



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2021 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS, NOS CARGOS DE PROFESSOR PI, EDUCADOR INFANTIL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, AUXILIAR DE SECRETARIA, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA E SUPERVISOR PEDAGÓGICO DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO GOTARDO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DO QUADRO GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO, PARA ATUAÇÃO ESPECÍFICA NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

A Prefeitura Municipal de São Gotardo, através da Secretaria Municipal de Educação faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal 67/2008, de 21 de dezembro de 2008 e demais alterações posteriores, Lei Municipal nº 092/2009 de 15 de dezembro de 2009 e demais alterações posteriores, artigo 182, §2º da Lei 2.290/2018 e mediante as condições estabelecidas neste Edital, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para o provimento temporário de Cargo de Professor PI, Educador Infantil, Professor de Educação Física, Auxiliar de Secretaria, Instrutor de Informática e Supervisor Pedagógico do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação de São Gotardo e Auxiliar de Serviços Gerais do quadro geral da Prefeitura Municipal de São Gotardo, para substituições dos servidores titulares em decorrência de afastamentos legais e, ainda, para a formação de cadastro de reserva para aproveitamento, na medida em que forem surgindo novas vagas, no limite do prazo de validade estabelecido, regido pela legislação pertinente e demais disposições regulamentares de acordo com as normas e condições contidas no presente Edital.

Das especificações dos Cargos

CARGO PÚBLICO	ESCOLARIDADE E Pré-Requisitos mínimos exigidos	CARGA HORÁRIA
Professor PI	Magistério/Normal Superior/Pedagogia	24 horas semanais
Professor Ed. Física	Curso Superior em Ed. Física	24 horas semanais
Supervisor Pedagógico	Curso Superior em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Pedagógica ou Supervisor Pedagógico	24 horas semanais
Educador Infantil	Curso Normal Médio	30 horas semanais
Auxiliar Secretaria	Ensino Médio Completo	30 horas semanais
Instrutor Informática	Ensino Médio Completo	24 horas semanais
Aux. Serviços Gerais	Ensino Fund. Incompleto	30 horas semanais

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Considerando que não restam candidatos aprovados em Concurso Público, considerando ainda que a Educação é um serviço oferecido pela Administração Pública em caráter contínuo, conforme estabelecem a Constituição Federal e a Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), a Prefeitura Municipal de São Gotardo, através da Secretaria Municipal de Educação, realizará o presente processo seletivo simplificado para seleção de servidores em regime de contrato temporário, obedecida às normas e às condições deste Edital, para atuarem em caráter excepcional e emergencial no período compreendido entre janeiro/2021 e dezembro/2021, de acordo com o calendário escolar da Secretaria Municipal de Educação.

1.2 Todas as informações, referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, estarão disponíveis no site <http://www.saogotardo.mg.gov.br>, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São Gotardo e na Secretaria Municipal de Educação de São Gotardo, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Processo Seletivo.



1.3 A presente seleção terá prazo de validade no período compreendido entre janeiro/2021 e dezembro/2021.

1.4 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas deste Edital como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.5 Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.6 O resultado final será divulgado no site <http://www.saogotardo.mg.gov.br>, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação de São Gotardo.

1.7 A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservada a Secretaria Municipal de Educação o direito de proceder a contratação em número que atenda às suas necessidades.

1.8 Os contratos de trabalho por tempo determinado firmados com a Secretaria Municipal de Educação pelos candidatos convocados serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário e contribuições previdenciárias vertidas ao INSS.

1.9 Para as pessoas com deficiência interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99.

1.9.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer e demais exigências deste Edital.

1.9.2 Conforme o disposto na legislação prevista fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo para concorrerem a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos.

1.9.3 O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

1.9.4 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

1.9.5 Os candidatos deficientes, para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar serem pessoas com deficiência, através de laudo médico, no ato da inscrição;

1.9.6 O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo deverá apresentar laudo conclusivo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, juntamente com os demais documentos exigidos no presente edital.

1.9.7 O candidato deficiente classificado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função e ou readaptação após sua contratação;

1.9.8 Caso o candidato não apresente o laudo médico no momento da seleção, ou seja, apresentação da documentação, implicará na sua eliminação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação;



b) inscrever-se no período de 28/12/2020 a 30/12/2020, na ESCOLA MUNICIPAL IRACY JOSÉ FERREIRA, situada na Rua Antônio de Oliveira Candido nº 460, Bairro São Vicente, no horário das 12:00 às 18:00 horas, impreterivelmente.

2.2 As inscrições serão gratuitas;

2.3 O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição.

2.4 O candidato poderá ser **inscrever para dois cargos, desde que haja compatibilidade de horários e respeite as disposições do art. 37, XVI, “a”, “b”, “c” da CF/88.**

2.5 O Edital e os demais atos legais e comunicados, estarão disponíveis no site <http://www.saogotardo.mg.gov.br>, para consulta e impressão.

2.6 Os candidatos que apresentarem qualquer declaração, certificados, diploma ou contagem de tempo falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados e contratados, a qualquer momento.

2.7 A inscrição poderá ser feita por outrem, desde que seja por procuração devidamente registrada em cartório, **limitando uma procuração para cada função a que o candidato pretenda concorrer.**

2.7.1 Os requisitos básicos para o deferimento da inscrição serão os seguintes:

a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Estar em dia com as obrigações militares, se, do sexo masculino, na forma do art. 7º, III da Lei Municipal nº 813/92;

d) Estar em gozo dos direitos políticos e civis, na forma do art. 7º, II da Lei Municipal nº 813/92;

e) Estar ciente de que deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para o provimento, constante do presente edital, sob a pena de perda do direito à vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do processo;

f) Possuir aptidão física e mental;

g) Preencher a Ficha de Inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se após a entrega da inscrição, o único responsável por essa.

2.8 DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS A SER ANEXADA AO PROCESSO NO ATO DA INSCRIÇÃO:

2.8.1 Diploma de curso de graduação, devidamente registrados pelo MEC, ou declaração de conclusão de curso, **AMBOS ACOMPANHADOS DE HISTÓRICO ESCOLAR.**

2.8.2 Certificação de títulos (Certificados, Diplomas, Declaração de conclusão de Pós-graduação *lato* ou *strictu sensu*, titulação de doutorado ou mesmo documentos afins).

2.8.3 Diploma registrado ou declaração de conclusão do ensino Médio na Modalidade -NORMAL MAGISTÉRIO, para o candidato ao cargo de educador Infantil.

2.8.4 Carteira de identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF).

2.8.5 Serão recusados os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

2.8.6 As informações prestadas no ato da inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato, podendo o mesmo incorrer em sanções, administrativas, civis e penais caso preste informações falsas.

3. DOS CRITÉRIOS E CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



3.1 O processo seletivo será realizado através de ETAPA ÚNICA constituída de ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

3.2 A documentação referente aos títulos e experiência profissional deverão ser entregues pessoalmente ou por procuração registrada em cartório, no ato da inscrição, devidamente preenchido e o xerox dos documentos serão conferidos pelo servidor receptor.

3.3 O candidato deverá apresentar e anexar à documentação no ato da inscrição, não podendo apresentar a mesma titulação e certificados nas duas inscrições e **não poderá apresentar nenhuma documentação posterior.**

3.4 Os candidatos com deficiência, deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico conclusivo preenchido e assinado pelo médico da área da referida deficiência.

3.5 O laudo médico deverá conter:

a. O nome e o documento de identidade do candidato.

b. A assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente.

c. Descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência; bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

3.5.1 O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital será ELIMINADO automaticamente do processo seletivo.

3.6 Serão selecionados os candidatos que atenderem todos os requisitos expressos no presente Edital e apresentarem diploma da titulação exigida para o exercício do cargo.

3.7 O fato de o candidato ser selecionado não implica a obrigatoriedade de sua contratação, que somente deverá ser feita mediante necessidade da Secretaria Municipal de Educação e respeitada a ordem de classificação dos candidatos.

3.8 A análise da documentação será realizada pela Comissão de análise de títulos deste Processo Seletivo Simplificado, indicada pela Secretaria Municipal de Educação e devidamente constituída para este fim através de Portaria Municipal, levando em consideração a pontuação e os critérios abaixo definidos, todos devidamente comprovados pelo candidato.

3.9 – A etapa de ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL terá caráter classificatório, considerando a experiência profissional e os cursos realizados pelo candidato, devidamente comprovados nos termos deste Edital, dentro das seguintes especificações.

3.9.1 - Referente à documentação comprobatória dos títulos, devem ser obedecidos os seguintes parâmetros:

a) - Serão pontuados apenas os títulos devidamente comprovados através da fotocópia de diplomas, certificados, declarações e atestados. Os comprovantes deverão ser emitidos por órgão ou entidade devidamente credenciados.

b) - As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

c) - Não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação em outra fase distinta que não a indicada no presente edital.

d) - Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção da respectiva documentação, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa dele, será excluído do Processo Seletivo.

e) - Não serão aceitos documentos ilegíveis ou outras formas de comprovação distintas destas descritas neste Edital.

f) - Os cursos e experiências profissionais devidamente comprovados serão pontuados **somente uma vez** mesmo que atendam a mais de um quesito previsto neste Edital.



g) – Os cursos, palestras e similares terão validade se realizados após 2017 e específicos para a função /cargo pleiteados.

h) – A comprovação do tempo de serviço prestado no município deverá ser feita através de declaração de tempo de serviço devidamente assinada e em papel timbrado do órgão competente. A fração excedente inferior a 15 (quinze) dias trabalhados não será considerada.

i) – Os professores e servidores que receberam advertência e tenha sido feito alguma ocorrência em 2020 perderão o vínculo. Serão classificados como candidatos sem vínculo.

j) - Só serão aceitos comprovantes de tempo de serviço quando prestados no município, no cargo ou função equivalente para o qual o candidato estiver inscrito.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DE TÍTULOS:

4.1 PROFESSOR PI / EDUCAÇÃO FÍSICA E SUPERVISOR PEDAGÓGICO

ESPECIFICAÇÕES	PONTOS POR CURSO	Nº MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de graduação em Pedagogia/Licenciatura ou Normal Superior, (Educação Física) mesmo que sejam considerados requisitos básicos. A declaração de conclusão de curso só será aceita se indicar a data de colação e grau.	01 (um) curso em andamento 10,0 pontos	01	25,0
	01 (um) curso concluído 25,0 pontos		
Curso de Especialização/Pós-graduação <i>latu</i> ou <i>strictu sensu</i> , com CH de 360 horas ou mesmo titulação de doutorado.	01 (um) curso concluído	01	20,0
Curso de aperfeiçoamento, com CH mínima de 180 horas, específico para a função, realizado após 2017.	01 (um) curso concluído	01	10,0
Curso, palestras e similares, específicos para a função, realizados após 2017.	03 (três) 05 pontos	03	15,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO INSCRITA NO MUNICÍPIO	Inferior a 10 meses	00,0	30,0
	11 meses (330 dias)	17,0	
	12 meses – 01 ano (365 dias)	18,0	
	13 meses (390 dias)	19,0	
	14 meses (420 dias)	20,0	
	15 meses (450 dias)	21,0	
	16 meses (480 dias)	22,0	
	17 meses (510 dias)	23,0	
	18 meses- 01 ano e 06 m.(540 d.)	24,0	
	19 meses (570 dias)	25,0	
	20 meses (600 dias)	26,0	
	21 meses (630 dias)	27,0	
	22 meses (660 dias)	28,0	
	23 meses (690 dias)	29,0	
24 meses - 02 anos (720 dias)	30,0		

TOTAL 100 PONTOS



4.2 EDUCADOR INFANTIL

ESPECIFICAÇÕES	PONTOS POR CURSO	Nº MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de graduação em Pedagogia/Licenciatura ou Normal Superior, mesmo que sejam considerados requisitos básicos. A declaração de conclusão de curso só será aceita se indicar a data de colação de grau .	01 (um) curso em andamento 10,0 pontos	01	25,0
	01 (um) curso concluído 25,0 pontos		
Curso de Especialização/Pós-graduação <i>latu</i> ou <i>strictu sensu</i> , com CH de 360 horas ou mesmo titulação de doutorado.	01 (um) curso concluído	01	20,0
Curso de aperfeiçoamento, com CH mínima de 180 horas, específico para a função, realizado após 2017.	01 (um) curso concluído	01	10,0
Curso Normal Médio concluído	01 (um) curso concluído	01	5,0
Curso, palestras e similares, específicos para a função, realizados após 2017.	03 (três) 05 pontos	03	15,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO INSCRITA NO MUNICÍPIO	Inferior a 10 meses	00,0	30,0
	11 meses (330 dias)	17,0	
	12 meses – 01 ano (365 dias)	18,0	
	13 meses (390 dias)	19,0	
	14 meses (420 dias)	20,0	
	15 meses (450 dias)	21,0	
	16 meses (480 dias)	22,0	
	17 meses (510 dias)	23,0	
	18 meses- 01 ano e 06 m.(540 d.)	24,0	
	19 meses (570 dias)	25,0	
	20 meses (600 dias)	26,0	
	21 meses (630 dias)	27,0	
	22 meses (660 dias)	28,0	
	23 meses (690 dias)	29,0	
24 meses - 02 anos (720 dias)	30,0		

OBSERVAÇÃO: O candidato que apresentar o curso de Pedagogia não terá direito à pontuação do Curso Normal Médio.

TOTAL 100 PONTOS



4.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESPECIFICAÇÕES	PONTOS POR CURSO	Nº MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino fundamental completo	01 (um) curso concluído	0 1	10,0
Ensino fundamental incompleto	01	0 1	5,0
Curso, palestras e similares, específicos para a função, realizados após 2017.	03 (três) 05 pontos	03	15,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO INSCRITA NO MUNICÍPIO	Inferior a 10 meses	00,0	30,0
	11 meses (330 dias)	17,0	
	12 meses – 01 ano (365 dias)	18,0	
	13 meses (390 dias)	19,0	
	14 meses (420 dias)	20,0	
	15 meses (450 dias)	21,0	
	16 meses (480 dias)	22,0	
	17 meses (510 dias)	23,0	
	18 meses- 01 ano e 06 m.(540 d.)	24,0	
	19 meses (570 dias)	25,0	
	20 meses (600 dias)	26,0	
	21 meses (630 dias)	27,0	
	22 meses (660 dias)	28,0	
	23 meses (690 dias)	29,0	
24 meses - 02 anos (720 dias)	30,0		

TOTAL 55 PONTOS

4.4 AUXILIAR DE SECRETARIA E INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

ESPECIFICAÇÕES	PONTOS POR CURSO	Nº MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Ensino Médio completo	01 (um) curso concluído	0 1	10,0
Curso de aperfeiçoamento, com CH mínima de 180 horas, específico para a função, realizado após 2017.	01 (um) curso concluído	01	10,0
Curso, palestras e similares, específicos para a função, realizados após 2017.	03 (três) 05 pontos	03	15,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO INSCRITA NO MUNICÍPIO	Inferior a 10 meses	00,0	30,0
	11 meses (330 dias)	17,0	
	12 meses – 01 ano (365 dias)	18,0	
	13 meses (390 dias)	19,0	
	14 meses (420 dias)	20,0	
	15 meses (450 dias)	21,0	
	16 meses (480 dias)	22,0	
	17 meses (510 dias)	23,0	
	18 meses- 01 ano e 06 m.(540 d.)	24,0	
	19 meses (570 dias)	25,0	
	20 meses (600 dias)	26,0	
	21 meses (630 dias)	27,0	
	22 meses (660 dias)	28,0	
	23 meses (690 dias)	29,0	
24 meses - 02 anos (720 dias)	30,0		

TOTAL 65 PONTOS



5. DAS VAGAS

5.1 As vagas serão disponibilizadas para preenchimento dos déficits e das substituições que surgirem em decorrência dos afastamentos legais de servidores titulares. Enquanto permanecer a Pandemia, as designações serão para aulas não presenciais.

5.2 As vagas para os CMEIS (9 meses a 3 anos) serão disponibilizadas, somente após determinação da Secretaria Municipal de Saúde e da Comissão de Gerenciamento da Pandemia COVID-19.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Os candidatos classificados serão ordenados em listas de acordo com o cargo pleiteado, obedecendo:

6.1.1 Habilitação para o cargo pleiteado.

6.1.2 **Candidato com vínculo no município até 22/12/2020.**

6.1.3 Candidato com maior pontuação.

6.1.4 Candidato que tiver maior tempo de experiência no cargo pleiteado, conforme documentação apresentada para a prova de títulos.

6.1.5 Candidato com idade mais elevada.

7. DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 O resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, na data 21/01/2021, no site <http://www.saogotardo.mg.gov.br> e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação de São Gotardo.

7.2 Os resultados não serão informados via telefone.

8. DOS RECURSOS

8.1 O candidato que desejar interpor recurso em face do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado poderá fazê-lo, no dia 25/01/2021 de 8:00 às 11:00 horas na SEMEC.

8.2 O recurso deverá ser interposto em forma de ofício, digitado, contendo todos os dados do candidato, cargo, muita clareza, assinatura do candidato, ser entregue em envelope lacrado e protocolado, dentro do prazo previsto no item 8.1. e entregue na Secretaria Municipal da Educação à **Rua Randolpho da Silva Prados nº 222, EM FRENTE AO TOPA TUDO BRETÃO no horário das 8:00 às 11:00, impreterivelmente.**

8.3 Não serão aceitos recursos apresentados fora do prazo.

8.4 O recurso será **juizado pela comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado, devidamente designado pelo Prefeito Municipal de São Gotardo, através de Portaria.**

8.5 Não serão aceitos recursos apresentados por meio de e-mail, fax ou correios.

8.6 Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

8.7 Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1 O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado em **28/01/2021** no site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br>, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e Secretaria Municipal de Educação e nas Escolas municipais com lista dos nomes dos candidatos classificados.

9.2 Os resultados não serão informados via telefone.

9.3 **A DESIGNAÇÃO PARA OS CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS SERÃO DIVULGADOS POSTERIORMENTE.**



10 DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Prefeito Municipal de São Gotardo, através de Decreto de homologação que será publicado no site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação obtida.

11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1 Os candidatos classificados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, serão convocados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

11.2 Os documentos serão conferidos no ato da contratação e, somente após a conferência e comprovada a autenticidade deles, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades.

11.3 O candidato designado deverá comparecer impreterivelmente no dia da sua convocação, para celebração do contrato e iniciar os serviços.

11.4 O candidato classificado e designado por períodos, que firmar contrato com a Secretaria de Educação em 2021, poderá ter seu contrato prorrogado, conforme necessidade da Secretaria, de acordo com legislação aplicável.

11.5 O contrato de trabalho por tempo determinado será celebrado entre o candidato e a Secretária Municipal de Educação de acordo com a legislação vigente.

11.6. O candidato, após contratação em um cargo, não poderá desistir para assumir outro, o que implicará a suspensão dos dois cargos por (60) dias.

12. DOS REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA

12.1 Cargo: Professor PI

Qualificação necessária: Magistério, Normal Superior ou Pedagogia

Carga Horária: 24 horas semanais

Descrição: Regência de classe, Educação Infantil I E II, Ensino Fundamental, de **1º ao 5º ano**.

Enquanto permanecer a Pandemia de COVID-19:

1-Preparar as atividades diárias, de acordo com as orientações dos supervisores escolares e com o auxílio deles.

2-Encaminhar, via e-mail, as atividades para a supervisora escolar.

3- Reorganizar as atividades, caso haja essa orientação por parte da supervisão escolar.

4-Corrigir as atividades realizadas pelos alunos e comunicar a escola para que as atividades sejam recolhidas.

5-Estar disponível em todo o período de trabalho normal, atendendo imediatamente aos chamados pela plataforma ou WhatsApp dos pais dos alunos.

6-Encaminhar as atividades quinzenalmente, via e-mail, para o supervisor conforme orientação da supervisão escolar.

7-Participar da Comissão de elaboração dos cadernos, representando a instituição em que trabalha, desenvolvendo as atribuições a ele destinado.

*participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;

*cumprir o plano de trabalho estabelecido de acordo com a proposta pedagógica de sua unidade escolar;

*elaborar sequência didática e planejamento, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;



- *elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
- *elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do País, Estado e Município;
- *ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos na BNCC;
- *elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- *controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- *estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- *elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- *participar da organização de atividades de integração da escola com as famílias e a comunidade;
- *participar de reuniões com pais de alunos e com outros profissionais de ensino;
- *participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- *participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- *participar e/ou organizar eventos destinados à comemoração de datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
- *participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
- *prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- *participar dos módulos escolares da rede, conforme previsto no calendário da SEMEC;
- *executar outras atribuições afins.

12.2 Cargo: Professor de Educação Física

Qualificação necessária: Curso superior em Educação Física

Carga Horária: 24 horas semanais

Enquanto permanecer a Pandemia de COVID-19:

1-Encaminhar para supervisor uma atividade semanal para cada série/ano conforme orientação da supervisão escolar, a qual será postada no canal **“PULA PULÃO”**.

2-Planejar, elaborar e gravar vídeos educativos, conforme proposta da supervisão escolar.

3-Atender à direção e à supervisão escolar quando convocado.

*Promover a prática de ginástica, outros exercícios físicos e jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais e ainda:

*estudar as necessidades e a capacidade física das pessoas, para determinar um programa esportivo adequado;

*elaborar o cronograma e/ou programa de atividades esportivas e de lazer, pertinentes às áreas de esportes e assistência social da Prefeitura Municipal;

*instruir as pessoas sobre os exercícios e jogos programados, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;



- *efetuar testes de avaliação física, cronometrando os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- *coordenar torneios e jogos;
- *prestar assistência à área social da Prefeitura, no trabalho com grupos de pessoas, no que diz respeito à sua especialização;
- *elaborar calendário das atividades esportivas do Município, tais como: TORNEIOS, JEISG, CAMPEONATO DE CORDAS, CAMPEONATO DE DANÇAS... etc.;
- *participar dos programas de seleção de técnicos para atuarem nas diversas modalidades esportivas mantidas pelo Município;
- *participar dos módulos escolares, conforme planejamento e determinações da Secretaria de Educação;
- *executar outras atividades correlatas.

12.3 Cargo: Supervisor Pedagógico

Qualificação necessária: Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica ou Especialização em Supervisão Pedagógica.

Carga Horária: 24 horas semanais

Enquanto permanecer a Pandemia de COVID-19:

- 1-Criar grupo de mensagens instantâneas com professores estritamente para execução do programa AprendaEMCASA com regras claras e utilizá-lo somente no horário de trabalho.
- 2-Auxiliar, conferir, avaliar a validar todas as atividades organizadas pelos professores para comporem o kit pedagógico.
- 3-Acompanhar o instrutor de informática nas publicações da plataforma.
- 4-Coordenar uma reunião semanal de avaliação com os professores sob sua responsabilidade, por videoconferência, utilizando aplicativo gratuito para este fim.
- 5-Repassar aos secretários escolares a relação de alunos cujos pais/responsáveis informaram não ter acesso às atividades por meio das plataformas digitais.
- 6-Enviar, via e-mail, os volumes dos kits escolares para o instrutor de informática alimentar a página da plataforma educacional da Secretaria e demais atividades dos profissionais da escola.
- 7-Passar textos com conteúdos para formação e informação de professores para os instrutores de informática postarem no canal "Profconecta".
- 8-Participar da Comissão de elaboração dos cadernos, representando a instituição em que trabalha, desenvolvendo as atribuições a ele destinado.

- *viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações;
- *favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extraescolares;
- *propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais;
- *fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração;
- *detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos;
- *analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário;



- *acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- *sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados;
- *oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas;
- **integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação*, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação;
- *participar dos módulos escolares, conforme planejamento, determinação da coordenadora pedagógica, secretária de educação e executar os módulos semanais com professores;
- *executar outras atividades correlatas.

12.4 Cargo: Educador Infantil

Qualificação necessária: Ensino Normal Médio

Carga Horária: 30 horas semanais

Enquanto permanecer a Pandemia de COVID-19:

1-Encaminhar para supervisor uma atividade semanal para cada série/ano conforme orientação da supervisão escolar, a qual será postada na plataforma digital.

2-Planejar, elaborar e gravar vídeos educativos, conforme proposta da supervisão escolar.

3-Atender à direção e à supervisão escolar quando convocado.

- *atender crianças das creches e escolas municipais;
- *desenvolver, conforme a idade, o projeto pedagógico definido pela Instituição;
- *desenvolver a autoestima e segurança emocional da criança;
- *zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças;
- *promover atividades que atendam às necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual;
- *estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita;
- *planejar, realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança;
- *responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico;
- *atualizar registros sob sua responsabilidade;
- *administrar somente medicamentos solicitados, por escrito, pelo responsável da criança ou pelo médico;
- *prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico;
- *participar das atividades da creche junto à família;
- *participar dos módulos escolares da rede, conforme previsto no calendário da SEMEC;
- *executar outras atividades correlatas.

12.5 Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Qualificação necessária: ensino fundamental incompleto

Carga Horária: 30 horas semanais

Enquanto permanecer a Pandemia de COVID-19:



1-Fazer limpeza da escola, individualmente e por turno, conforme escala organizada pelo diretor escolar.

- executar a limpeza dos prédios municipais;
- preparar e servir café, lanche ou similar nos diversos setores da Administração;
- auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado;
- manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;
- apresentar noções de serviços de atendimento ao público;
- protocolizar e arquivar documentos;
- proceder ao atendimento de ligações telefônicas;
- receber e remeter correspondências;
- preparar e distribuir a merenda nas unidades escolares;
- auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- *participar dos módulos escolares da rede, conforme previsto no calendário da SEMEC;
- executar outras atividades correlatas.

12.6 Cargo: Auxiliar de Secretaria

Qualificação necessária: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Enquanto permanecer a Pandemia de COVID-19:

1-Auxiliar a direção no grupo de mensagens instantâneas “gestão” e receber relatório do instrutor de informática sobre o acesso dos professores e alunos à plataforma para validar carga horária e presença.

2-Receber do supervisor, por email, as atividades encaminhadas pelo professor.

3- Imprimir as atividades encaminhadas pelos supervisores para os alunos cujos pais/responsáveis declararem não ter acesso à internet e disponibilizar para os professores eventuais organizarem os kits de atividades para entrega.

4- Embalar os kits organizados pelo prof. eventual para o motorista entregar para alunos de zona rural.

5-Receber os kits de atividades- já utilizados pelos alunos - oriundos das famílias- e organizá-los para repasse aos professores.

6-Organizar lista de endereços de professores para motorista levar e buscar kits dos alunos.

7- Organizar lista com endereço dos alunos que precisam receber os kits pedagógicos impressos.

8- Ligar, semanalmente, para pais cujos filhos residam na zona rural a fim de verificar se há alguma demanda a ser atendida pela escola e outras famílias que estejam omissas.

Responder perante a Direção Escolar pelo expediente e serviços gerais da escola e ainda:

* ter experiência comprovada em informática;

* organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da Direção da Escola;

* redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou seu substituto legal;

* escriturar livros, fichas e demais documentos escolares;

* atender ao público;

*participar dos módulos escolares da rede, conforme previsto no calendário da SEMEC;



* executar outras atividades correlatas.

12.7 Cargo: Instrutor de Informática

Qualificação necessária: Ensino Médio Completo e conhecimento em Informática.

Carga Horária: 24 horas semanais

Enquanto permanecer a Pandemia de COVID-19:

- 1-Postar as atividades dos professores na plataforma da educação as quais receberá do supervisor.
- 2-Alimentar a plataforma no que se refere a todas as atividades validadas pelo supervisor/diretor da escola onde está lotado.
- 3-Criar tutoriais sobre o uso da plataforma no grupo da escola e na própria plataforma.
- 4-Criar senha para cada professor e turma da escola onde está lotado.
- 5-Auxiliar no processo no que diz respeito às tecnologias.
- 6-Elaborar tutoriais sobre gravação e edição de vídeos para os professores.

* ter experiência comprovada em informática;

* Instruir os alunos nos conceitos de computação, digitação, pesquisa na internet, manuseio e uso de impressoras e computadores;

* Noção básica de Word e Excel, etc.

*participar dos módulos escolares da rede, conforme previsto no calendário da SEMEC;

* Executar outras atividades correlatas.

13. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, A SER APRESENTADA PARA CONTRATAÇÃO.

13.1 O candidato classificado, convocado para contratação deverá comparecer na Secretaria Municipal de Educação, munido de cópias legíveis dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovante da última eleição);
- e) Certificado de Reservista (homens);
- f) PIS/PASEP;
- g) Comprovante de endereço atualizado;
- h) Diploma (frente e verso) da escolaridade exigida ou Certidão de Conclusão de Curso **indicando a data da colação de grau.**
- i) Certidão de nascimento dos filhos, cartão de vacinação para filhos até 07 (sete) anos de idade e comprovante de matrícula e frequência escolar para filhos a partir de 07 (sete) anos de idade.

13.2 Os candidatos com deficiência, deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico conclusivo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência.

13.2.1 O laudo médico deverá conter:

- a. O nome e o documento de identidade do candidato;
- b. A assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;
- c. Descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência; bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

13.2.2 O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital será ELIMINADO automaticamente do processo seletivo.

14. DA LOTAÇÃO

14.1 As atividades serão exercidas nas Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação, que apresentarem deficits e afastamentos legais de servidores, nos turnos matutinos, vespertinos e



noturno independentes da região onde residam os candidatos classificados e convocados, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

15. DA VALIDADE

15.1 A presente seleção terá prazo de validade no período compreendido entre janeiro/2021 e dezembro/2021

16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

16.1 Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da administração pública;
- c) por iniciativa do contratado.

17. CASOS OMISSOS

17.1 Os casos omissos ou situações não previstas serão resolvidos pela Comissão organizadora deste certame devidamente nomeada para este fim.

São Gotardo, 14 de dezembro de 2020.

Seiji Eduardo Sekita
Prefeito Municipal

Christiene Alves da Conceição Carvalho
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Turismo