

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL, PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, POR PRAZO DETERMINADO - EDITAL Nº 001/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2024.**

O Prefeito do Município de São Miguel do Iguçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU, PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**, de acordo com o disposto nas Leis Municipais nº3.032/2018 e alterações; nº3.734/2023 e nº3.738/2023; no artigo 112 da Lei Orgânica do Município de São Miguel do Iguçu; e no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988 e demais legislações pertinentes, visando à contratação de profissionais em Regime Geral de Previdência Social para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público na rede municipal de educação.

**RESOLVE:**

**TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024**, objetivando a contratação de pessoal por tempo determinado, sendo os cargos de **Professor (20h)**, **Agente de apoio à estudante com laudo de Transtorno do Espectro Autista (TEA) 40h**, e **Agente de Documentação Escolar (40h)**, para atuar no serviço público municipal de São Miguel do Iguçu (Secretaria Municipal de Educação), Escolas Municipais e Cmeis (Centros Municipais de Educação Infantil), nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste edital, suprimindo as vagas existentes e será executado por intermédio de Comissão Organizadora composta por 05 (cinco) servidores, designados através da Portaria nº003/2024, de 02 de janeiro de 2024.

**1. DOS CARGOS, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO.**

1.1-Encontram-se abertas, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo Simplificado - PSS, os cargos abaixo relacionados:

Cargos	Requisitos	Vagas	Carga horária semanal	Salário R\$
<b>Professor 20h (anos iniciais do ensino fundamental)</b>	Formação em nível médio-Magistério, ou Normal Superior, ou Pedagogia com habilitação para atuar nos anos iniciais do ensino fundamental devidamente reconhecida pelo MEC.	Cadastro reserva	20h	2.210,27
<b>Agente de apoio (40H)</b>	Ensino Médio completo	26 vagas + Cadastro reserva	40h	2.017,02
<b>Agente de Documentação Escolar (40H)</b>	Ensino Médio completo	08 vagas + Cadastro reserva	40h	2.017,02

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1-A inscrição do candidato dar-se-á somente mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição, disponível no sítio [www.saomiguel.pr.gov.br](http://www.saomiguel.pr.gov.br). O local das inscrições será no Paço Municipal Abel Bez Batti, junto ao setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu- Pr, localizada na Rua Vânio Ghellere, nº 64, centro, no horário das 7h30min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min, onde o candidato deverá vir pessoalmente ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida em cartório com poderes específicos, para efetivar a inscrição.
- 2.2-As inscrições serão aceitas no período de **04 de janeiro de 2024 a 18 de janeiro de 2024**, no horário das 7h30min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min.
- 2.3-Só serão aceitos Requerimentos de Inscrição completamente preenchidos, nos campos obrigatórios, com clareza, a tinta e sem rasuras.
- 2.4-A validação da inscrição dar-se-á com a entrega de envelope com os documentos exigidos no item 3.2.2, e protocolado no período de **04 de janeiro de 2024 a 18 de janeiro de 2024**, no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu-Pr, localizada na Rua Vânio Ghellere, nº 64, centro, no horário das 7h30min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min.
- 2.5- Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência ou qualquer outro meio que não previsto neste Edital.
- 2.6- Em hipótese alguma serão recebidos títulos fora do dia e local estipulado.
- 2.7- Após a conclusão da inscrição e da entrega da documentação o candidato não poderá alterar a sua inscrição.
- 2.8- A inscrição implica em compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições estabelecidas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, dentre elas as constantes no presente Edital, não cabendo alegação de desconhecimento.

**O CANDIDATO SÓ PODERÁ SE INSCREVER PARA UM DOS CARGOS ACIMA CITADOS; CASO TIVER MAIS QUE UMA INSCRIÇÃO SERÁ VALIDADA A ÚLTIMA REALIZADA.**

## 3. DA SELEÇÃO

- 3.1-A seleção dos candidatos será realizada através de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório, nos termos deste Edital.
- 3.2-Na Prova de Títulos- Avaliação curricular, os candidatos receberão a pontuação de acordo com o quadro abaixo do seu respectivo cargo:

### PROFESSOR (20H)

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado (Diploma, certidão e ou certificado de conclusão, declaração para comprovação de experiência).		
Descrição	Pontos	Máximo de pontos
Experiência Comprovada na área específica do cargo;	02 pontos por ano	14

Certificados de cursos na área da educação- Ensino Fundamental I, dos últimos 02 (dois) anos- mínimo por certificado 08 (oito) horas;	01 ponto por certificado	06
Curso em Magistério ou Formação de Docente em Nível Médio;	30	30
Certificado de Graduação em Pedagogia fornecida por instituição reconhecida pelo MEC;	30	30
Certificado de Graduação na área de Educação fornecida por instituição reconhecida pelo MEC;	10	10
Certificado de Curso de Pós-Graduação “Latu Sensu” na área de Educação.	10	10
<b>Total</b>	<b>100</b>	

#### AGENTE DE APOIO (40H)

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado (Diploma, certidão e ou certificado de conclusão, declaração para comprovação de experiência).		
<b>Descrição</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de pontos</b>
Curso em Nível Médio Completo;	30	30
Curso em Magistério ou Formação de Docentes em Nível Médio;	20	20
Certificado de Graduação na área da educação fornecida por instituição reconhecida pelo MEC.	20	20
Experiência profissional na área educacional- Entidade pública ou privada;	02 pontos por ano	10
Cursos complementares na área de Educação, Educação Especial e Inclusiva, TEA (Transtorno do Espectro Autista), Autismo e Proposta de Intervenção. Mínimo 8h. Nos últimos dois anos.	02 pontos por certificado	20
<b>Total</b>	<b>100</b>	

#### AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR (40H)

O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos exigidos não terá seu currículo analisado e estará eliminado (Diploma, certidão e ou certificado de conclusão, declaração para comprovação de experiência).		
<b>Descrição</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de pontos</b>
Curso de Nível Médio Completo.	20	20
Certificado de Graduação, fornecida por instituição reconhecida pelo MEC.	20	20
Experiência na função de documentador escolar/secretário escolar ou área administrativa: 15 pontos a cada 12 meses completos comprovados- em entidade pública ou privada.	15 a cada ano de experiência.	45

Cursos complementares de atualização e aperfeiçoamento na área de informática e comunicação. Mínimo 20 horas. Nos últimos dois anos.	03 pontos por certificado	15
<b>Total</b>	<b>100</b>	

**Obs:** Será aceito para a soma de pontuação somente uma graduação.

3.2.1- A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

3.2.2- Para efetivação da inscrição, o candidato deverá entregar, via protocolo, envelope lacrado, com o Formulário de Inscrição (anexo II) e cópia da documentação a seguir:

- a) Cópia de Documento de Identificação Oficial com foto (RG + CPF ou CNH);
- b) Formulário de inscrição devidamente preenchido conforme orientação deste Edital;
- c) Ficha de pontuação profissional devidamente preenchida.

3.2.3- **No ato da inscrição não haverá entrega dos documentos** referentes à comprovação dos títulos, os quais deverão ser apresentados somente no momento da convocação dos candidatos.

3.3- CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA DOCENTE- PROFESSOR 20H, AGENTE DE APOIO (40H) E AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR (40H).

3.3.1- **Especificação da experiência:** Tempo de serviço prestado em docência (Educação infantil e Ensino Fundamental I) e/ou experiência na função de secretário escolar ou área administrativa.

3.3.2- **Documentos para comprovação:** Certidão de Tempo de Contribuição; ou Ato Oficial de Nomeação, ou Contrato de Trabalho em Regime Especial CRES, acompanhado de Declaração para fins de comprovação ou de Experiência Profissional onde constem os períodos trabalhados, emitido por órgão público Municipal ou Privado, com carimbo e CNPJ e assinado pelo Dirigente do Setor de Pessoal; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na função de Professor e ou Pedagogo, para os cargos de professor e agente de apoio, e como secretário escolar ou área administrativa para o cargo de agente de documentação escolar.

**Obs: O tempo de serviço em estágios remunerados, de atividades voluntárias e em cargos comissionados não serão aceitos.**

#### **4- DA CLASSIFICAÇÃO**

4.1- A classificação do candidato dar-se-á a partir da análise da documentação entregue e será divulgada em ordem decrescente de pontuação obtida.

4.2- A nota final do candidato será calculada, considerando-se a somatória de pontos conforme o disposto no item 3 e será divulgada em lista por ordem decrescente de pontuação.

4.3- Constarão do Resultado Final apenas os candidatos classificados e aprovados.

4.4- Na classificação, entre candidatos com igual número de pontos, será fator de desempate, a idade em favor do candidato mais idoso, conforme Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003.

4.5- Será eliminado o candidato que:

a) Fizer a inscrição de forma indevida;

b) Não comprovar os requisitos mínimos exigidos para a função;

c) Não entregar, via protocolo, em envelope lacrado com a seguinte documentação:

I. Cópia de Documento de Identificação Oficial com foto (RG + CPF ou CNH);

II. Formulário de inscrição **devidamente preenchido** conforme orientação deste Edital;

III. Ficha de pontuação profissional **devidamente preenchida**;

IV. Apresentar cópias ilegíveis;

V. Não comprovar a veracidade da ficha de pontuação.

## **5- DOS RECURSOS**

5.1- Caberá recurso quanto à:

5.1.1- A relação dos candidatos aprovados será divulgada no órgão de comunicação na página oficial do Município de São Miguel do Iguçu na internet ([www.saomiguel.pr.gov.br](http://www.saomiguel.pr.gov.br)), sendo DOE (Diário Oficial Eletrônico). O prazo para interposição de recurso é de 02 (dois) dias a contar da data de publicação.

5.1.2- Os candidatos poderão interpor recurso devidamente fundamentado, no prazo recursal, através de requerimento conforme Anexo III, protocolado no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de São Miguel do Iguçu-Pr, localizada na Rua Vânio Ghellere, 64- Centro, no horário de expediente sendo das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

5.1.3- Não serão aceitos recursos protocolado fora do prazo determinado.

5.1.4- Não será aceita a revisão de recurso ou recurso de recurso.

**5.1.5- O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 31 de janeiro de 2024, através do sítio oficial do Município de São Miguel do Iguçu na internet ([www.saomiguel.pr.gov.br](http://www.saomiguel.pr.gov.br)).**

5.1.6- Será desconsiderado questionamento relativo a erros do candidato no preenchimento da inscrição.

## **6- DA CONVOCAÇÃO**

6.1- Quando da necessidade de contratação os candidatos serão convocados segundo ordem de classificação, mediante edital de publicação no Diário Oficial do Município disponível no sítio [www.saomiguel.pr.gov.br](http://www.saomiguel.pr.gov.br),

para apresentação dos documentos e comprovação dos títulos informados por eles no ato da inscrição, conforme cronograma estabelecido para este fim.

6.2- A convocação ocorrerá mediante a publicação de editais, com antecedência mínima de 24 horas, em dias úteis, onde deverá constar data, horário e local de comparecimento.

6.3- Quando convocado, o candidato deverá comparecer na Secretaria Municipal de Educação, nas datas e horários estabelecidos, o não comparecimento do candidato implicará na sua eliminação do certame. Deverá estar portando originais e cópias dos seguintes documentos:

I. Comprovante de inscrição (protocolo);

II. Carteira de identidade (RG) original ou outro documento oficial de identificação com foto;

III. Documento Comprobatório de Escolaridade, Aperfeiçoamento Profissional, Comprovante de Tempo de Serviço no Magistério, ou de secretário e/ou área administrativa (**original e cópia**).

**Obs: Tempo de serviço em estágios de aprendizagem e/ou remunerado, cargos comissionados, programas e projetos não serão aceitos como tempo de serviço e não serão computados.**

6.4- O candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual na ocorrência de qualquer dos subitens abaixo:

I. Não comprovar os títulos de tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional registrados na inscrição na data em que for convocado para Comprovação de Títulos;

II. Não tiver interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo;

III. Não apresentar os documentos pessoais exigidos para Contratação, descritos no item 7.1 deste Edital.

IV. Não preencha todo o procedimento relativo à convocação;

V. Não compareça a reunião junto à Secretaria Municipal de Educação para distribuição das vagas;

VI. Não comprove a escolaridade mínima exigida;

VII. Tenha sofrido rescisão de contrato de trabalho como penalidade em decorrência de sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos últimos 05(cinco) anos, contados retroativamente a partir da convocação;

VIII. Tenha sofrido penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar, nos últimos 05(cinco) anos, contados retroativamente a partir da convocação;

IX. Tiver configurado no momento da contratação o acúmulo ilegal de cargos, excetuando-se os casos permitidos pelo art. 37, XVI, da Constituição Federal;

X. Tiver comprovada ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata;

XI. O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no edital de convocação, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo classificado imediatamente posterior, não indo para o final da lista.

## **7. DAS CONTRATAÇÕES**

7.1- São requisitos para contratação o atendimento dos itens a seguir:

a) Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado.

b) Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos registrados na etapa da inscrição.

c) Apresentar no departamento de recursos humanos os documentos pessoais exigidos para contratação, originais e cópias, às suas expensas, descritos abaixo:

- Carteira de identidade expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná;
- CPF;
- CTPS contendo o número do PIS;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Estar em dia com as obrigações do serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, por meio de comprovação;
- Não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;
- Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;
- Não estar em exercício público incompatível, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e § 10 da Constituição Federal, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.
- Certidão de casamento ou declaração de união estável, quando couber;
- RG, CPF do cônjuge ou companheiro, quando couber;
- Certidão dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, quando couber;
- Uma foto 3 x 4 colorida, recente;
- Documentos comprobatórios de escolaridade, conforme item 6 deste Edital;
- Exame médico admissional;
- Comprovante de titular de conta corrente no Banco caixa Econômica Federal contendo o número da agência e conta.

7.2- O candidato após ser contratado não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado.

7.3- A aprovação do candidato no Processo Seletivo Simplificado não gera ao Município a obrigatoriedade de sua contratação.

7.4- Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do local e horário de trabalho determinado pelo estabelecimento ao qual fica vinculado, no ato de sua contratação e em atendimento à excepcional necessidade da rede municipal de ensino. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará sua desistência.

7.5- Os candidatos deverão respeitar a carga horária e os períodos destinados ao planejamento pedagógico, por área em cada unidade escolar.

7.6- O acompanhamento e a avaliação do candidato é de responsabilidade do Corpo Pedagógico e da Direção da Unidade Escolar sob supervisão da Secretaria Municipal de Educação- SMED.

7.7- A insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e atestada pela Direção da Unidade Escolar resultará na rescisão imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato.

7.8- O candidato que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter seu contrato cessado.

7.9- O candidato que não aceitar o local que for convocado para desempenhar suas funções será desclassificado.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1- Não serão fornecidas, por telefone, pessoalmente ou por meio eletrônico, informações que constem neste Edital.

8.2- Somente serão fornecidas informações formalizadas de acordo com o item 8.1 deste Edital.

8.3- É de exclusiva responsabilidade do candidato inscrito, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgada no Diário Oficial do Município na página eletrônica do Município, em "Diário Oficial" no endereço [www.saomiguel.pr.gov.br](http://www.saomiguel.pr.gov.br) e no Jornal O Paraná, para cumprimento dos prazos e condições estipulados durante o Processo.

8.4- Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, será realizada a rescisão contratual nos termos do disposto na CLT e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público.

8.5- As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas, pois farão parte do Processo Seletivo Simplificado para a devida prestação de contas e decorridos 05 (cinco) anos, os documentos poderão ser incinerados, conforme estabelece o art. 66, do Decreto Estadual nº 7.116/2013 e Lei Municipal nº2.070/2009.

8.6- Ao completar 70 (setenta) anos, o contratado terá seu contrato rescindido, de acordo com a Emenda Constitucional nº 20 de 16/12/1998.

8.7- O presente Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá validade pelo prazo de um ano conforme calendário escolar até 18/12/2024.



8.8- Não será expedido qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação, valendo-se o candidato das publicações oficiais do certame.

8.9- Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do Município de São Miguel do Iguazu, podendo ser na sede, distritos, ou localidades, de acordo com as necessidades da administração pública municipal.

8.10- A convocação para contratação dar-se-á por edital, publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município, no sítio Oficial da Prefeitura do Município de São Miguel do Iguazu- Pr e em outras formas que se julgar necessárias.

8.11- O contrato será por prazo determinado pela Secretaria de Educação.

8.12- A contratação de que trata este Edital não gera estabilidade, podendo ser rescindida nos seguintes casos:

I- prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da CLT- apurada em procedimento administrativo disciplinar, obedecido o rito e julgamento estabelecido na Lei Municipal nº 2.666/2015;

II- acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III- necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

IV- cessação permanente dos permissivos fáticos autorizadores da excepcional hipótese de contratação de que se trata este Edital;

V- em virtude do advento de nomeações oriundas de concurso público.

8.13- O Processo Simplificado Seletivo disciplinado por este Edital tem validade conforme calendário escolar até dia 18/12/2024, observada a devida motivação.

8.14- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº003/2024, de 02 de janeiro de 2024.

São Miguel do Iguazu, estado do Paraná, aos 02 dias do mês de janeiro de 2024.

**Boaventura Manoel João Motta**  
Prefeito Municipal

**Solange Gamba**  
Presidente da Comissão Especial do  
Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2024

## Anexo I – Atribuições do cargo

### **CARGO: PROFESSOR (20H)**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

##### REGÊNCIA DE CLASSE

- I. Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;
- II. Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino.
- III. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
- IV. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
- V. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
- VI. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
- VII. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
- VIII. Propor, executar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
- IX. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meio para seu melhor desenvolvimento;
- X. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
- XI. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
- XII. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;
- XIII. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvida sem sala de aula;
- XIV. Desenvolver nos momentos das horas atividades o estabelecido no art., alíneas e parágrafos;
- XV. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
- XVI. Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;
- XVII. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequencia pedagógica;
- XVIII. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
- XIX. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
- XX. Outras atividades inerentes ao cargo.

### **CARGO: AGENTE DE APOIO A ALUNOS COM TEA (TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA)**

- I. Fornecer apoio personalizado aos alunos com TEA, adaptando o ensino e o ambiente de acordo com suas necessidades específicas;
- II. Auxiliar na comunicação dos alunos, utilizando sistemas de comunicação alternativa;
- III. Implementar estratégias de manejo de comportamento para ajudar os alunos a lidar com desafios comportamentais e emocionais;
- IV. Facilitar a integração dos alunos com seus colegas, promovendo interações sociais positivas e habilidades sociais.
- V. Colaborar com outros profissionais, como terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, psicólogos e pais, para criar um ambiente de apoio eficaz;
- VI. Garantir a segurança em todo o ambiente escolar;
- VII. Garantir a plena participação do aluno em todas as atividades escolares em igualdade de condições;
- VIII. Acompanhar e auxiliar, tanto nas atividades desenvolvidas em sala de aula, como nas atividades extraclasse;
- IX. Facilitar a comunicação;
- X. Realizar a mediação social;
- XI. Apoiar o desenvolvimento das habilidades acadêmicas;
- XII. Promover a autonomia do aluno em todos os aspectos (higiene, alimentação, rotina, atividades acadêmicas);
- XIII. Auxiliar a organização dos materiais, rotinas e tarefas do estudante;
- XIV. Auxiliar e incentivar na interação e em atividades coletivas;
- XV. Trabalhar de forma cooperativa com a equipe escolar;
- XVI. Participar das formações ofertadas e reuniões;
- XVII. Comunicar o professor, profissionais da instituição de ensino, os fatos que influenciam no desenvolvimento e aprendizagem do estudante;
- XVIII. Auxiliar na higiene, alimentação e demais atividades que se fizerem necessárias até que o aluno tenha autonomia para a realização das mesmas;
- XIX. Manter contato com a equipe terapêutica que atende o aluno

### **CARGO: AGENTE DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**

- I. Manter registros precisos de todos os alunos matriculados na escola. Isso envolve coletar informações pessoais, acadêmicas e demais documentos necessários;
- II. Coordenar o processo de matrícula de novos alunos e a transferência de alunos que deixam a escola. Isso pode incluir a verificação de documentos de transferência, preparação de registros acadêmicos e a comunicação com os pais;
- III. Organizar e manter arquivos de documentos, como certidões de nascimento, históricos escolares, registros de frequência, boletins, entre outros;

- IV.** Emitir documentos acadêmicos, como históricos escolares, declarações de frequência, diplomas, certificados e outros que são necessários para os alunos;
- V.** Gerar relatórios e estatísticas sobre a matrícula, frequência e desempenho dos alunos, muitas vezes em conformidade com regulamentações governamentais;
- VI.** Fornecer informações e suporte aos pais e alunos relacionados a documentos acadêmicos, matrícula, transferência e outros assuntos;
- VII.** Garantir que os registros dos alunos estejam atualizados, incluindo informações de contato, endereços, números de telefone e outras informações relevantes;
- VIII.** Manter a confidencialidade dos registros dos alunos e cumprir todas as regulamentações de proteção de dados;
- IX.** Garantir que a escola esteja em conformidade com as leis e regulamentos educacionais relacionados à documentação dos alunos;
- X.** Realizar tarefas administrativas adicionais, como organização de cerimônias de formatura, gerenciamento de sistemas de informações escolares e colaboração com outros departamentos da escola.

## Anexo II – Formulário de Inscrição (PROFESSOR 20H)

<b>Nome Completo:</b>			
<b>CPF:</b>		<b>Sexo:</b>	
<b>RG:</b>		<b>UF:</b>	
<b>Data Nascimento:</b>			
<b>Endereço:</b>			
<b>Numero:</b>		<b>Bairro:</b>	
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>	<b>CEP:</b>	
<b>Tel. Fixo:</b>		<b>Tel. Celular:</b>	
<b>Tel. Recado:</b>			
<b>Email:</b>			
<b>FICHA DE PONTUAÇÃO</b>			
		<b>Marque a Quantidade</b>	<b>Pontuação Obtida</b>
<b>Descrição</b>		<b>Pontos</b>	
Experiência Comprovada na área específica do cargo;		02 pontos por ano – máximo 14 pontos	
Certificados de cursos na área Educação Ensino Fundamental I, nos últimos 2 (dois) anos mínimo 08 horas por certificado.		01 ponto por certificado Máximo 06 pontos	
Curso de Magistério ou Formação de Docentes em Nível Médio		30	
Certificado de Graduação em Pedagogia fornecida por instituição reconhecida pelo MEC.		30	
Certificado de Graduação na área de Educação fornecida por instituição reconhecida pelo MEC.		10	
Certificado de Curso de Pós-graduação “Lato Sensu” na área de Educação		10	
<b>Total</b>		<b>100 pontos</b>	

## Anexo II – Formulário de Inscrição (Agente de Apoio 40H)

<b>Nome Completo:</b>			
<b>CPF:</b>		<b>Sexo:</b>	
<b>RG:</b>		<b>UF:</b>	
<b>Data Nascimento:</b>			
<b>Endereço:</b>			
<b>Numero:</b>		<b>Bairro:</b>	
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>	<b>CEP:</b>	
<b>Tel. Fixo:</b>		<b>Tel. Celular:</b>	
<b>Tel. Recado:</b>			
<b>Email:</b>			
<b>FICHA DE PONTUAÇÃO</b>			
		<b>Marque a Quantidade</b>	<b>Pontuação Obtida</b>
<b>Descrição</b>		<b>Pontos</b>	
Curso em nível Médio Completo		30	
Curso em Magistério ou Formação de docentes Nível Médio		20	
Certificado de Graduação na área de Educação fornecida por instituição reconhecida pelo MEC.		20	
Experiência Profissional na área educacional – Entidade Pública ou Privada		02 pontos por ano (máximo de 10 pontos)	
Cursos complementares na área da Educação, educação Especial e Inclusiva, TEA (Transtorno do Espectro Autista), autismo e Proposta de Intervenção. Mínimo de 8 horas, nos últimos dois anos.		02 pontos por certificado (máximo de 20 pontos)	
<b>Total</b>		100 pontos	

## Anexo II – Formulário de Inscrição (Agente de Documentação Escolar 40h)

<b>Nome Completo:</b>			
<b>CPF:</b>		<b>Sexo:</b>	
<b>RG:</b>		<b>UF:</b>	
<b>Data Nascimento:</b>			
<b>Endereço:</b>			
<b>Numero:</b>		<b>Bairro:</b>	
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>	<b>CEP:</b>	
<b>Tel. Fixo:</b>		<b>Tel. Celular:</b>	
<b>Tel. Recado:</b>			
<b>Email:</b>			
<b>FICHA DE PONTUAÇÃO</b>			
		<b>Marque a Quantidade</b>	<b>Pontuação Obtida</b>
<b>Descrição</b>		<b>Pontos</b>	
Curso em nível Médio Completo		20	
Certificado de Graduação na área de Educação fornecida por instituição reconhecida pelo MEC.		20	
Experiência na função de documentador escolar/secretário escolar ou área administrativa comprovados em entidade Pública ou Privada		15 pontos a cada 12 meses completos (máximo de 45 pontos)	
Cursos complementares de atualização e aperfeiçoamento na área de informática e comunicação, Certificados com no mínimo 20h, nos últimos dois anos		03 pontos por certificado (máximo de 15 pontos)	
<b>Total</b>		100 pontos	

### Anexo III – Requerimento de Recurso

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO			
Nome:			
Inscrição:		R. G.:	
Cargo Pretendido:		Fone:	

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

<b>O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:</b> <b>JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:</b>
--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_



## Anexo IV– Cronograma

### CRONOGRAMA

<b>ETAPA OU ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital de Abertura	<b>04/01/2024</b>
Período de inscrição e entrega dos documentos	<b>04/01/2024 a 18/01/2024</b>
Divulgação da Lista dos Inscritos	<b>22/01/2024</b>
Publicação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação curricular	<b>24/01/2024</b>
Período para interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Prova de Títulos - Avaliação curricular	<b>25 e 26/01/2024</b>
Publicação do Resultado após recurso	<b>30/01/2024</b>
Publicação do Resultado Final Homologação	<b>31/01/2024</b>