

**ATO CONVOCATÓRIO Nº 065/2022  
VINCULADO AO EDITAL CHAMADA PÚBLICA SUPLEMENTAR Nº 002/2020  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS**

A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TIMBÓ, designada pela Portaria nº 26, de 20/01/2021, no uso de suas atribuições legais e regulamentares e em cumprimento ao que dispõe o Edital de Chamada Pública Suplementar nº 002/2020, de 16/01/2020, disponível no endereço: <https://www.timbo.sc.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/edital-chamada-p%C3%BAblica-EDUCA%C3%87%C3%82O-GERAL-SEMED-02-2020-PSPS004-2019.pdf> **CONVOCA** os candidatos interessados na (s) vaga (s) constante (s) no **ANEXO I** desta convocação para comparecerem na data e horário constantes no referido anexo, na Secretaria Municipal de Educação de Timbó, localizado na Rua Rolando Muller, nº 316, Centro – Timbó/SC.

Os candidatos deverão estar munidos da ficha de inscrição constante no **ANEXO III** deste edital devidamente preenchida e da seguinte documentação (original), **com a respectiva cópia** (que será autenticada pelos servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação no ato da entrega dos documentos):

**1) OBRIGATÓRIA (NÃO CLASSIFICATÓRIA):**

- a. Documento oficial de identificação com foto (deverá conter no mínimo o nome completo, CPF e data de nascimento);
- b. Requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme previsto no instrumento convocatório de que trata o item **“requisitos mínimos”** do **ANEXO II** deste edital e Decreto nº 4.901/2018;

**2) NÃO OBRIGATÓRIA (CLASSIFICATÓRIA)**

- a. Certificados de escolaridade **em grau superior e correlato** ao mínimo exigido para o cargo;
- b. Comprovante de tempo serviço: declaração original (com assinatura e carimbo do representante da unidade contratante) e/ou carteira de trabalho que comprove tempo de serviço em funções compatíveis às do cargo pretendido;

**Não serão considerados/computados para fins de classificação do candidato:**

- a. Certificados de cursos de aperfeiçoamento;
- b. Certificados de cursos técnicos, de graduação ou pós graduação que não guardem afinidade direta com as funções do cargo e sua qualificação mínima exigida;

**Será liminarmente desclassificado o candidato que não comparecer munido da documentação solicitada ou comparecer após horário fixado no ato convocatório.**

Timbó, 04 de outubro de 2022

**ANEXO I**

**INFORMAÇÕES SOBRE A (S) VAGA (S) E DATA E HORÁRIOS PARA  
ENTREGA DE DOCUMENTOS**

<b>Cargo / Função principal*</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Prazo de duração do contrato**</b>	<b>Data / horário para entrega de documentos</b>
<b>Auxiliar de Apoio Escolar</b>	De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação	De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação	30 dias	Local: Secretaria Municipal de Educação Data: 11/10/2022 Horário: 08:30 às 12:00 e 14:00 às 17:00 horas
<b>Auxiliar Operacional - Serviços Gerais de Limpeza e cozinha</b>	De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação	44 horas semanais	30 dias	Local: Secretaria Municipal de Educação Data: 11/10/2022 Horário: 08:30 às 12:00 e 14:00 às 17:00 horas
<b>Professor - Informática Educativa - Para Ensino Fundamental (Habilitado)</b>	De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação	De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação	30 dias	Local: Secretaria Municipal de Educação Data: 11/10/2022 Horário: 08:30 às 12:00 e 14:00 às 17:00 horas
<b>Professor - Informática Educativa - Para Ensino Fundamental (Não Habilitado)</b>	De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação	De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação	30 dias	Local: Secretaria Municipal de Educação Data: 11/10/2022 Horário: 08:30 às 12:00 e 14:00 às 17:00 horas

\*o descritivo de função do cargo, vencimento e os requisitos para exercício das respectivas atribuições estão estabelecidos no Anexo II deste ato convocatório.

\*\*o prazo inicial poderá ser prorrogado, de acordo com a necessidade e nos termos da Lei nº 2045/98 e do art. 11 da Lei nº 3.012/2018.

**COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

## ANEXO II

### REQUISITOS MÍNIMOS, DESCREVO DAS ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS DO (S) CARGO (S)

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos mínimos (conforme Decreto nº 4.901/2018)</b>	<b>Descrevo Sintético das funções/atribuições</b>	<b>Vencimentos</b>
<b>Auxiliar de Apoio Escolar</b>	Ensino Médio completo e cursando, no mínimo, 4º semestre das licenciaturas em geral.	Favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia, nas atividades da vida prática e diária no contexto escolar, auxiliando o aluno em: I - Cuidado pessoal: incentivar, orientar e acompanhar para desenvolver a autonomia nas atividades de escovação dos dentes, troca de fraldas, vestuário, banho e uso do sanitário; II - Refeições: quando necessário servir os alimentos, orientar o uso dos talheres, quantidade a ingerir, bem como alimentá-lo em caso de necessidade; III - Locomoção: orientar, acompanhar, monitorar e conduzir o aluno que faz o uso de cadeiras de rodas ou outro equipamento de acessibilidade, necessário para se deslocar nos diversos espaços escolares e fora dele. Realizar transposição do aluno quando necessário. A atuação do Profissional de Apoio Escolar não é de competência pedagógica, não podendo ser responsável pelo planejamento e atuação pedagógica. Contudo, deve fazer as adaptações e aplicabilidade das atividades sugeridas pelo professor regente, cabendo-lhe, diante disso: I - Conhecer antecipadamente o planejamento do professor regente, para contribuir com estratégias de intervenção junto ao educando da demanda da Educação Especial; II - Acompanhar e auxiliar o aluno da demanda da Educação Especial em suas necessidades fisiológicas, físicas (monitoramento no banheiro e na alimentação, troca de fraldas) e pedagógicas (aplicação das atividades planejadas pelo Professor regente e equipe multidisciplinar de apoio); III - Acompanhar as rotinas da turma nos ambientes durante a permanência do aluno na unidade escolar; IV - Participar de todos os	20 horas semanais R\$ 1.318,31



**Prefeitura  
de Timbó**

		eventos que envolvam a turma (viagens de estudo, conselho de classe, reuniões pedagógicas); Participar de curso e orientações prestadas pela administração e equipe de apoio multidisciplinar; auxiliar na execução de outras atividades necessárias ao regular andamento das atividades no meio escolar aonde encontra-se inserido; cumprir as determinações da chefia imediata, professor regente e equipe de apoio multidisciplinar; exercer outras atividades que, embora não narradas neste descrevo, sejam compatíveis com a natureza de seu cargo e funções aqui descritas.	
<b>Auxiliar Operacional -</b> Serviços Gerais de Limpeza e cozinha	Alfabetizado.	Conforme disciplinado nas normativas de regência do cargo efetivo, e em especial Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio público municipal (móveis, imóveis, instalações, equipamentos, utensílios), serviços de higienização de ambientes, recolhimento de lixo, limpeza de sanitários, preservação do patrimônio público em qualquer dos serviços ou unidades do serviço público municipal. Serviços de cozinha em Unidades de Ensino e demais órgãos/estabelecimentos do município, no preparo de refeições.	R\$ 1.346,15
<b>Professor - Informática Educacional -</b> Para Ensino Fundamental <b>(Habilitado)</b>	Licenciatura Plena em Computação	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.	R\$ 18,98
<b>Professor - Informática Educacional -</b> Para Ensino Fundamental <b>(Não Habilitado)</b>	Atestado comprovando cursar no mínimo a 5ª fase do curso de nível superior em licenciatura plena em computação	Orientar a aprendizagem do aluno, participar no processo de planejamento das atividades da escola, organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem, contribuir para aprimoramento da qualidade do ensino, e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.	R\$ 14,65



**Prefeitura  
de Timbó**

**ANEXO III  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ n°: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: (    ) \_\_\_\_\_ Celular/whatsapp: (    ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Cargo Pleiteado:** \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Para preenchimento exclusivo do departamento de Recursos Humanos:

Assinalar os documentos apresentados no ato da inscrição:

- (    ) Documento de identificação constando nome completo, CPF e data de nascimento;
- (    ) Requisitos mínimos exigidos para o cargo (conforme Anexo II deste edital);
- (    ) Comprovação de escolaridade acima da exigida para o cargo (não obrigatório, exclusivo para classificação);
- (    ) Comprovação de tempo serviço na área do cargo (não obrigatório, exclusivo para classificação);