EDITAL N°002/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA CADASTRO DE RESERVA PARA ATUAREM POR TEMPO DETERMINADO NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR (A.V.E.) NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIJUCAS, ESTADO DE SANTA CATARINA.

MAICKON SGROTT, Prefeito do Município de Tijucas, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII, do art. 82, da Lei Orgânica Municipal, considerando o pedido formulado pela Secretaria Municipal de Educação, objetivando garantir a formação para **CADASTRO DE RESERVA** para futura contratação emergencial e excepcional de preenchimento dos cargos vacantes, diante da rotatividade dos profissionais desta área, tendo em vista a efemeridade da vaga e em função da necessidade do interesse público voltado para o atendimento à população, em especial alunos, tal qual, diante da necessidade de formar um cadastro de reserva para garantir o necessário atendimento e não interferindo no Processo de Ensino-aprendizagem, restando como alternativa viável para realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** efetuar a avaliação por meio de **PROVA DE TÍTULOS**, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, através do Prejulgado 2041, onde manifesta que nos casos de contratação de pessoal por tempo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, pode o Município escolher os critérios que serão adotados no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, respeitados a publicidade, normatização e objetividade na avaliação, que poderá ocorrer unicamente com base no exame de títulos, com base no que dispõe a Lei Municipal nº 2.325, de 15 de dezembro de 2010, tornar público pelo presente edital às normas para realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. O **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será realizado sob a responsabilidade e a coordenação da Secretaria Municipal de Educação, através da Comissão Municipal de Coordenação e de Fiscalização dos Processos Seletivos da Secretaria Municipal de Educação para o exercício do ano de 2025, nomeada através da Portaria nº 1659/2023 de 19 de setembro de 2023, sob a orientação da Secretaria de Administração, através da Diretoria de Recursos Humanos, da Procuradoria-Geral e do Controle Interno, será responsável pela coordenação e execução de todo o processo seletivo.

1.2. Objetivando a lisura do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando à manutenção dos princípios constitucionais voltados para a administração pública, em especial da impessoalidade, moralidade e transparência, deverão ser convidadas para participar do processo, membros do Conselho Municipal de Educação de Tijucas, desde a seleção dos currículos até a conclusão do processo de escolha, atuando na supervisão e fiscalização.

1.3. Como forma de conter gastos públicos, a Secretaria de Educação, se necessário, deverá solicitar a colaboração técnica, pessoal e material dos demais órgãos e unidades da estrutura básica da Administração Pública do Município de Tijucas, enumeradas no art. 10 da Lei Complementar nº 2, de 16 de novembro de 2010, para promover a seleção.

2. VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	TIPO DE PROVA
Cadastro de Reserva	Auxiliar de Vida Escolar (AVE)	Diploma ou certificado de Ensino Médio Completo.	40h/s	R$ 2.171,33	Títulos

2.1. Além do valor da remuneração específica do quadro, os ocupantes dos cargos terão direito ao valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) de vale alimentação.

2.2. Os critérios de desempate estarão especificados no **item 7.1.4.** do presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Serão realizadas no período de **22.04.2025** a **06.05.2025**, das 08h às 12h e das 13h30min às 17h30min, de segunda-feira a sexta-feira, na sede da Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Coronel Buchelle, nº 121, Centro, na Cidade de Tijucas, Estado de Santa Catarina.

3.2. Ao preencher e assinar a respectiva ficha de inscrição, o candidato receberá o cartão de identificação com a indicação de seu número.

3.3. Os documentos de identidade e pessoais do candidato serão devolvidos no ato de apresentação, após as devidas anotações na ficha de inscrição.

3.4. Julgados os pedidos de inscrição com o exame da documentação apresentadas satisfeitas as exigências, a Organização homologará as inscrições, ocorrendo, após a publicação no *site* **www.tijucas.sc.gov.br** e afixação no mural da Secretaria Municipal de Educação.

3.5. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

3.6. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar fotocópia dos seguintes documentos:
3.6.1. Identidade (Carteira de Identidade Civil ou Profissional);
3.6.2. Cadastro Pessoa Física – CPF;
3.6.3. Apresentação do diploma/certificado de conclusão do Ensino Médio Completo para o Cargo de

Auxiliar de Vida Escolar (A.V.E.);

3.7. DA INSCRIÇÃO E RESERVA DE VAGAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

3.7.1. É assegurado às pessoas com deficiência (PCD) o direito de inscrição neste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, desde que as atribuições dos cargos ofertados sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.7.2. Nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1988 c/c a Lei Federal n° 13.146/2015, Decreto Federal nº 3.298/1999 e Lei Complementar Municipal nº 3/2010, são reservadas às pessoas com deficiência (PCD) 5% (cinco por cento) das vagas por cargo, e se este percentual resultar em número fracionado, ele deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.7.3. Em virtude de se tratar de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para ocupação quando da necessidade, não há oferecimento imediato de vaga reservada às pessoas com deficiência. Os inscritos com deficiência integrarão lista de chamada especial e será convocado para contratação o 1º (primeiro) colocado inscrito para as vagas reservadas às pessoas dom deficiência quando for chamado o 9º (nono) candidato classificado para as vagas de livre concorrência.

3.7.4. Consideram-se deficiência aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam limitação que implique grau acentuado de dificuldade para o desempenho de atividades.

3.7.5. A opção de concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência (PCD) é de inteira responsabilidade do candidato.

3.7.6. Para realizar sua inscrição, a pessoa com deficiência deverá observar as mesmas regras para os demais candidatos.

3.7.7. As pessoas com deficiência classificados no presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** submeter-se-ão, quando convocadas, a avaliação com o objetivo de se verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar, e esta avaliação deverá ser realizada por equipe designada pelo Secretário Municipal de Administração.

3.7.8. O Candidato com deficiência participará deste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas de títulos, avaliação e critérios de aprovação.

3.7.9. Na falta de candidatos classificados para as vagas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados com estrita observância da ordem de classificação.

3.7.10. Os pedidos de condições especiais formulados pelos candidatos serão atendidos, respeitadas a legalidade, viabilidade e a razoabilidade das petições.

3.7.11. Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no *site* do município de Tijucas **www.tijucas.sc.gov.br**, do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.

4. DAS CONDIÇÕES PARA O PROVIMENTO DO CARGO (POSSE).

4.1. Quando chamado para prover o cargo (Posse) para o período de contratação definido no **item 6.** do presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, o candidato deverá apresentar:

4.2. Prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial;

4.3. Declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;

4.4. Declaração de não vínculo parentesco com Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais ou dos titulares de cargos equiparados, e dos dirigentes dos órgãos no âmbito da administração direta e indireta do Poder Executivo e dos Vereadores e dos titulares de cargos de direção e assessoramento, no âmbito do Poder Legislativo;

4.5. Uma foto 3 x 4 (recente);

4.6. Certidão de tempo de serviço (caso tenha);

4.7. Cópia da Carteira de Identidade;

4.8. Cópia da Certidão de nascimento ou Casamento (ou equivalente);

4.9. Certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual;

4.10. Cópia de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (caso tenha);

4.11. Cópia dos Títulos (caso tenha);

4.12. Cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino);

4.13. Cópia do Comprovante de Escolaridade;

4.14. Cópia do Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

4.15. Cópia do Documento de Inscrição no PIS ou PASEP;

4.16. Cópia do Título Eleitoral (com certidão de quitação eleitoral da última eleição);

4.17. Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e funções com horário especificado;

4.18. Cópia de comprovante de endereço residencial e telefone para contato;

4.19. Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista no Artigo 37, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90 com suas respectivas alterações;

4.20. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.22. Declaração ou relação de bens, podendo ser substituída pela última declaração de imposto de renda;

4.23. Os convocados que não se apresentarem no prazo da convocação munidos da documentação correspondente, perderão a oportunidade, sendo aberta a condição à chamada da classificação subsequente.

5. DO REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO E PREVIDENCIÁRIO

5.1. Os habilitados e classificados no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** serão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social, conforme determina o § 13, do art. 40, da Constituição Federal.

5.2. Os contratos firmados em decorrência deste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** serão regidos exclusivamente pelo regime jurídico-administrativo, por tempo determinado, nos termos da Lei Municipal nº 2325/2010.

5.3. A classificação neste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO não assegura ao candidato** o direito de contratação automática/imediata.

5.4. Sendo o candidato classificado e chamado, cabe ao mesmo estar presente no local e horário indicado na convocação.

5.5. Os Candidatos serão convocados, quantas vezes forem necessárias, durante a validade deste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

5.6. A apresentação no momento da chamada para assumir o referido cargo será feita pessoalmente pelo candidato classificado ou, se impedido por qualquer situação, deverá realizá-la através representante com poderes, específicos para tal ato (procuração com firma reconhecida), em data e local que serão comunicados no ato da convocação.

5.7. O candidato a ser contratado, no ato da escolha de vagas receberá a relação de documentos que deverão ser apresentados no setor de RH da Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, após a data da convocação. Passado o prazo, será considerado desistente e eliminado deste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, ficando a Secretaria de Educação autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação.

5.8. O candidato que na data da admissão apresentar impedimento que lhe afaste das atividades, terá a escolha da vaga cancelada, permanecendo na mesma classificação obtida.

5.9. O processo de escolha de vagas será de competência e responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, que designará, conforme suas necessidades e conveniência, o local para prestação dos serviços, **não cabendo ao candidato classificado** no presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** se insurgir ou fazer escolhas conforme sua conveniência e desejo.

5.10. Não será contratado em caráter temporário, o candidato classificado que tenha sido dispensado do exercício das funções, de acordo com a Lei Municipal 2325/2010 e suas alterações posteriores, mediante

processo administrativo disciplinar e/ou tenha recebido advertência, no presente ano letivo de 2025 e igualmente no ano anterior de 2024.

5.11. O candidato que escolher uma vaga e que porventura vier a desistir, ficará impossibilitado de assumir outra vaga no ano vigente.

6. DO PRAZO DO CONTRATO

6.1. Os habilitados e classificados no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** serão admitidos através de contrato **por prazo determinado e pelo prazo máximo até o final do ano letivo de 2025**, sendo admitida uma única prorrogação, pelo prazo máximo de 1 (um)ano, mediante justificativa fundamentada, caso não seja realizado concurso público no período.

7. DAS AVALIAÇÕES

7.1. Prova de títulos

7.1.1. Para Avaliação da prova de títulos e dos critérios de desempate, o **candidato deverá na hora de sua inscrição, apresentar os títulos, os certificados de curso de aperfeiçoamento, comprovante de tempo de serviço e certidões de nascimento dos filhos menores que possui, através do original e cópia simples para autenticação pelo servidor designado ou cópia autenticada. Não será aceito entrega de documentos após a efetivação da inscrição do candidato.**

7.1.2. Sob responsabilidade e coordenação da Secretaria Municipal de Educação o recrutamento do pessoal do presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, observará a qualificação e a competência técnica para a realização das funções, mediante análise de Currículo, obedecendo os critérios de pontuação, assim estabelecidos:

7.2. **AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR:**

7.2.1.1. Ensino Médio Completo: 1,0 ponto;
7.2.1.2. Graduação na área da Educação: 1,5 pontos;
7.2.1.3. Pós Graduação - Especialização na área da Educação: 2,0 pontos;
7.2.1.4. Pós Graduação – Mestrado na área da Educação: 2,5 pontos
7.2.1.5. Pós Graduação – Doutorado na área da Educação: 3,0 pontos.

7.3. Os critérios para desempate seguem a seguinte ordem:
7.3.1. Experiência comprovada na Educação Especial;
7.3.1.2. Comprovar a participação em cursos na área da Educação Especial ou Educação Especial Inclusiva, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;
7.3.1.3. Mais idoso;
7.3.1.4. Maior número de filhos menores.

7.5.1. Somente será aceito um (01) certificado de cada tipo de titulação, não podendo haver soma para se

chegar a uma graduação maior.

7.5.2. Serão considerados como Títulos os cursados especificamente na área do cargo na qual se inscreveu.

7.5.3. Serão considerados os Cursos de Aperfeiçoamento somente os cursos concluídos no prazo máximo de 2 (dois) anos antes da data de inscrição.

7.5.4. Somente serão aceitos certificados de cursos devidamente registrados ou declaração de órgão oficial que o promoveu, dos quais constem os conteúdos programáticos, a carga horária e o período da realização.

8. DA ENTREGA DOS TITULOS, CERTIFICADOS DE APERFEIÇOAMENTO, COMPROVANTE DE TEMPO DE SERVIÇO E CERTIDÕES DE NASCIMENTO DE FILHOS MENORES

8.1. O candidato no momento da inscrição deverá apresentar os títulos, os certificados de curso de aperfeiçoamento, comprovante de tempo de serviço e certidões de nascimento dos filhos menores que possui, através do original e cópia simples para autenticação pelo servidor designado ou cópia autenticada.

9. DO RESULTADO DAS AVALIAÇÕES

9.1. **O resultado das avaliações dos currículos será publicado no *site* da Prefeitura Municipal de Tijucas no endereço www.tijucas.sc.gov.br e no mural da sede da Secretaria Municipal de Educação no dia 14/05/2025.**

10. DOS RECURSOS

10.1. **Serão admitidos recursos das seguintes fases, sempre no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da divulgação:**

10.1.1. Do não deferimento do pedido de inscrição;

10.1.2. Da classificação;

10.1.3. Da homologação do resultado.

10.2. Os recursos deverão conter nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo, assinatura dele, sua fundamentação e será dirigido à Secretária Municipal de Educação. **O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Secretaria de Educação e o prazo para tanto será de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da publicação**:

10.2.1. Da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;

10.2.2. Da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação ou contagem de sua pontuação (títulos) e para impugnar a homologação do resultado do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

10.3. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

10.4. Findo o prazo para recurso, o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, na data provável de **16/05/2025**, com divulgação no *site* da Prefeitura Municipal de Tijucas no endereço www.tijucas.sc.gov.br e no mural da sede da Secretaria Municipal de Educação.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A validade do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será de 12 (doze) meses contados da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

11.2. A aprovação no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO não gera o direito à admissão**, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecera à ordem de classificação, durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do edital, as que decorrerem de eventuais vagas do cargo e as que vierem a ser criadas.

11.3. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o funcionário será exonerado do cargo e admitido o próximo classificado na lista do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

11.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e leis em vigor.

11.5. Por uma questão de urgência na investidura dos cargos, quando houver necessidade de chamada, os candidatos aprovados de acordo com as vagas disponíveis prevista no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, deverão se apresentar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da publicação do edital de chamada que ocorrerá no site oficial da Prefeitura do Município de Tijucas, onde constará o local de apresentação.

11.6. A guarda dos documentos para análise e classificação deste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** ficará sob a responsabilidade da Secretaria de Educação por um período de 06 (seis) meses, após a homologação do resultado, quando serão incineradas.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

Tijucas, em 16 de abril de 2025.

SHEILA DIAS
Secretária de Educação

MAICKON SGROTT
Prefeito do Município de Tijucas

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargos	Lotação	Atribuições
Auxiliar de Vida Escolar (AVE)	Secretaria Municipal de Educação	Realizar a recepção do aluno na escola, acompanha-lo até a sala de aula e, ao término das atividades, conduzi-lo até o portão da escola, dentro do seu horário de trabalho; auxiliar nas atividades de higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal durante o período em que o aluno permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares; administrar medicamentos para o aluno, mediante a apresentação da cópia da receita médica e com a ciência da equipe gestora da escola; acompanhar o aluno no horário do intervalo, até o local apropriado para a alimentação, auxiliá-lo durante e após a refeição e/ou deglutição, realizar sua higiene encaminhando-o, a seguir, à sala de aula; dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos; transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambiente e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida; permanecer durante o período de aula do aluno, em sala, e atende-lo quando solicitado durante o desenvolvimento das atividades escolares (exclusivamente no que se refere aos cuidados do aluno); auxiliar e acompanhar o aluno com Transtorno Global do Desenvolvimento – TGD – para que este se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional ou Centro de Educação Infantil, integrado ao seu grupo-classe; comunicar à direção da Unidade Educacional ou Centro de Educação Infantil, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do aluno; zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene do aluno; zelar pelas condições adequadas para que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar do aluno; reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como: socorro médico, maus tratos, entre outros, que deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na Unidade Educacional ou Centro de Educação Infantil, quando necessário; preencher diariamente a Ficha de Rotina Diária, registrando todo o atendimento e ocorrências diárias para o acompanhamento do aluno; arquivar o Relatório de Rotina Diária do aluno auxiliado para eventuais solicitações; comunicar a equipe gestora da Unidade

		Educacional ou Centro de Educação Infantil, os problemas relacionados ao aluno; receber do Coordenador da Educação Especial as orientações pertinentes ao atendimento dos alunos; apoiar outros alunos, sem se desviar das funções pelas quais foi contratado, nos casos onde o aluno atendido pelo AVE, esteja ausente; assinar o termo de sigilo, a fim de preservar as informações referentes ao aluno que recebe seus cuidados naquilo que lhe couber; observar as características de cada Unidade Educacional ou Centro de Educação Infantil, para atender em média, 04 (quatro) alunos por período.