitear o cargo de Motorista.

OBS.: OS DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO PODERÃO SER RESGATADOS PELO CANDIDATO NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, EM ATÉ 30 DIAS APÓS A DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO.

## **2. DO PROCESSO DE ESCOLHA**

2.1 A primeira fase, de caráter classificatório, constará da análise do currículo e do tempo de serviço na disciplina da vaga pleiteada.

2.2 Critérios para a escolha dos Coordenadores, Motorista e Professores:

- a) Professores habilitados: Licenciatura na disciplina
- b) Coordenador Pedagógico: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação/Supervisão Escolar ou Especialização em Gestão Escolar.
- c) Motorista: Carteira de Motorista categoria D

2.3 Havendo dois ou mais candidatos interessados na vaga com a mesma formação serão considerados os seguintes critérios de desempate:

- a) Maior tempo de atuação na disciplina da vaga (mediante apresentação do respectivo comprovante emitido pelo departamento responsável pela Unidade Escolar (Secretarias ou Regências de Educação)
- b) Maior tempo de serviço no magistério do serviço público (mediante apresentação do respectivo comprovante (emitido pelo Dpto responsável da Instituição);
- c) Maior idade.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

---

2.4 Havendo dois ou mais interessados na vaga, sendo não habilitados, será dada preferência ao que tiver cursando maior fase do curso de graduação, persistindo o empate seguiremos os critérios para desempate do item 2.3 presente neste edital.

2.5 Serão considerados os seguintes documentos para comprovação do tempo de serviço:

- a) declaração emitida pelo setor competente do Departamento de Recursos Humanos das prefeituras, secretarias competentes e escolas;
- b) cópia das páginas da Carteira de Trabalho que especifique a função e as datas inicial e final do serviço.

2.6 A segunda fase, de caráter classificatório e eliminatório, será a análise dos documentos entregues pelo candidato, e posteriormente a divulgação do resultado.

### **3. DO RESULTADO FINAL**

3.1 O resultado final será divulgado no máximo de 3 (três) dias úteis após as inscrições.

3.2 A lista com o resultado final e os aprovados será publicada no site da Prefeitura Municipal de Itapema <https://www.itapema.sc.gov.br/publicacoes-recursos-humanos/> no item **Editais de Chamada Pública**;

3.3 A lista com o horário da escolha da vagas e a CONVOCAÇÃO para entrega de documentos no RH, serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Itapema <https://www.itapema.sc.gov.br/publicacoes-recursos-humanos/> no item **Convocações**;

**3.4 É de Inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações, por meio do endereço eletrônico, bem como, os prazos estipulados.**

3.5 O quadro de vagas (item 4 deste edital) será composto das disciplinas disponíveis, com carga horária e habilitação mínima;

3.6 Uma comissão avaliadora dos documentos apresentados pelos candidatos será constituída por três profissionais do Departamento Pedagógico da Secretaria de Educação.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

**4. QUADRO DE CARGOS, VAGAS E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO MENSAL (Base 20 horas)</b>
Coordenador Pedagógico	20h ou 40h	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação/Supervisão Escolar ou Especialização em Gestão Escolar.	CR	R\$ 1.842,29. (Habilitado)
Professor de Educação Infantil	20h ou 40h	Diploma de conclusão de graduação em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Normal Superior.	CR	R\$ 1.842,29 (Habilitado)
Motorista de Ônibus (Categoria D)	44h	Certificado de conclusão da 4ª série/5º ano e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D".	CR	R\$ 1.851,73

**OBS: CR = Cadastro Reserva**

#### **4.1 ATRIBUIÇÕES DO(S) CARGO(S):**

##### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Coordenar, juntamente com a direção, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da proposta pedagógica do município, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa. Participar da formação continuada promovida pela secretaria municipal de educação. Organizar e participar ativamente de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe promovidas pela unidade escolar e secretaria municipal da educação. Apresentar ao gestor, no início do ano letivo, o planejamento a ser desenvolvido, em consonância com a proposta pedagógica da unidade escolar, com os professores e responsáveis, para o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem dos alunos. Subsidiar o gestor escolar na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e na distribuição das aulas. Garantir a adaptação dos alunos novos da educação básica da melhor maneira possível. Elaborar plano de ação para suprir faltas de professores. Estabelecer uma parceria com a direção da escola, que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo. Coordenar e acompanhar os horários de atividade complementar, promovendo oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como a produção de materiais didático-pedagógicos na escola, na perspectiva de uma efetiva formação continuada. Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico para garantir a execução da matriz curricular e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na legislação vigente. Acompanhar a execução e promover a avaliação permanente do currículo visando ao replanejamento. Acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos, através de registro, de acordo com o seguimento que o profissional estiver atuando (anual, semestral, trimestral ou bimestral) orientando os docentes para a criação de propostas diferenciadas e direcionadas aos que tiveram desempenho insuficiente. Elaborar cronograma anual de atendimento aos professores e alunos. Coordenar juntamente com o gestor escolar, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos. Elaborar ações que objetivem a diminuição dos índices de repetência e evasão escolar. Elaborar estratégias que visem superar a rotulação, a discriminação e a exclusão de alunos. Promover a inclusão de alunos com necessidades educativas especiais no sistema regular de ensino. Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e de trabalho, com a equipe docente, para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem. Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e material didático, em consonância com as diretrizes da secretaria municipal de ensino. Promover, em conjunto com o gestor escolar, estratégias que estimulem a articulação entre a escola, família e comunidade. Participar da avaliação institucional da secretaria municipal de educação. Orientar e promover a capacitação dos recursos humanos da unidade escolar para trabalharem com alunos com dificuldades de aprendizagem. Exercer as atividades de suporte pedagógico direto à docência, na educação básica, voltadas para planejamento, supervisão e orientação educacional. Acompanhar o trabalho da unidade escolar, assessorando a direção, no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar. Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive. Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionamento permanente do currículo. Promover a participação dos pais e alunos na elaboração do projeto político pedagógico da unidade escolar.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

---

Contribuir para que aconteça a articulação teoria e prática no desenvolvimento da matriz curricular. Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento. Estimular a reflexão coletiva de valores como liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade e comprometimento social. Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos, indispensáveis ao desenvolvimento da unidade escolar. Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução. Prestar a orientação educacional aos alunos contemplando os aspectos comportamentais, vocacionais e de aprendizagem. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos. O coordenador pedagógico poderá atuar na educação infantil, como, articulador, no ensino fundamental, como orientador ou supervisor, de acordo com a necessidade da secretaria de educação.

### **MOTORISTA DE ÔNIBUS**

Conduzir veículos de transporte de passageiros e escolares por via rodoviária; Vistoriar o veículo, observando a carroceria e testando freios, comandos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço, verificando os locais onde serão recolhidos e desembarcados os escolares e passageiros; Movimentar o veículo, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais de embarque e desembarque; Controlar os embarques e desembarques comparando-os com os documentos de recebimento ou entrega de escolares e passageiros, ordens de tráfego, bilhetes de passagens; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir a manutenção e o abastecimento do mesmo; Verificar as ordens de serviço e tráfego, o itinerário a ser seguido, os horários e o número de viagens a ser cumprido; Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

### **PROFESSORES**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as 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; Ministras aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola; Participar na elaboração do regimento escolar; Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Constatar necessidades de encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; Atender as solicitações da direção da escola, referentes a sua ação docente; Atualizar-se em sua área de conhecimentos; participar do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

---

ou extra classes; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógico do estabelecimento de ensino bem como de projetos de pesquisas educacionais; Promover aulas de trabalhos de recuperação para alunos que apresentem 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 do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento; Acompanhar e orientar os trabalhos dos estagiários; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino e Executar outras atividades afins.

**ALESSANDRA SIMAS GHIOTTO**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Itapema SC, 18 de agosto de 2021**

## CHAMADA PÚBLICA 019/2021

### ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO

#### DADOS PESSOAIS:

Nº da Inscrição:	
Nome completo:	
RG:	CPF:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
Telefone:	
E-mail:	
Cargo pleiteado:	
Formação:	