



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

---

---

### **EDITAL DE PROCESSO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL N° 001/2025**

#### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL POR TEMPO DETERMINADO PARA ADMISSÃO DE PROFESSORES E AUXILIAR EDUCACIONAL PARA A REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE MATOS COSTA/SC**

A PREFEITA MUNICIPAL DE MATOS COSTA/SC, DANUZA RODRIGUES, no exercício de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, por meio deste Edital, as normas e procedimentos que orientarão o Processo Seletivo Simplificado Emergencial para Admissão em Caráter Temporário, destinado a suprir os cargos abaixo descritos. Essa iniciativa fundamenta-se na urgência de prestação de serviços essenciais à comunidade, respaldada pelo interesse público, observando os princípios constitucionais da impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa. O referido processo reger-se-á pelas instruções contidas neste Edital, embasado nos dispositivos legais, tais como o art. 37, incisos II e IX da Constituição Federal, a Lei Federal n° 8.745/93, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal n.º 671/1994 e Lei Complementar Municipal n.º 013/2007, conforme detalhado a seguir.

O presente processo seletivo simplificado emergencial tem como objetivo a admissão em caráter temporário, conforme disposto no edital, para suprir a demanda urgente de contratação da área da Educação, sendo, Professor Pedagogo, Professor de Arte, Professor de Inglês, Professor de Educação Física e Auxiliar Educacional decorrente da necessidade e insuficiência de candidatos aprovados no Processo Seletivo 002/2023 e Concurso Público 001/2023, bem como da necessidade de substituição temporária de eventuais afastamentos de servidores efetivos, de acordo com o disposto na Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal n.º 671/1994, Lei Complementar Municipal n.º 013/2007 e demais legislações pertinentes, todas considerando suas alterações posteriores, e de acordo com as seguintes disposições deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

---

---

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 023/2012, de 26 de junho de 2012, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Matos Costa e dá outras providências;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal aduz que a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público o amparo legal dado pelo inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal Complementar Municipal nº 2203/2018, de 28 de Março de 2018;

CONSIDERANDO, que as pessoas gozam de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo da proteção integral, assegurando-se-lhe, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, para preservação de sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade;

CONSIDERANDO a situação de necessidade emergencial de contratação de professores para vagas temporárias;

CONSIDERANDO o interesse e necessidade pública no atendimento dos serviços prestados pela Secretaria de Educação do município e da continuidade no efetivo atendimento das demandas da Escola de Anos Iniciais Ana Maria de Paula e Centro de Educação Infantil Sementinha do Saber;

CONSIDERANDO que o Processo Seletivo 002/2023 ainda em validade, não possui mais classificados para serem chamados para suprir a necessidade mínima de pessoal para o funcionamento das atividades escolares para o ano letivo de 2025;

CONSIDERANDO que o Concurso Público 001/2023 vigente está em andamento, sendo feitas chamadas dos classificados regularmente, porém não contempla todos os cargos e ainda possui número de vagas reduzidas no quadro do Plano de Carreira, Cargos e Salários;

CONSIDERANDO a urgência e a excepcionalidade de contratação para atuar no município visando à continuidade na prestação de serviço público essencial, tendo em vista que a Constituição Federal aduz que a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

CONSIDERANDO a ausência de processo seletivo e ou emergencial vigente pertinente ao cargo de Professor Pedagogo, Professor de Arte, Professor de Inglês, Professor de Educação Física, Auxiliar Educacional;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

Dessa forma, o presente Edital fundamenta-se na legalidade e necessidade imperiosa de atender às demandas essenciais da comunidade, em conformidade com as normativas constitucionais e legais pertinentes.

### 2. DOS CARGOS

2.1 Ficam abertas as inscrições para a contratação temporária, com as seguintes especificações, conforme o quadro abaixo:

CARGO/FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO	TIPO DE PROVA
Professor Pedagogo	3 + CR	R\$ 2.568,32	20 h	Licenciatura em pedagogia	Títulos
Professor de Arte	1 + CR	R\$ 5.136,56	40 h	Licenciatura em Arte	Títulos
Professor de Inglês	1 + CR	R\$ 5.136,56	40 h	Ensino Superior em Letras (Português – Inglês)	Títulos
Professor de Educação Física	2 + CR	R\$ 5.136,56	40 h	Habilitação em nível superior com Licenciatura em educação Física e carteira de órgão fiscalizador CREF/SC	Títulos
Auxiliar Educacional - Magistério	3 + CR	R\$ 2.653,88	40 h	Ensino médio específico do magistério ou estar cursando no mínimo a 3ª fase de Pedagogia	Títulos

### 2.2 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### 2.2.1 PROFESSOR PEDAGOGO

Participar do processo de planejamento e aplicação do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Planos de Estudo; Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

---

---

particularidades inseridas na sala de aula; Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados; Orientar a aprendizagem do aluno; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem; Registrar a vida escolar do aluno por meio do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários; Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade; Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas; Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares; Cumprir com ética e profissionalismo o que determina a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o Regimento Escolar; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **2.2.2 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Arte; trabalhar em equipe; ministrar aula de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; avaliar os educandos em seu desenvolvimento global; estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentam dificuldades, implementando estratégias mais adequadas; encaminhar diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos, conceitos ou fichas de avaliação do aluno ao Diretor de Escola ou Professor Coordenador Pedagógico da unidade escolar em que está lecionando; colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino- aprendizagem; participar dos projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou renovação dos métodos aplicados junto aos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do município; realizar pesquisas na área da educação; cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensável para que a mesma atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o processo de ensino-aprendizagem; solicitar a presença de outro profissional, sempre que houver necessidade de ausentar-se da sala ou de distanciamento da turma, para que os alunos não fiquem sozinhos; executar outras atribuições correlatas com o cargo solicitada pelos superiores.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

---

---

### **2.2.3 PROFESSOR DE INGLÊS**

Participar da elaboração do Plano Escolar; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aula e atividades afins; participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos; realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica; executar atividades de recuperação de alunos; colaborar no processo de orientação educacional; proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem encaminhando aos setores especializados de assistência; participar dos Conselhos de série ou de classe; manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas; executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; incentivar hábitos de ordem e asseio aos educandos, zelando pela limpeza do ambiente de trabalho e pela economia e conservação do material sob sua responsabilidade; sugerir a aquisição do material didático, em geral, necessário ao aprimoramento do processo educativo; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

### **2.2.4 PROFESSOR DE ARTE**

Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Arte; trabalhar em equipe; ministrar aula de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; avaliar os educandos em seu desenvolvimento global; estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentam dificuldades, implementando estratégias mais adequadas; encaminhar diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos, conceitos ou fichas de avaliação do aluno ao Diretor de Escola ou Professor Coordenador Pedagógico da unidade escolar em que está lecionando; colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem; participar dos projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou renovação dos métodos aplicados junto aos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do município; realizar pesquisas na



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

---

---

área da educação; cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensável para que a mesma atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o processo de ensino-aprendizagem; solicitar a presença de outro profissional, sempre que houver necessidade de ausentar-se da sala ou de distanciamento da turma, para que os alunos não fiquem sozinhos; executar outras atribuições correlatas com o cargo solicitada pelos superiores.

### **2.2.5 AUXILIAR EDUCACIONAL**

Participar das atividades desenvolvidas pelo professor regente e a equipe de trabalho em sala de aula, ou fora dela; planejar ou executar atividades, de forma articulada com a proposta pedagógica da Unidade Escolar, objetivando a realização do seu trabalho; tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores; participar na elaboração e confecção de materiais didáticos-pedagógicos; colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos da unidade escolar; auxiliar o professor regente, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidades Escolar, ou fora dela; inteirar-se, entender e cumprir a proposta da Educação, da rede Municipal, no que tange suas funções; participar do processo de integração da Unidade educativa, família e comunidade; conhecer o processo educacional, manter-se atualizado, através de leituras, formação continuada em serviços, seminários e outros eventos; participar na elaboração, execução e atividades de planos, programas e projetos na área educacional; cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes as atividades da Unidade Escolar; participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal da Educação ou da Unidade Escolar, que possam colaborar com o aperfeiçoamento dos exercício profissional e outros eventos de caráter correlato; colaborar nas atividades administrativas da Unidade Escolar, orientado pelo Diretor, Secretario ou profissional designado para tal função; auxiliar na manutenção geral da disciplina; colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente; auxiliar o professor regente no atendimento aos alunos no que tange os cuidados com saúde, higiene, alimentação, locomoção e lazer; auxiliar os alunos com necessidades especiais no que tange os cuidados com saúde, higiene, alimentação, locomoção e lazer; auxiliar o professor regente na elaboração e execução das atividades pedagógicas desenvolvidas para os alunos que apresentam necessidades especiais e ou tarefas afins; atender as necessidades de medicina, higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; realizar outras atividades correlatas a função.

## **3. DA DIVULGAÇÃO**

3.1. A divulgação oficial do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado Emergencial será efetuada nas mídias oficiais, site do Município de Matos Costa e no Diário Oficial dos Municípios, órgão oficial de publicação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

---

---

3.2. Todos os atos e decisões relacionados a este Processo Seletivo Simplificado Emergencial serão divulgados no endereço eletrônico <https://matoscosta.sc.gov.br/>. O resultado final e a homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios e afixados no Mural Público da Prefeitura.

3.3. Eventuais alterações no cronograma, convocações, avisos e resultados serão divulgados oficialmente no site do Município: <https://matoscosta.sc.gov.br>.

### **4. DA COMISSÃO DE REALIZAÇÃO**

4.1. A Comissão de Realização será composto por 3 (três) servidores;

4.2. Compete à Comissão de Realização, constituída e nomeada, as seguintes atribuições:

- a) Analisar impugnações deste edital;
- b) Deferir ou indeferir as inscrições;
- c) Homologar as inscrições deferidas;
- d) Encaminhar para publicação a lista das inscrições deferidas e relação das inscrições indeferidas;
- e) Analisar e responder possíveis interposições de recursos;
- f) Realizar a pontuação dos candidatos com inscrições homologadas;
- g) Fiscalizar o correto cumprimento das normas estabelecidas neste certame;
- h) Encaminhar para publicação o Resultado Final;
- i) Encaminhar para o Chefe do Executivo para Homologação do Resultado do presente Processo Seletivo;
- j) Demais atividades inerentes à execução deste certame.

### **5. DO PROCESSO SELETIVO**

#### **5.1 REQUISITOS:**

- 5.1.1 Nacionalidade brasileira;
- 5.1.2 Gozo dos direitos políticos;
- 5.1.3 Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- 5.1.4 Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- 5.1.5 Idade mínima de dezoito anos;
- 5.1.6 Aptidão física e mental;
- 5.1.7 Não se enquadrar na vedação do acúmulo de cargos públicos (art. 37 / inciso XVI da CF);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

---

---

5.1.8 Conhecer as exigências estabelecidas no presente Edital e estar de acordo com as mesmas.

### **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1 – As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas no período de 04/02/2025 a 07/02/2025, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 16h30min, na Secretaria de Educação no Casarão, situada à Rua Manoel Lourenço de Araújo – nº 137, Centro, Matos Costa/SC, de FORMA PRESENCIAL para preenchimento da ficha de inscrição, conforme Anexos I e II deste edital.

6.1.1 – Será de responsabilidade da Secretaria de Educação de Matos Costa a emissão da numeração das fichas de inscrição, sendo entregue ao candidato um comprovante com o respectivo número de inscrição.

6.1.2 – A inscrição deverá ser efetuada pelo candidato ou por procurador devidamente constituído por instrumento de Procuração Pública ou Particular, sendo neste caso, a assinatura do candidato/outorgante deverá ser reconhecida em cartório.

6.1.3 – O candidato ou seu procurador deverá comparecer ao local da inscrição munido dos documentos exigidos no item 7.

### **7. DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

7.1 – Cópia de Documento de Identidade;

7.2 – Comprovante de residência;

7.3 - Comprovante de Escolaridade para comprovação da habilitação mínima exigida;

7.4 - Certificados de Cursos de Formação.

7.5 – A ausência de quaisquer dos documentos acima descritos ou caso os documentos contiverem informações/dados incompletos, importará no indeferimento da inscrição.

7.6 - A cópia dos documentos relacionados no item 7 deverá ser acompanhada de seus respectivos documentos originais, que após conferência serão devolvidos imediatamente ou ainda podem ser apresentados através de cópia autêntica.

7.7 - Na falta de qualquer documento acima, não será aceita a inscrição do candidato, não sendo permitido que o receptor designado para inscrição mantenha em seu poder inscrição com documentos faltantes.

7.8 - Para inscrever-se, o candidato deverá preencher a ficha disponibilizada nos anexos I e II do presente Edital.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

7.9 - Preenchida a ficha, o candidato deverá revisá-la, ficando, após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas.

### 8. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos deverão entregar, no momento do cadastro, cópia e original da documentação que comprove a formação para conferência, ou, apresentar cópia reprográfica autenticada.

8.2 As comprovações consistem em apresentar os documentos que atestem a formação: diplomas de graduação, especialização, certificados de cursos na área, reconhecidos pelo MEC, no caso de graduação e especialização.

8.3 A valoração da análise de Títulos para os cargos, terão as seguintes definições:

8.3.1 Prova de títulos para Professor Pedagogo, Professor de Arte, Professor de Inglês e Professor de Educação Física será computada nota dos títulos conforme tabela abaixo:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
Certificado de conclusão de Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado.	Pós Lato-sensu	1,00 ponto
	Mestrado	2,00 pontos
	Doutorado	3,00 pontos
Certificado de conclusão de Cursos de capacitação na Área de Educação realizados a partir de abril de 2021.	0,01 (um décimo) ponto para cada 01 hora completa de curso. Totalizando no Máximo 100 (cem) horas ou 4,00 pontos	

A classificação final será a somatória dos pontos da valoração da Análise de Títulos, na escala de 0(zero) pontos à 10 (DEZ) pontos.

8.3.2 Prova de títulos para Auxiliar Educacional 0 Magistério será computada nota dos títulos conforme tabela abaixo:

TÍTULOS	PONTUAÇÃO
a) Escolaridade – Ensino Médio – Magistério	3,00 pontos
b) Cursando Ensino Superior (3ª Fase) ou Ensino Superior Completo	5,00 pontos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

---

---

c) Certificado de conclusão de Cursos de capacitação na Área de Educação realizados a partir de abril de 2021.	Cursos de capacitação e /ou aperfeiçoamento (0,01 (um décimo) ponto para cada 01 hora completa de curso) máximo 200 horas ou 2,00 pontos
--	--

A classificação final será a somatória dos pontos da valoração da Análise de Títulos, na escala de 0(zero) pontos à 10 (DEZ) pontos.

8.4 Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior idade;
- b) sorteio;

### **9. DO REGIME JURÍDICO E CONTRATAÇÃO**

9.1 O candidato aprovado será admitido em caráter temporário com base na Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal n.º 671/1994, Lei Complementar Municipal n.º 013/2007 e demais legislações pertinentes. O contrato terá validade até no máximo 12 (doze) meses, a contar da data de publicação e homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, caso não haja vagas no concurso público.

9.2 Os cargos serão chamados conforme a necessidade da administração pública municipal e podem ser contratados e rescindidos a seu critério, a qualquer momento e estarão subordinados ao regime jurídico dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Matos Costa, sendo que o regime de trabalho é o Estatutário vinculados ao regime geral de previdência social (RGPS).

### **10. DOS RECURSOS**

10.1 – Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, mediante preenchimento do formulário do Anexo III e deverão ser entregues no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Matos Costa, nos prazos estabelecidos no item 14;

10.2 – O recurso deverá ser claro e objetivo em seu pleito. Faltando qualquer um desses requisitos será indeferido, de pleno, pela Comissão;

10.3 – Não serão aceitos recursos não realizados na forma mencionada no item 10.1;

10.4 – O resultado final do processo seletivo será publicado após o julgamento dos recursos.

### **11. DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA**

---

---

11.1 – O candidato selecionado será convocado por edital de convocação, pela Secretaria Municipal de Educação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação e conforme necessidade do município;

11.2. A convocação para contratação será feita via contato telefônico, e pelos demais meios oficiais da Prefeitura Municipal de Matos Costa – SC, informados pelo candidato no ato da inscrição;

11.3 – O candidato terá prazo de 24 horas subsequentes a convocação, para comparecer junto a Prefeitura Municipal, departamento de Recursos Humanos, com toda a documentação necessária à investidura do cargo. A não manifestação do candidato classificado, implicará na sua eliminação do Processo Seletivo.

### **12. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONTRATAÇÃO:**

12.1 – Cópia do CPF e RG do candidato, devidamente conferidos com os originais;

12.2 – Comprovante de residência;

12.3 – Número da conta corrente de titularidade do candidato, bem como a indicação do banco e da agência bancária;

12.4 – Carteira de Trabalho, número do PIS/PASEP;

12.5 – Certidão de negativa para fins eleitorais (podendo ser emitida online);

12.6 – Atestado de escolaridade para o cargo;

12.7 – Certidão de ações cíveis em geral - <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>

12.8 – Certificado de alistamento militar (sexo masculino);

12.9 – Declaração de bens e renda;

12.10 – Declaração de ter sofrido ou não, no exercício da função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;

12.11 – Certidão de Nascimento ou Casamento;

12.12 - Certidão de nascimento – RG – CPF dos filhos menores de idade

12.13 – Declaração de não acúmulo de funções públicas;

12.14 – Atestado de saúde ocupacional (médico do trabalho);

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 – O candidato assumirá total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com seu consequente desligamento do processo seletivo, caso estas não sejam verdadeiras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

13.2 – Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho funcional, o contratado terá rescisão imediata do contrato celebrado com o município, respeitada a legislação pertinente.

13.3 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este edital, publicados nos locais referidos no item 3 deste edital.

13.4 – O Poder Público Municipal comunicará, posteriormente por meio de edital, quaisquer outras modificações ou complementos do presente Edital, disponibilizado no endereço [www.matoscosta.sc.gov.br](http://www.matoscosta.sc.gov.br) e no mural Público da Prefeitura Municipal.

13.5 – Todos os casos omissos ou duvidosos que não estejam expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

### 14. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Publicação do Edital no site do Município de Matos Costa ( <a href="http://www.matoscosta.sc.gov.br">www.matoscosta.sc.gov.br</a> ) e no mural Prefeitura e abertura das inscrições	03/02/2025
Período de Inscrições	04/02/2025 a 07/02/2025
Publicação da homologação das inscrições	10/02/2025
Prazo para interposição de recursos contra a homologação preliminar das inscrições - Das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min na Secretaria de Educação de Matos Costa/SC	11/02/2025
Homologação final das inscrições e classificação preliminar	12/02/2025
Homologação da Classificação Final	12/02/2025



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

Matos Costa /SC, 03 de fevereiro de 2025.

**DANUZA RODRIGUES**  
Prefeita Municipal

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO AUXILIAR EDUCACIONAL**  
**EDITAL DE PROCESSO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL N° 001/2025**

N° DE INSCRIÇÃO:	
NOME:	
RG N°	CPF N°
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
CIDADE:	UF:
E-MAIL:	
TELEFONE:	

### PONTUAÇÃO

	Escolaridade – Ensino Médio – Magistério (3 pontos)
	Cursando Ensino Superior (3ª Fase) ou Ensino Superior Completo (5 pontos)
	Cursos de capacitação e /ou aperfeiçoamento (0,01 um décimo) ponto para cada 01 hora completa de curso) máximo 200 horas (2 pontos)

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do EDITAL DE PROCESSO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL N° 001/2025 do Município de Matos Costa/SC, bem como a legislação pertinente sobre a contratação. Assumo a responsabilidade pelo preenchimento da Ficha de Inscrição, pelas informações aqui prestadas e pela conferência da documentação anexa, perante a presença do Responsável pelo recebimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

Matos Costa/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO PROFESSOR PEDAGOGO – PROFESSOR DE**  
**ARTE – PROFESSOR DE INGLÊS – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**  
**EDITAL DE PROCESSO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL Nº 001/2025**

Nº DE INSCRIÇÃO:	
NOME:	
RG Nº	CPF Nº
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
CIDADE:	UF:
E-MAIL:	
TELEFONE:	

## PONTUAÇÃO

	Cursos de Pós Graduação/Especialização (1 pontos)
	Mestrado - (2 pontos)
	Doutorado - (3 pontos)
	Cursos de capacitação e /ou aperfeiçoamento (0,01 (um décimo) ponto para cada 01 hora completa de curso) máximo 100 (cem) horas (4 pontos)

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do EDITAL DE PROCESSO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL Nº 001/2025 do Município de Matos Costa/SC, bem como a legislação pertinente sobre a contratação. Assumo a responsabilidade pelo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

preenchimento da Ficha de Inscrição, pelas informações aqui prestadas e pela conferência da documentação anexa, perante a presença do Responsável pelo recebimento.

Matos Costa/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

### ANEXO III

### FORMULÁRIO DE RECURSO

### EDITAL DE PROCESSO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL Nº 001/2025

Nome do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Tipo de recurso:

1 – Impugnação do Edital ( )

2 – Indeferimento/Não homologação de inscrição ( )

3 – Outros ( ) Especificar: \_\_\_\_\_

Fundamentação do Recurso (Para uso do(a) Candidato(a):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Matos Costa/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

Rua Manoel Lourenço de Araújo, n.º 137 - Centro - CEP: 89.420-000

CNPJ: 83.102.566/0001-51 - Fone Fax: (49) 3572-1111 - 3572-1121

e-mail.: [prefeitura@matoscosta.sc.gov.br](mailto:prefeitura@matoscosta.sc.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

---

---

\*Entregar em duas vias sendo uma para protocolo.

### PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Município de Matos Costa/SC

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento