DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ITIRAPINA

Conforme Lei Municipal nº 2.818, de 29 de dezembro de 2016

www.itirapina.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina

Segunda-feira, 15 de agosto de 2022 **Ano IV | Edição nº 800A** **Página 1 de 28**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Editais 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itirapina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itirapina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itirapina.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itirapina
CNPJ 46.313.714/0001-50
Avenida Um, 106
Telefone: (19) 3575-9000
Site: www.itirapina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itirapina garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itirapina.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina

PODER EXECUTIVO

Editais

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4068 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2022

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL/TEMPORÁRIO DE DOCENTES - ANO LETIVO 2022

A Prefeitura Municipal de Itirapina, por determinação do Exma Prefeita Municipal, Profª Maria da Graça Zucchi Moraes juntamente com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, torna público abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação de docentes em caráter emergencial para o segundo semestre do ano letivo de 2022 no termos do Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Lei nº9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) ,Lei Municipal nº2.451/11 e Decreto Municipal nº3.646 de 26 de novembro de 2020.

A REALIZAÇÃO DO CERTAME tem como intuito suprir a necessidade das escolas da Rede Municipal, em caráter excepcional e classificatório para o 2º semestre de 2022, podendo participar:

- Docente sem vínculo funcional com a Rede Municipal de Educação que pretendam celebrar contrato docente;
- Docente com vínculo funcional com a rede municipal de Educação que pretende celebrar contrato docente;
- Alunos matriculados no ultimo ano do nível universitário.

O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas instruções, parte integrante deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DOS EMPREGOS

1.1 As contratações poderão ocorrer durante o segundo semestre do Ano Letivo de 2022, de acordo com a necessidade da SMEC e à medida que surgirem vagas para substituição;

1.2 O emprego, vencimento e requisitos exigidos são os estabelecidos a seguir:

Nº do Processo Seletivo	Emprego	Área de Atuação	Vencimento	Pré-Requisitos 01/2022
01/2022	Professor de Educação Infantil	Creches Municipal e Escolas de Educação Infantil	De acordo com o valor vigente	Curso Normal em Nível Superior ou Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, contendo no currículo, metodologia de ensino de 1º Grau e prática de ensino de 1º Grau, integralizando no mínimo 300(trezentas) h/a de estudo dessas disciplinas.
01/2022	Professor de Educação Básica I	Anos iniciais do Ensino Fundamental Regular	De acordo com o valor vigente	Curso Normal em Nível Superior ou Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, contendo no currículo, metodologia de ensino de 1º Grau e prática de ensino de 1º Grau, integralizando no mínimo 300(trezentas) h/a de estudo dessas disciplinas.
01/2022	Professor Educação Especial	Educação Especial, em todos os níveis e modalidades de Ensino da Rede Municipal	De acordo com o valor vigente	Curso Normal em Nível Superior ou Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, contendo no currículo, metodologia de ensino de 1º Grau e prática de ensino de 1º Grau, integralizando no mínimo 300(trezentas) h/a de estudo dessas disciplinas com especialização em Educação especial ou formação superior em área correspondente.
01/2022	Professor Assistente de Educação Básica I e II e, Infantil	Creches Municipal, Escolas de Educação Infantil Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental Regular	De acordo com o valor vigente	Curso Normal em Nível Superior ou Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, contendo no currículo, metodologia de ensino de 1º Grau e prática de ensino de 1º Grau, integralizando no mínimo 300(trezentas) h/a de estudo dessas disciplinas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

01/2022	Professor de Educação Básica II – Educação Física	Educação Física, atuar na Educação Infantil, no Ensino Fundamental I e II, e na Educação Especial.	De acordo com o valor vigente	Curso superior, Licenciatura de Graduação Plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente nos termos da legislação vigente e Registro no Conselho Competente
01/2022	Professor de Educação Básica II - Arte	Arte, em todos os níveis e modalidades de Ensino da Rede Municipal	De acordo com o valor vigente	Curso Superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação no termos da legislação vigente.
01/2022	Professor de Educação Básica II - Português	Português nos Anos Finais do Ensino Fundamental, Regular ou Educação de Jovens e Adultos	De acordo com o valor vigente	Curso Superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação no termos da legislação vigente.
01/2022	Professor de Educação Básica II – Inglês	Inglês nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, Regular ou Educação de Jovens e Adultos	De acordo com o valor vigente	Curso Superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação no termos da legislação vigente.
01/2022	Professor de Educação Básica II - Matemática	Matemática nos Anos Finais do Ensino Fundamental, Regular ou Educação de Jovens e Adultos	De acordo com o valor vigente	Curso Superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação no termos da legislação vigente.
01/2022	Professor de Educação Básica II - Ciências	Ciências Físicas e Biológicas nos Anos Finais do Ensino Fundamental, Regular ou Educação de Jovens e Adultos	De acordo com o valor vigente	Curso Superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação no termos da legislação vigente.
01/2022	Professor de Educação Básica II - História	História nos Anos Finais do Ensino Fundamental, Regular ou Educação de Jovens e Adultos	De acordo com o valor vigente	Curso Superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação no termos da legislação vigente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

01/2022	Professor de Educação Básica II - Geografia	Geografia nos Anos Finais do Ensino Fundamental, Regular ou Educação de Jovens e Adultos	De acordo com o valor vigente	Curso Superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação no termos da legislação vigente.

* Nos valores mensais de hora-aula, já estão inclusos o descanso semanal remunerado. Os docentes contratados em caráter temporário para substituição por tempo determinado, terão sua carga horária semanal pelo número de horas-aulas substituídas, resguardados os direitos trabalhistas. A nomenclatura Normal corresponde a curso de formação de professores.

1.3 A jornada de trabalho será distribuída da seguinte forma: Professor de Educação Infantil (PEI) jornada semanal de 24 (vinte e quatro) horas, sendo 16 horas em atividades com alunos e 8 horas de trabalho pedagógico, coletivo, individual e livre; – Professor de Educação Básica I (PEB I) e Professor de Educação Especial (PEE) jornada semanal de 30 (trinta) horas, sendo 20 horas em atividades com alunos e 10 horas de trabalho pedagógico, coletivo, individual e livre; Professor Assistente (PA) – jornada semanal de 27 (vinte e sete) horas, sendo 18 horas em atividades com alunos e 09 horas de trabalho pedagógico, coletivo, individual e livre; - Professor de Educação Básica II - (PEB II) - Professores especialistas de Arte, Inglês, História, Geografia, Português, Matemática e Educação Física - jornada semanal correspondente ao número de horas-aula a serem substituídas.

1.3.1 Os empregos de docente cumprirão HTPC (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo), HTPI,(Hora de Trabalho Pedagógico Individual) na Unidade Escolar, ou em outro local definido pela Secretaria Municipal de Educação e as demais horas semanais em local de livre escolha do docente, de acordo com a Carga Horária de trabalho atribuída.

1.3.2 Poderá haver complementação das jornadas de trabalho, a critério da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

II – DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS

2.1 Professor de Educação Infantil - Docência na Educação Infantil, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

2.1.1 Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13580-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social;

2.1.2 Ministrar aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;

2.1.3 Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;

2.1.4 Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;

2.1.5 Colaborar na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;

2.1.6 Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais;

2.1.7 Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

2.1.8 Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

2.1.9 Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;

2.1.10 Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;

2.1.11 Estabelecer estratégias de recuperação continua para os alunos de menor rendimento;

2.1.12 Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

2.1.13 Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

2.1.14 Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;

2.1.15 Participar do conselho de escola, quando indicado na forma do regimento;

2.1.16 Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

2.1.17 Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

2.1.18 Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;

2.1.19 Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;

2.1.20 Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

2.1.21 Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;

2.1.22 Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;

2.1.23 Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;

2.1.24 Comunicar a Orientação Educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;

2.1.25 Verificar com frequência, a lista na SED de alunos na secretaria da escola, para manter o diário de classe sempre atualizado;

2.1.26 Conhecer, no que couber e for pertinente, a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município e a lei que dispões sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

2.1.27 Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;

2.1.28 Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;

2.1.29 Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;

2.1.30 Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;

2.1.31 Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;

2.1.32 Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;

2.1.33 Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;

2.1.34 Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;

2.1.35 Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e do regimento escolar;

2.1.36 Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;

2.1.37 Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;

2.1.38 Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;

2.1.39 Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13539-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

2.1.40 Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

2.1.41 Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;

2.1.42 Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

2.1.43 Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;

2.1.44 Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;

2.1.45 Estabelecer estratégias de recuperação continua para os alunos de menor rendimento;

2.1.46 Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

2.1.47 Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

2.1.48 Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;

2.1.49 Participar dos conselhos de classe;

2.1.50 Participar do conselho de escola, quando indicado na forma do regimento;

2.1.51 Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

2.1.52 Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

2.1.53 Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

2.1.54 Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;

2.1.55 Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

2.1.56 Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;

2.1.57 Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;

2.1.58 Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;

2.1.59 Comunicar a Coordenação Pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;

2.1.60 Verificar, com frequência, a lista da SED de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;

2.1.61 Conhecer, no que couber e for pertinente, a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município a lei que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores púbicos municipais, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;

2.2 Professor de Educação Básica I - Docência no Ensino Fundamental em classes do 1º ao 5º anos, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

2.2.1 Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;

2.2.2 Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível do corpo discente;

2.2.3 Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;

2.2.4 Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

2.2.5 Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando as atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;

2.2.6 Colaborar na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;

2.2.7 Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais;

2.2.8 Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

2.2.9 Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

2.2.10 Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo;

2.2.11 Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

2.2.12 Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;

2.2.13 Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;

2.2.14 Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;

2.2.15 Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;

2.2.16 Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;

2.2.17 Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;

2.2.18 Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;

2.2.19 Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;

2.2.20 Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e do regimento escolar;

2.2.21 Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;

2.2.22 Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;

2.2.23 Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;

2.2.24 Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;

2.2.25 Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumpri seu horário de trabalho;

2.2.26 Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

2.3 Professor de Educação Básica II - Docência no Ensino Fundamental em classes do 6º ao 9º anos, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

2.3.1 Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística;

2.3.2 Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação;

2.3.3 Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente;

2.3.4 Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

2.3.5 Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;

2.3.6 Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;

2.3.7 Verificar com frequência a lista da SED de alunos na secretaria da escola, para manter o diário de classe sempre atualizado;

2.3.8 Colaborar assiduamente na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;

2.3.9 Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais;

2.3.10 Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

2.3.11 Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;

2.3.12 Executar e manter atualizados os registros relativos à suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;

2.3.13 Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

2.3.14 Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado;

2.3.15 Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;

2.3.16 Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;

2.3.17 Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

2.3.18 Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13580-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

2.3.19 Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e do regimento escolar;

2.3.20 Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;

2.4 Professor de Educação Especial - Docência na educação especial em classes de apoio aos portadores de necessidades especiais sejam mentais ou físicas, incluindo entre outras, as seguintes atribuições:

2.4.1 Planejar, organizar e ministrar aulas em classes de Educação Especial e no atendimento educacional especializado e salas de recursos, desenvolvendo competências para identificar as necessidades educacionais especiais para definir, implementar, liderar, apoiar a implementação de estratégia de flexibilização, adaptação curricular, procedimentos didáticos e práticas alternativas adequadas ao atendimento das mesmas, bem como trabalhar em equipe;

2.4.2 Elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade, atendidas as novas diretrizes de educação especial;

2.4.3 Integrar os conselhos de classes/ ciclos/ series e participar das horas de trabalho pedagógico e outras atividades programadas pela escola / município;

2.4.4 Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns;

2.4.5 Ministrar aulas em classes de Portadores de Necessidades Especiais visando auferir-lhe conhecimentos, bem como integração social;

2.4.6 Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;

2.4.7 Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;

2.4.8 Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um Registro atualizado que permita dar informações à diretoria da escola e pais;

2.4.9 Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

2.4.10 Manter estreita relação com demais profissionais do município: Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente Social e Psicopedagogo;

2.4.11 Atuar nas salas de recursos atendendo alunos individualmente ou em pequenos grupos, para alunos que apresentem necessidades educacionais especiais, em horário diferente daquele em que frequentem a classe em horário diferente daquele em que frequentem a classe comum;

2.4.12 Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;

2.4.13 Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;

2.4.14 Zelar pela aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;

2.4.15 Estabelecer estratégias de recuperação continua para os alunos de menor rendimento;

2.4.16 Ministrar os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

2.4.17 Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

2.4.18 Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência;

2.4.19 Participar dos conselhos de classe;

2.4.20 Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento;

2.4.21 Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

2.4.22 Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade;

2.4.23 Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

2.4.24 Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar;

2.4.25 Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;

2.4.26 Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;

2.4.27 Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado;

2.4.28 Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;

2.4.29 Verificar, com frequência, a lista da SED de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado;

2.4.30 Conhecer, no que couber e for pertinente, a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município e a lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas;

2.4.31 Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos;

2.4.32 Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe;

2.4.33 Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;

2.4.34 Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária;

2.4.35 Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;

2.4.36 Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 - Centro - Itirapina, SP - CEP 13536-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos;

2.4.37 Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola;

2.4.38 Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;

2.4.39 Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e do regimento escolar;

2.4.40 Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;

2.4.41 Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;

2.4.42 Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais;

2.4.43 Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;

2.4.44 Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumpri seu horário de trabalho;

2.4.45 Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

2.5 Professor Assistente de Ensino Fundamental I e II e Ensino Infantil

2.5.1 Ministrar ensinamentos e aulas, visando o desenvolvimento sócio educacional dos alunos, nas ausências do professor titular, em qualquer unidade escolar da Rede Municipal de Ensino;

2.5.2 Assessorar o professor titular em seu trabalho cotidiano, aplicando testes, provas e outros instrumentos de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe para verificação do rendimento escolar;

2.5.3 Ministrar aulas de recuperação e reforço escolar aos alunos que apresentam defasagem de aprendizagem;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4068 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

2.5.4 Elaborar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, relatórios sobre o comportamento e desempenho dos alunos, para que sirvam de informações à direção da escola e aos pais de alunos;

2.5.5 Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe;

2.5.6 Colaborar na organização e promoção de solenidades recreativas e comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;

2.5.7 Favorecer a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais;

2.5.8 Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Diretor da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

2.5.9 Avisar com antecedência ao Coordenador Pedagógico quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

2.5.10 Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

2.5.11 Comunicar a coordenação pedagógica e a secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser efetuadas nos dias ,18, 19 e 22 de agosto de 2022, das 09h as 11h e das 14h as 16h30 (horário de Brasília), na SEDE da SMEC - Ruas 04 nº462, Centro - Itirapina/SP e implicará completa ciência e tática aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.

3.3 São requisitos para a inscrição:

3.3.1 Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

3.3.2 Possuir os requisitos necessários para exercer o emprego;

3.3.3 Ter 18 (dezoito) anos completos;

3.4 Para inscrever-se o candidato deverá comparecer na sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Rua 04 nº 462,Centro - com os seguintes documentos: cópia e original:

3.4.1 Cópia simples da Cédula de Identidade;

3.4.2 Cópias do Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão dos Cursos de no mínimo 30 horas, de acordo com os pré-requisitos constantes no item I – DOS EMPREGOS deste Edital;

3.4.2.1 Para os estudantes do ultimo ano da faculdade trazer cópias da matricula.

3.4.3 Cópias dos títulos e certidão tempo de serviço, de acordo com o disposto no subitem 6.1 do item VI- DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DOS TÍTULOS DESDE EDITAL.

3.4.4 Todas as cópias deverão estar rubricadas pelo candidato, para analise pela da Comissão destinada para tal fim.

3.5 No ato da inscrição os candidatos deverão trazer todos os documentos exigidos, bem como a ficha de inscrição preenchida (anexa neste edital) para cada área que deseja se inscrever.

3.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou extemporâneas, bem como fora do período estabelecido.

3.7 Não será considerada efetuada a inscrição que não atender total e corretamente o exposto neste capítulo.

3.8 Após a entrega dos documentos , não haverá complementação de documentação.

3.9 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

3.10 Os documentos entregues no ato da inscrição não serão devolvidos, mesmo que a inscrição seja indeferida.

3.11 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

IV – DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 O candidato deverá no ato da inscrição indicar se possui necessidades especiais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

4.2 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo são compatíveis com a sua deficiência.

4.3 O candidato inscrito com necessidades especiais deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, e, no período de inscrição encaminhar, juntamente com a ficha de inscrição assinada e com a documentação descrita no item 3.

4.3.1 Relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência;

4.3.2 Requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como a especificação do emprego para o qual está inscrito;

4.4 Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.5 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passível de correção, como, miopia, astigmatismo etc.

4.6 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função é obstativa à inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

4.7 As pessoas com necessidades especiais participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.8 Após o ingresso do candidato a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função, bem como para aposentadoria por invalidez.

4.9 As vagas reservadas às pessoas com necessidades especiais ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição destes candidatos.

4.10 Serão elaboradas duas listas de classificados, uma geral, com relação de todos os candidatos, e uma especial, com a relação dos candidatos com necessidades especiais, após comprovação da compatibilidade da deficiência com o emprego, por médico especialista.

4.11 As pessoas com necessidades especiais aprovados deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

V – DA SELEÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

5.1 A seleção será realizada pela análise de títulos, por uma Comissão de funcionários da SMEC, designada para este fim.

5.2 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente pela Pontuação Final.

5.3 Em caso de empate terá prioridade o candidato que tiver maior idade.

5.4 O resultado final preliminar da seleção será divulgado no dia 25/08/2022 por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município lwww.imprensaoficialmunicipal.com.br /Itirapina).

5.5 O candidato poderá impetrar recurso nos dias 26/08/2022 das 13h às 17h, na Seção de Protocolo - Avenida 01 nº106, Centro - Itirapina/SP.

5.5.1. O recurso deverá ser apresentado em formato livre e interposto no prazo estabelecido, e:

5.5.1.1 Deverá ser entregue pessoalmente ou por procuração, devidamente protocolado na Prefeitura Municipal, Avenida 01 nº 106, Centro - Itirapina/SP;

5.5.1.2 Deverá estar devidamente fundamentado e conter o nome do candidato, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência;

5.5.1.3 Quando interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato e cópia do documento de identidade do procurador. O mandato ficará retido;

5.5.2 Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo estipulado.

5.6 O resultado final da seleção será divulgado no dia 30/08/2022 por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município www.imprensaoficialmunicipal.com.br /itirapina).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4668 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

6 - DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1 São critérios para análise dos títulos:

TITULOS	PONTUAÇÃO
Doutorado	10 pontos
Mestrado	05 pontos
Pós Graduação (LATU SENSO)	02 pontos (máximo 02 cursos)
Curso de especialização, de no mínimo, 180 horas, na Área da Educação	1,0 ponto por curso (máximo 01 curso)
Curso de Capacitação na área da Educação de, no mínimo 30 (trinta) horas. (realizados de 2019 a 2022)as horas excedentes de cada curso poderão ser somadas a fim de interar outro modulo de 30(trinta) horas. Caso a soma das horas excedentes não resulte em múltiplos de 30, estas serão desconsideradas.	0,5 ponto a cada 30h (máximo 05 cursos)
Tempo de magistério	0,005 por dia no campo de atuação

Os cursos de Mestrado e Doutorado somente terão validade se comprovados por diploma de especialista ou se no certificado/declaração constar que a Monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso foram entregues e homologados pelo órgão responsável.

6.2 Os cursos de graduação e pós-graduação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação.

6.3 O tempo de experiência profissional comprovada na área da Educação no magistério em Instituições públicas e/ou privadas dentro do território nacional correspondente a Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

6.3.1 Considerar-se a data base 30/06/2021, para fins de contagem de tempo, devendo ser seguido para pontuação os seguintes critérios:

a) Tempo de magistério: 0,005 por dia no campo de atuação (será considerado somente o tempo de magistério que for apresentado em forma de Certidão e os campos de atuação devidamente especificados);

VII – DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

7.1 Os candidatos inscritos e habilitados neste Processo Seletivo Simplificado serão automaticamente considerados interessados em ministrar aulas em caráter temporário até dezembro do ano letivo de 2022.

7.2 Os candidatos ficam automaticamente convocados a comparecerem, semanalmente, em dias úteis, às quintas-feiras, às 15h, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada à Rua 04, nº 462, Centro - Itirapina –SP, cabendo aos interessados, a responsabilidade de se informar sobre a classificação e a existência das classes e aulas disponíveis no site da prefeitura Municipal de Itirapina http://www.itirapina.sp.gov.br / **Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itirapina** e comparecerem presencialmente na Secretaria Municipal

7.3 A primeira atribuição para o 2º semestre do Ano Letivo de 2022, de cada área poderá ocorrer excepcionalmente em qualquer dia útil da semana e horário a serem definidos posteriormente e divulgado na Imprensa Oficial do Município (www.imprensaoficialmunicipal.com.br /Itirapina)/ **Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itirapina.**

7.4 Esgotada a lista de classificação do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos que desistiram ou não compareceram às atribuições de aula, bem como os que já tiveram seu contrato de trabalho encerrado, estarão novamente habilitados para a contratação por tempo determinado neste exercício.

7.5 Apenas na hipótese acima, a lista de classificação do Processo Seletivo Simplificado será reaproveitada.

VIII – DA CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação será realizada pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – C.L.T.

8.2 Após a atribuição de aulas o candidato terá 05 (cinco) dias uteis para apresentar a documentação necessária no Departamento de Pessoal, situado na rua 7 nº55- Centro –Itirapina/SP para contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

8.2.1 Os alunos matriculados no ultimo ano do nível universitário deverão comprovar, no momento do ato da contratação e de cada atribuição durante o semestre, matrícula para o respectivo curso, bem como a efetiva frequência, no semestre correspondente, mediante documentos (atestado/declaração) expedidos pela instituição de ensino superior que estiver fornecendo o curso.

8.3 A base de vencimentos dos servidores contratados por prazo determinado deverá ser o mesmo dos demais servidores públicos municipais, com os benefícios previstos em Lei.

8.4 Os contratos de trabalho por tempo determinado serão celebrados pelo prazo mínimo de um mês, e máximo 06 meses, podendo ser prorrogado até pelo mesmo período, dentro do Ano Letivo vigente.

8.5 A extinção do contrato de trabalho por iniciativa do contratado deverá sempre ser comunicada com antecedência mínima de quinze dias;

IX – DA VALIDADE DA SELEÇÃO

9.1 O Processo Seletivo Simplificado terá validade para o segundo semestre do Ano Letivo de 2022.

X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento dos presentes instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente.

10.2 A classificação não gera direito automático de contratação.

10.3 O provimento das vagas, em caráter de substituição, ocorrerá de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, durante o segundo semestre do ano letivo de 2022, obedecendo à ordem de classificação, implicando o não comparecimento, em desistência tácita.

10.4 Será seguida a ordem inversa da classificação do Processo Seletivo quando um docente contratado em caráter temporário venha a perder classes ou aulas em situação de retorno de um docente titular de cargo.

10.5 Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico que o ateste estar em condições físicas e mentais para o desenvolvimento das atividades para as quais está sendo contratado e a apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

10.6 Será considerado desistente o candidato classificado que não assumir as aulas ou classes no dia posterior ao exame médico admissional.

10.7 A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidade em documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato da seleção.

10.8 O candidato que não comparecer ou desistir das aulas, somente estará habilitado para assumir vaga durante o exercício em caso de reaproveitamento da lista.

10.9 O candidato se responsabiliza por atualizar formalmente os seus dados cadastrais no Departamento Pessoal, em dias úteis, das 13h as 17h.

10.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão formada pelos funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, designada para realizar o Processo Seletivo Simplificado.

XI - CRONOGRAMA DE EVENTOS

DATA	EVENTO	OBSERVAÇÃO
18, 19 e 22/08/2028	Inscrições	No ato da inscrição, o candidato deverá trazer as cópias exigidas, bem como a ficha preenchida (anexa neste edital) para cada área que deseja se inscrever.
25/08/2022	Divulgação da classificação Preliminar	
26/08/2022	Interposição de recursos	
30/08/2022	Divulgação do resultado final	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 15 de agosto DE 2022.

Maria da Graça Zucchi Moraes
PREFEITA MUNICIPAL

Valeria Maria Feltrin Sanches
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4068 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

ANEXO 1

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO EMERGENCIAL DE DOCENTES PARA SUBSTITUIÇÃO DE DOCENTES – 2º SEMESTRE DO ANO LETIVO DE 2022.

( ) PEI ( ) PEB-I ( ) PEE ( ) PA ( ) PEB- II

I– INFORMAÇÕES:

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO : _____/_____/_____ **CELULAR : ( )** _____

ENDEREÇO: _____ **Nº :** _____

BAIRRO : _____ **CIDADE :** _____

RG: _____ **CPF:** _____

II – CONTAGEM DE PONTOS DE TITULAR DE EMPREGO PERMANENTE:

a) Tempo de Serviço:

Experiência Profissional	DIAS	PONTOS
No Magistério: 0,005 por dia		

a) Títulos, Diplomas e Certificados:

CERTIFICAÇÃO	QUANTIDADE	PONTOS
Diploma de Mestre, na área da Educação: 5,0 pontos		
Diploma de Doutor, na área da Educação: 10,0 pontos;		
Curso de **pós-graduação latu sensu,** na área da Educação, com duração mínima de 360 horas: 2,0 pontos por curso (máximo 02 cursos).		

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13580-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

Curso de aperfeiçoamento de no mínimo, 180 horas, na área da Educação: 1,0 ponto (máximo 1 curso)		
Curso de Capacitação na área da Educação de, no mínimo 30 (trinta) horas. (realizados de 2019 a 2022)as horas excedentes de cada curso poderão ser somadas a fim de interar outro modulo de 30(trinta) horas. Caso a soma das horas excedentes não resulte em múltiplos de 30, estas serão desconsideradas.		

TOTAL GERAL DE PONTOS SOMA TEMPO DE SERVIÇO + TITULOS, DIPLOMAS E CERTIFICADOS	

III - NO CASO DE EMPATE:

1 – Maior idade cronológica do candidato – nascido em_____/_____/_____

Obs.: Os certificados dos cursos apresentados pelo candidato poderão ser CÓPIA, desde que conferidos com o original.

Declaro que estou de acordo com todos os dados constantes nesta Ficha de Inscrição.

Itirapina,_____de agosto de 2022.

_____

Assinatura do Candidato

_____

ASSINATURA DO RESPONSAVEL DA SMEC

Classificação do candidato: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua 04, nº 462 – Centro - Itirapina, SP – CEP 13530-000
(19) 3575-4068 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov

ANEXO 2

Fica designada a comissão para a coordenação, execução, acompanhamento e avaliação do Processo Seletivo Simplificado que estará sob sua responsabilidade em todas as etapas.

I – Adriana de Fátima Carlos Saragossa

II – Edna Regina Vicentim Rosalem

III – Maria Inês Leme Ferreira