

EDITAL/SEMED/SMC Nº 01/2023

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de São Miguel dos Campos, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital que estabelece instruções destinadas a realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS, para composição de cadastro de reserva visando futuras contratações temporárias e excepcional interesse público de profissionais no âmbito desta Secretaria, nos termos do inciso IX, dos artigos 37 da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.256/2009.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será integralmente realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de São Miguel dos Campos – SEMED/SMC, em caráter emergencial, tendo a Comissão Técnica Organizadora, Portaria/SEMED nº 053/2022, a função de elaborar o edital, organizar, executar todo o processo e, analisar os recursos interpostos.
- 1.2. A Comissão Avaliadora é composta por membros da Secretaria Municipal de Educação - SEMED/SMC, nomeados por meio da portaria nº 054/2022.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em DUAS ETAPAS, a primeira de caráter eliminatório constituída de análise de títulos (entrega de envelope lacrado) e a segunda será realizada entrevista sendo de caráter classificatório e eliminatório.
- 1.4. Os candidatos aprovados poderão ser convocados e contratados, observando-se estritamente as carências temporárias nas unidades ensino.
- 1.5. Este processo seletivo simplificado terá a validade de 01 (um) ano a contar da data do resultado final, podendo ser prorrogado por mais um ano.
- 1.6. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo compor cadastro de reserva de profissionais temporários, para atuarem nas unidades escolares que apresentem carência temporária no Sistema Municipal de Ensino.
- 1.7. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Público Simplificado serão contratados por tempo determinado, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.8. As datas elencadas no cronograma do presente Edital poderão sofrer eventuais retificações e/ou atualizações, circunstância esta que deverá ser mencionada em Edital ou avisos a serem publicados no mural de avisos da Prefeitura de São Miguel dos Campos, da Secretaria Municipal de Educação, e nos sites de notícias locais.

2. DOS REQUISITOS DO CANDIDATO

- 2.1. Para estar apto à inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, possuir os seguintes requisitos:
 - 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, se estrangeiro, estar devidamente legalizado no Brasil;
 - 2.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no momento da contratação;
 - 2.1.3. Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo o qual foi inscrito;
 - 2.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares para os candidatos do sexo masculino;
 - 2.1.5. Não possuir antecedente criminal na esfera estadual e federal;
 - 2.1.6. Estar apto física e mentalmente para o exercício das funções;
 - 2.1.7. Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público), observados os prazos definidos em legislação específica.
 - 2.1.8. Ter disponibilidade de carga horária compatível para o cargo para o qual se inscreveu.

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. As inscrições ocorrerão no período compreendido nos dias 09, 10 e 11 de janeiro de 2023, no horário das 08h30 às 11:30h e das 14h às 16h30, no Colégio Municipal Esther Soares Torres, Rua Pedro Fernandes da Costa, S/N Centro, de São Miguel dos Campos/ AL.
- 3.2. Para realizar a inscrição o candidato deverá apresentar **Currículo Vitae (com foto legível)** e cópias dos documentos pessoais, um documento por folha, dos seguintes itens: RG, CPF, comprovante de residência, Certidão de Nascimento ou Casamento, Número do PIS ou PASEP, Carteira de Reservistas (para Homens), Certidão de Quitação Eleitoral, Título de Eleitor, Cartão de Vacina COVID 19, Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, duas fotos 3X4, telefone de contato e **COMPROVAÇÃO** dos títulos/escolarização (cópias), comprovante de experiência profissional na área do cargo pretendido, caso possua.
- 3.3. **TODAS** as páginas precisam estar devidamente enumeradas e a ficha de inscrição devidamente preenchida sob pena de eliminação.
- 3.4. O candidato somente poderá realizar uma única inscrição.
- 3.5. Uma vez efetivada a inscrição não haverá possibilidade de alteração, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas.
- 3.6. No caso de mais de uma inscrição de um candidato, o mesmo estará eliminado.
- 3.7. No ato da inscrição caberá ao candidato conhecer todas as regras pertinentes ao presente edital, bem como preencher os campos disponíveis com as informações pessoais e de sua titulação.
- 3.8. Os documentos solicitados deverão ser entregues em envelope lacrado, o responsável pelo recebimento assinará a ficha de inscrição, entregará o comprovante de inscrição e colará a ficha no envelope, sendo de inteira responsabilidade do candidato, as informações contidas no envelope.
- 3.9. Caso ocorram inconsistências de titulação, diversamente da declarada no ato da inscrição, o candidato será eliminado.
- 3.10. Nas cópias das documentações solicitadas, as páginas devem estar devidamente enumeradas, sob pena de ficar impossibilitado de interpor recurso no requisito de falta de documentação.
- 3.11. Não serão avaliados títulos que não tenham sido declarados no ato da inscrição.
- 3.12. Não serão incorporadas documentações posteriores ao ato de inscrição.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Para as pessoas com deficiência, será realizado cadastro de reserva específico, com o percentual de 5% (cinco por cento) das convocações, que vierem a surgir no período de validade do Processo Seletivo, de acordo com o cargo que o candidato optar, obedecendo-se ao disposto no Art. 37, VIII, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 13.146/2015, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.
- 4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 2º, da Lei Federal nº 13.146/2015
- 4.3. O candidato com deficiência deverá declarar, no momento da inscrição, se deseja concorrer ao cadastro de reserva específico às pessoas com deficiência, indicando a espécie e o grau/nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), juntando toda a documentação comprobatória, ficando esta, no ato da contratação, sujeita a análise eliminatória, junto à Junta Médica do município de São Miguel dos Campos.
- 4.4. Os candidatos com deficiência que, no ato da inscrição, não declararem as especificidades elencadas no item 4.3 do presente edital não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.5. O candidato com deficiência, se classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma prevista neste Edital, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome constante na lista específica

de pessoas com deficiência. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no formulário de inscrição, não estiver indicada na forma do artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral.

- 4.6. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do item 4 e seus subitens, implicará a perda do direito de ser convocado para assumir o contrato temporário.
- 4.7. O critério de convocação e contratação de todos os candidatos aprovados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, de forma alternada e proporcional a 5% (cinco por cento) das convocações realizadas para cada cargo, no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 4.8. Toda a documentação, tanto os títulos, pessoais e de comprovação de deficiência, deverá ser entregue em envelope (tamanho ofício), lacrado.
- 4.9. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5. DOS CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

- 5.1. Serão consideradas as informações, constantes no Anexo I, quanto aos cargos, requisitos para ingresso, remuneração e jornada de trabalho.
- 5.2. O não cumprimento de uma das atribuições acarretará na rescisão sumária do contrato emergencial de trabalho.
- 5.3. A jornada de trabalho dos candidatos contratados para professor de educação infantil e ensino fundamental dos anos iniciais e suas modalidades (1º ao 5º Ano), a carga horária será de no mínimo 25 horas semanais R\$ 1.500,00, ou 40 horas semanais R\$ 1.800,00.
- 5.4. A jornada de trabalho dos candidatos contratados para professor do ensino fundamental nos anos finais (6º ao 9º Ano) a remuneração será calculado levando em consideração o valor da hora aula de R\$ 16,50.
- 5.5. O auxiliar de creche terá carga horária de 30 horas semanais com a percepção remuneratória de R\$ 1.320,00 e carga horária de 40 horas semanais com a percepção remuneratória de R\$ 1.597,20.
- 5.6. O intérprete de libras terá carga horária de 40 horas semanais, com a percepção remuneratória de R\$ 1.800,00
- 5.7. O apoio escolar terá carga horária de 30 horas semanais com a percepção remuneratória de R\$1.320,00 e 40 horas semanais com a percepção remuneratória de R\$ 1.597,20
- 5.8. O agente administrativo, disciplinário, monitor escolar, serviçal, merendeira e vigilante terão a carga horária de 40 horas semanais com a percepção remuneratória de R\$ 1.320,00.
- 5.9. O psicólogo terá a carga horária de 30 horas semanais com a percepção remuneratória de R\$ 2.000,00
- 5.10. O cargo de nutricionista terá carga horária de 40 horas semanais com percepção remuneratória de R\$ 2.000,00
- 5.11. O professor AEE terá a carga horária de 40 horas semanais com a percepção remuneratória de R\$ 1.800,00
- 5.12. O Motorista Escolar terá a carga horária de 40 horas semanais com a percepção remuneratória de R\$ 1.320,00

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 6.1. A avaliação dos títulos será supervisionada pela comissão avaliadora, designada pela Secretaria Municipal de Educação, indicada nas disposições preliminares do presente Edital, obedecidas as normas e requisitos exigidos.
- 6.2. A análise dos títulos, com caráter eliminatório, terá dois requisitos: verificação do título ao cargo

concorrido e cópias das documentações exigidas. Qualquer documento não compatível e/ou não apresentado, o candidato será eliminado.

- 6.3. Os candidatos serão classificados obedecendo à ordem decrescente da pontuação da Avaliação de Títulos, conforme descrito no anexo VI, para os cargos de Professor Atividade Educação Infantil e Ensino Fundamental I e Professor Disciplina Ensino Fundamental II

7. DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CONVOCADOS

- 7.1. A relação dos convocados para a 2ª etapa será divulgada no mural de avisos da Secretaria Municipal de Educação e nas redes sociais oficiais da Prefeitura e SEMED de acordo com o cronograma.
- 7.2. Caberá ao candidato, caso discorde da relação dos convocados, apresentar oportunamente o recurso no prazo descrito no cronograma.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. O recurso deverá conter as eventuais justificativas que venham a motivar a mudança da decisão proferida pela Comissão Organizadora, sob pena de indeferimento, incluindo a documentação comprobatória dos motivos da mudança no resultado.
- 8.2. Somente serão admitidos recursos devidamente fundamentados e apresentados por escrito, de forma clara e letra legível, por meio de formulário próprio constante no Anexo III deste Edital.
- 8.3. O recurso deverá ser protocolado junto a Secretaria Municipal de Educação, aos responsáveis designados para o ato, no horário das 08h30 às 12h e das 14h às 16h30, no período determinado no Cronograma, Anexo IV. Uma vez recebido o recurso, será analisado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.4. Não será recebido recurso interposto por via postal, fax e/ou por quaisquer meios eletrônicos.
- 8.5. O recurso deverá ser interposto pelo interessado, ou por seu procurador devidamente constituído, por instrumento público ou particular de mandato, com poderes específicos; deverá este documento, obrigatoriamente, estar acompanhado de fotocópia e original dos documentos de identificação tanto do outorgado, quanto do outorgante.
- 8.6. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos.
- 8.7. A Comissão Organizadora será responsável pelo julgamento do recurso interposto, expondo resultado no dia 19 de janeiro de 2023.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA A ENTREVISTA

- 9.1. Esta fase é classificatória, o candidato deverá apresentar-se no período determinado no cronograma, Anexo IV, no horário das 8h às 12h e 14h às 16h para ser entrevistado pela Comissão Avaliadora.
- 9.2. Somente deverão comparecer os candidatos selecionados.
- 9.3. Os candidatos selecionados serão entrevistados por ordem de chegada.

9.4. DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

- 9.5. A entrevista individual tem caráter classificatório e eliminatório, valendo 10 (dez) pontos.
- 9.6. A pontuação mínima para aprovação na entrevista individual será de 06 (seis) pontos, sendo que os candidatos que obtiverem pontuação inferior estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.7. A entrevista individual será realizada presencialmente no Colégio Municipal Esther Soares Torres, Rua Pedro Fernandes da Costa, S/N Centro, na cidade de São Miguel dos Campos, de acordo com o cronograma estabelecido neste Edital.
- 9.8. O candidato deverá chegar ao local da entrevista com 15 (quinze) minutos de antecedência, portando Carteira de Identidade (RG), CPF e comprovante de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.

99. O candidato que faltar à entrevista conforme convocação divulgada pelo município de São Miguel dos Campos será automaticamente eliminado da seleção.
- 9.10. A pontuação atribuída ao candidato durante a entrevista, está descrita no Anexo VII do presente edital;
- 9.11. A entrevista individual avaliará os seguintes itens:
- Avaliação do interesse para o cargo pretendido e expectativas do candidato;
 - Avaliação do perfil profissional para as atribuições inerentes ao cargo pretendido;
 - Avaliação da expressão, fluência verbal, atitude e postura profissional;
 - Avaliação da objetividade e maturidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;
 - Conhecimentos gerais em relação ao cargo pretendido.
10. DOS REQUISITOS DE DESEMPATE
- 10.1. Em caso de empate considerar-se-ão os seguintes critérios por ordem de prioridade.
- I- Maior tempo de experiência profissional comprovada correspondente a 0,5 ponto por ano até o máximo de 02 pontos.
- II- Maior idade cronológica
11. DA COVOCAÇÃO
- 11.1. O candidato convocado deverá apresentar obrigatoriamente: Declaração de não acumulação ilícita de cargos, com fulcro no inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal conforme, Anexo II.
12. DO TREINAMENTO PROFISSIONAL
- 12.1. Para os cargos de merendeira e apoio escolar será fornecido o curso de capacitação, o qual será de cumprimento obrigatório para o candidato aprovado e convocado, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado;
- 12.2. Para o cargo de Monitor Escolar será fornecido o curso de Primeiros-socorros, o qual será de cumprimento obrigatório para o candidato aprovado e convocado, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado;
- 12.3. Para o cargo de Agente Administrativo será fornecido capacitação, o qual será de cumprimento obrigatório para o candidato aprovado e convocado, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado;
- 12.4. Para o cargo de Vigia será fornecido capacitação, o qual será de cumprimento obrigatório para o candidato aprovado e convocado, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado;
13. DA LOTAÇÃO
- 13.1. A lotação dos candidatos aprovados ocorrerá conforme carência existente no Sistema Municipal de Ensino.
- 13.2. O candidato aprovado deverá ser convocado por meio de chamada convocatória pelo telefone ou e-mail, devendo o mesmo se apresentar à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da convocação para proceder com os trâmites necessários a sua contratação, sob pena de ser declarado desistente.
- 13.3. Em caso de desistência do candidato convocado para a contratação, fica assegurado a Secretaria Municipal de Educação, o direito de convocar candidato subsequente.
14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
- 14.1. A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito de contrato

automático, mas apenas a expectativa de ser contratado, ficando a contratação condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Educação.

- 14.2. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a contar a data da publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.
- 14.3. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Secretaria Municipal de Educação durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.4. A inscrição do candidato implica no total conhecimento das regras e condições estabelecidas neste Edital.
- 14.5. Por se tratar de carências temporárias do Sistema Municipal de Ensino, o candidato aprovado poderá ter o seu contrato suspenso, interrompido ou findado, caso não haja mais demanda, tendo em vista a Supremacia do Interesse Público.
- 14.6. A qualquer tempo o candidato contratado poderá ser submetido a uma avaliação de desempenho funcional, oral ou escrita, realizada pela Comissão Avaliadora, podendo ter seu contrato rescindido, caso seja considerado inapto
- 14.7. Os candidatos aprovados poderão ser remanejados para outras unidades escolares, desde que seja mediante o Juízo de Conveniência e Oportunidade que rege a Administração Pública, comprovada a necessidade.
- 14.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED.

São Miguel dos Campos (AL), 04 de Janeiro de 2023.

Álvaro Leiva dos Santos
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

Cód.	CARGOS	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL R\$
01	Auxiliar de Creche	Magistério ou Cursando Pedagogia (a partir do 5º período)	30h	CADASTRO RESERVA	1.320,00
02	Auxiliar de Creche	Magistério ou Cursando Pedagogia (a partir do 5º período)	40h	CADASTRO RESERVA	1.597,20
03	Profissional de Apoio Escolar	Ensino Médio Completo Experiência Profissional	30h	CADASTRO RESERVA	1.320,00
04	Profissional de Apoio Escolar Educação Infantil / Tempo Integral	Ensino Médio Completo Experiência Profissional	40h	CADASTRO RESERVA	1.597,20
05	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	Nível médio e Certificado de proficiência na Libras. Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas.	40h	CADASTRO RESERVA	1.800,00
06	Professor Atividade – Educação Infantil/ 1º ao 5º Ano	Licenciatura plena em Pedagogia ou Magistério	25h	CADASTRO RESERVA	1.500,00
07	Professor Atividade – Educação Infantil/ 1º ao 5º Ano	Licenciatura plena em Pedagogia ou Magistério	40h	CADASTRO RESERVA	1.800,00
08	Professor Disciplina – 6º ao 9º Língua Portuguesa	Licenciatura Plena em Letras/Português	hora/aula	CADASTRO RESERVA	16,50
09	Professor Disciplina – 6º ao 9º Inglês	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Português / Inglês	hora/aula	CADASTRO RESERVA	16,50
10	Professor Disciplina – 6º ao 9º Matemática	Licenciatura Plena em Matemática ou Física	hora/aula	CADASTRO RESERVA	16,50
11	Professor Disciplina – 6º ao 9º Ciências	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Ciências Naturais	hora/aula	CADASTRO RESERVA	16,50
12	Professor Disciplina – 6º ao 9º História	Licenciatura Plena em História	hora/aula	CADASTRO RESERVA	16,50
13	Professor Disciplina – 6º ao 9º Arte	Licenciatura Plena em Artes	hora/aula	CADASTRO RESERVA	16,50
14	Professor Disciplina – 6º ao 9º Educação Física	Licenciatura Plena em Educação Física.	hora/aula	CADASTRO RESERVA	16,50
15	Professor Disciplina – 6º ao 9º Ensino Religioso	Licenciatura Plena em Teologia, História, Filosofia, Ciências Sociais ou Pedagogia	hora/aula	CADASTRO RESERVA	16,50
16	Professor Disciplina – 6º ao 9º Geografia	Licenciatura Plena em Geografia	hora/aula	CADASTRO RESERVA	16,50

17	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo e Informática Básica	40h	CADASTRO RESERVA	1.320,00
18	Merendeira	Ensino Fundamental I (1° ao 5° Ano) e comprovação de experiência em preparação de alimentos	40h	CADASTRO RESERVA	1.320,00
19	Monitor Escolar	Ensino Médio Completo	30h	CADASTRO RESERVA	1.320,00
20	Disciplinário	Ensino Médio Completo	40h	CADASTRO RESERVA	1.320,00
21	Professor AEE	Licenciatura Plena em Pedagogia ou áreas afins e cursos de formação na área com carga horária mínima de 360 horas ou dois de 180 horas	40h	CADASTRO RESERVA	1.800,00
22	Nutricionista	Graduação em Nutrição	40h	CADASTRO RESERVA	2.000,00
23	Psicólogo	Graduação em Psicologia	30h	CADASTRO RESERVA	2.000,00
24	Serviçal	Ensino Fundamental I (1° ao 5° Ano)	40h	CADASTRO RESERVA	1.320,00
25	Vigilante	Ensino Fundamental I (1° ao 5° Ano)	40h	CADASTRO RESERVA	1.320,00
26	Motorista Escolar	Ensino Fundamental I (1° ao 5° Ano) Carteira de Habilitação D e E Cursos na área de transporte escolar	40h	CADASTRO RESERVA	1.320,00

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO ILÍCITA DE CARGO

Eu _____, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ Nº _____ Bairro _____, nesta cidade de _____, aprovado no Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para atuarem nas Unidades Escolares de Ensino do Sistema Municipal de Educação, para o cargo de _____, declaro para os devidos fins, sob as penas da Lei, junto à Prefeitura Municipal de São Miguel dos Campos e a todos os seus órgãos, seja da Administração Direta ou Indireta, que por ocasião da posse não possuir nenhum outro cargo, emprego ou função no Serviço Público, quer seja na esfera Federal, Estadual ou Municipal, quer seja na Administração Direta ou Indireta, cuja acumulação seja vedada com o cargo para o qual serei convocado, conforme estabelece o caput do inciso XVI, do artigo 37, da Constituição República Federativa do Brasil de 1988.

_____AL, ____ de _____ de 2023.

(cidade)

(data)

Assinatura do candidato

ANEXO III
FORMULÁRIO DE RECURSO
CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2023

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ / RG _____

SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Como candidato ao cargo de _____ do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para atuarem nas Unidades de Ensino do Sistema Municipal de Educação de São Miguel dos Campos, da SEMED, solicito revisão ...

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do (a) candidato (a)

**Este documento deverá, OBRIGATORIAMENTE, ser preenchido em duas vias.

ANEXO IV

ATIVIDADES		DATAS
INSCRIÇÕES		09 a 11 de janeiro de 2023
DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DOS CONVOCADOS PARA A ENTREVISTA		17 de janeiro de 2023
RECURSOS		18 de janeiro de 2023
RESULTADO DO RECURSO		19 de janeiro de 2023
ENTREVISTA	Professor Atividade	20, 23, 24, 25 e 26 de janeiro de 2023
	Professor Disciplina	
	Auxiliar de Creche	
	Profissional de Apoio Escolar	
	Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	
	Agente Administrativo	
	Merendeira	
	Monitor Escolar	
	Disciplinário	
	Professor AEE	
	Psicólogo	
	Serviçal	
Vigilante		
Nutricionista		
Motorista		
RESULTADO FINAL	30 de janeiro de 2023	

ANEXO V
FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023	
Código do Cargo:	Cargo:
Nº Inscrição:	Quantidade de Páginas Enumeradas:

DADOS PESSOAIS			
Nome:		Data de Nascimento:	
RG:	Órgão Expedidor:	CPF:	Sexo: () F () M
Estado Civil:		Profissão:	
Deficiente () SIM () NÃO		TIPO DE DEFICIÊNCIA:	
CEP:	UF:	Cidade:	
Bairro:	Logradouro:		
Complemento:		Referência:	
E-mail:	Fone: ()	Celular: ()	

ESCOLARIDADE
Grau de formação: () Fundamental I (1º ao 5º Ano) _____ () Fundamental II (6º ao 9º Ano) _____ () Médio _____ () Superior _____ () Pós-graduação _____
Assinatura do(a) Candidato(a):
Local e data:

Responsável pela inscrição

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023	
Código do Cargo:	Cargo:

Nº Inscrição:	Quantidade de Páginas Enumeradas:
---------------	-----------------------------------

Responsável pela inscrição

ANEXO VI

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

**PROFESSOR ATIVIDADE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL I
PROFESSOR DISCIPLINA ENSINO FUNDAMENTAL II**

TÍTULO / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Experiência Profissional	0,5 ponto por ano (até o máximo de 2,0 pontos)
Curso Superior completo	1,0 ponto
Especialização em Educação	1,5 pontos
Mestrado em Educação	2,5 pontos
Doutorado em Educação	3,0 pontos

ANEXO VII

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA ENTREVISTA

CRITÉRIO AVALIATIVO	PONTUAÇÃO
Avaliação do interesse para o cargo pretendido e expectativas do candidato;	De 0,0 à 2,0 pontos
Avaliação do perfil profissional para as atribuições inerentes ao cargo pretendido;	De 0,0 à 2,0 pontos
Avaliação da expressão, fluência verbal, atitude e postura profissional;	De 0,0 à 2,0 pontos
Avaliação da objetividade e maturidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido;	De 0,0 à 2,0 pontos
Conhecimentos gerais em relação ao cargo pretendido.	De 0,0 à 2,0 pontos

Das Funções atribuídas;

➤ **Auxiliar de Creche:**

- Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças;
- Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico;
- Auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança, com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos;
- Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal;
- Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições;
- Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Educação Infantil;
- Fazer trocas de fraldas;
- Dar banho e troca de vestuário das crianças da Educação Infantil;
- Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança;
- Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;
- Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;
- Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;
- Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;
- Comparecer às reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação ou Direção Escolar;
- Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

➤ **Intérprete de Libras:**

- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas na instituição de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas;
- Participar das atividades extraclasse junto com a turma, quando necessário;
- Participar das atividades, dos projetos e dos eventos realizados pela escola;
- Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;
- Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;
- Comparecer às reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação ou Direção Escolar;
- Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

➤ **Profissionais de Apoio:**

- Acompanhar o estudante nos lugares onde ele estiver dentro da área escolar e nas atividades extraclasse;
- Quando comprovada a necessidade e ausência de autonomia, auxiliar o estudante em sua higiene, locomoção ou alimentação;
- Auxiliar o estudante no cumprimento de atividades na sala de aula.
- Auxiliar na continuidade das mediações durante as atividades para ampliar a acessibilidade deste estudante ao conteúdo e sua participação nas atividades escolares.
- Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;
- Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;
- Comparecer às reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação ou Direção Escolar;
- Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

➤ **Agente Administrativo:**

- Recepcionar e atender o público em geral;
- Prestar atendimento aos pais, alunos, professores e equipe gestora da instituição de ensino, quanto a entrega, confecção ou atualização de quaisquer documentos relacionados a vida escolar do discente;
- Organizar documentação dos alunos (arquivos), mantendo atualizados dados referentes ao histórico anual dos educandos;
- Realizar lançamentos de informações no sistema I-educar, como matrículas, atualização de informações e frequências e notas advindas de outras unidades de ensino externas ao sistema;
- Emitir certificados, declarações e históricos escolares quando solicitados;
- Digitar e conferir documentos;
- Registrar entrada e saída de documentos;
- Elaborar planilhas, boletins escolares, ofícios e demais documentos de interesse da unidade de ensino;
- Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, com base na transcrição fiel dos documentos originais – documento legível, sem rasuras e erros;
- Prestar esclarecimentos e informações aos órgãos do sistema de ensino, sempre que for solicitado;
- Zelar pela fidedignidade das informações prestadas a todo e qualquer interessado e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação.
- Executar outras tarefas relacionadas ao cargo, a critério do superior.

➤ **Nutricionista:**

- Prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos;
- Participar das ações de atenção nutricional no âmbito escolar;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
- Acompanhar a aquisição dos alimentos, a preparação das refeições e sua distribuição aos alunos;
- Garantir a oferta semanal de, no mínimo, três porções de frutas ou hortaliças para cada criança;
- Fazer testes de aceitabilidade das refeições com os estudantes;
- Zelar pelo controle higiênico-sanitário das cozinhas e dos refeitórios;
- Fazer a avaliação nutricional de todos os alunos da rede de ensino;
- Ajudar na elaboração do edital de compras dos produtos que serão usados na alimentação escolar;
- Formar mão-de-obra especializada no preparo das refeições;
- Promover a educação nutricional;

➤ **Disciplinário**

- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
- Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar.
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- Ouvir reclamações e analisar fatos.
- Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação e definir limites nas atividades livres.
- Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos e identificar responsáveis por irregularidades;
- Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- Retirar objetos perigosos dos alunos;
- Vigiar ações de intimidação entre alunos;
- Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- Inibir ações de intimidação entre alunos, separar brigas de alunos e conduzir aluno indisciplinado à diretoria, comunicando à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola, informar sobre regimento e regulamento desta;
- Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- Informar à coordenação a ausência do professor;
- Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- Fornecer informações à professores;
- Orientar entrada e saída dos alunos;
- Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- Orientar a utilização dos banheiros;
- Fixar avisos em mural;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

➤ **Merendeira**

- Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
- Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, seguindo com o cardápio do dia;
- Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha;
- Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato

➤ **Monitor Escolar**

- Zelar pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar;
- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Ajudar os pais de alunos com necessidades especiais na locomoção dos alunos;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte escolar;
- Ser pontual, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Entregar aos escolares, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer objeto esquecido no veículo, quando estiverem sob sua guarda;
- Prestar socorro aos usuários, em caso de acidente;
- Autorizar o transporte de alunos somente no horário das aulas;
- Auxiliar a Equipe Gestora da escola em que ocorra a última parada do veículo onde o mesmo está inserido, prestando serviços relacionados ao controle da disciplina e atividades administrativas;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

➤ **Psicólogo**

- Contribuir para a diminuição do desinteresse pelo aprendizado;
- Auxiliar na correção dos problemas relacionados à disciplina, insubordinação a qualquer limite ou regra escolar, atitudes e comportamentos agressivos e violentos dos discentes;
- Auxiliar no combate à vulnerabilidade às drogas, violência ou outros distúrbios que possam acometer os alunos;
- Intervir em relação às necessidades educacionais dos alunos;
- Orientação, aconselhamento profissional e vocacional;
- Funções preventivas;
- Intervenção na melhoria das ações educacionais;
- Formação e aconselhamento familiar;
- Intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador.

➤ **Serviçal**

- Executar os serviços de limpeza das unidades de ensino, pátios, instalações, salas de aula, banheiros, corredores, etc.
- Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
- Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Efetuar a remoção de entulhos de lixo.
- Servir água, café e lanche, quando necessário;
- Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

➤ **Vigia**

- Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.
- Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade.
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Comunicar imediatamente ao superior qualquer anormalidade no local de trabalho.

➤ **Professor Atividade / Professor Disciplina**

- Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Avaliar os rendimentos dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre sua execução de sua proposta pedagógica;
- Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico administrativas;
- Participar do planejamento geral da escola;
- Contribuir com o melhoramento da qualidade de ensino;
- Participar da escolha do livro didático;
- Participar de Palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, cursos e outros eventos da área educacional e correlatos;
- Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- Participar de reuniões interdisciplinares;
- Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
- Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais, no regime regular;
- Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado e trabalho;
- Incentivar os alunos a participar de concursos, feira de cultura, grêmios estudantis e similares;
- Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- Orientar e incentivar o aluno para pesquisa;
- Participar do conselho de classe;
- Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- Incentivar o gosto pela leitura;
- Desenvolver a autoestima do aluno;
- Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto pedagógico da escola;
- Orientar o aluno quanto a conservação da escola e dos seus equipamentos;
- Contribuir para aplicação da política pedagogia do município e o cumprimento da legislação de ensino;
- Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino e aprendizagem;
- Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Analisar dados referente a recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- Manter atualizado os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar dos alunos no Sistema I-educar;
- Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

- Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- Executar outras atividades correlatas.

➤ **Professor AEE**

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

➤ **Motorista Escolar**

- Dirigir veículos escolares;
- Zelar pelo cuidado aos passageiros;
- Cumprir os horários estabelecidos pela Secretaria de Educação;
- Não permitir que o veículo seja conduzido ou utilizado por pessoas não autorizadas;
- Ser o responsável pelo itinerário e controlar o recebimento e entrega dos alunos nas suas respectivas unidades de ensino;
- Tratar a todos com urbanidade e respeito;
- Realizar o embarque e desembarque seja qual for o motivo, em locais adequados e de segurança;
- Permitir e facilitar a fiscalização de órgãos competentes;
- Manter o veículo em condições de higiene, conforto e segurança;