Diário Oficial
MUNICÍPIO DE MIRASSOL
www.mirassol.sp.gov.br / www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

Publicação Oficial da Prefeitura de Mirassol, conforme Lei Municipal n. 4.095, de 21 de dezembro de 2017

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CNPJ 46.612.032/0001-49

Praça Dr. Anísio José Moreira, nº 2.290, Centro

CEP 15130-065

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Telefone: (17) 3243-8120

E-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Site: www.mirassol.sp.gov.br

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mirassol poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mirassol.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirassol, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, de forma gratuita, é coordenado pelo Departamento de Administração - Divisão de Comunicações Administrativas, sendo este o meio de publicação oficial.

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023
EDITAL NORMATIVO PARA CONTRATAÇÃO DE EDUCADOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

O MUNICÍPIO DE MIRASSOL, por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal no uso de suas atribuições, amparado na situação de urgente necessidade temporária de excepcional interesse público, pela Lei Municipal nº 4.704/2023, na contratação de profissionais habilitados para atuarem como Educador de Desenvolvimento Infantil nas escolas de Educação Infantil, com crianças de zero a 03 (três) anos, em conformidade com a Lei Complementar nº 4.562/2022, e Decretos nº 5.819/2021, 6.014/2022 e 6.035/2022, torna pública a ABERTURA DAS INSCRIÇÕES de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste edital.

A contratação do habilitado será por tempo determinado (período de **12 meses**, podendo ser prorrogado por mais **12 meses**), para atender à necessidade temporária excepcional interesse público, sendo os empregos regidos através de regime jurídico administrativo especial.

Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, a saber:

1- DO EMPREGO PÚBLICO

1.1. O Emprego público, escolaridade/exigências, carga horária de trabalho e o valor de salário deste Processo Seletivo Simplificado são os estabelecidos abaixo, visando à contratação de pessoal por prazo determinado junto as Unidades Escolares do Departamento Municipal de Educação, conforme segue:

Emprego Público	Total de Vagas	Salário	Jornada de Trabalho (semanal)	Escolaridade/Exigências mínimas
Educador de Desenvolvimento Infantil	53 + CR	R$ 2.595,46	40h	Ensino Médio, curso normal (antigo Magistério), com habilitação em Pré-Escola

***Ticket Alimentação: R$ 770,00 (Setecentos e Setenta Reais)**

2- DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

2.2. Estarão abertas as inscrições para candidatos à contratação pelo prazo determinado;

2.3. Período de inscrição: das 09h do dia **14/08/2023** até às 16h horas do dia **18/08/2023**, com a entrega de **currículo** protocolada na sede do **Departamento Municipal de Educação**, sito à Rua São Pedro, 2155-Centro, Mirassol/ SP.

2.4. Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo Simplificado e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional, nos termos e atendidas as exigências contidas na legislação federal pertinente;

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

d) Possuir diploma correspondente ao seu emprego público, outorgado por entidade oficial ou oficializada;

e) Estar ciente que será submetido a exame médico no momento da contratação;

f) A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas no presente comunicado, sendo que o Processo Seletivo Simplificado terá validade de acordo com a Lei Municipal estabelecida;

g) A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial;

h) Estar APTO e DISPONÍVEL para iniciar as atividades quando convocado;

i) Estar bem de saúde para atuação imediata;

j) Apresentar o Currículo que conste suas atividades e experiências, bem como títulos quando houver, e anexar documentos comprobatórios como: diplomas, certificados, carteira de trabalho ou declaração de trabalho que comprove experiência.

2.5. Por ocasião da assinatura do contrato, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

2.6. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o critério de avaliação, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item **1.1**. deste Edital.

3- DA FORMA DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

3.1. Este Processo consistirá em análise do "Currículo Profissional", sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, constituída por meio da Portaria nº 14.105 de 25 de julho de 2023.

3.2. Os critérios de avaliação do currículo será baseado nas seguintes informações prestadas no documento, que deverá constar:

a) Dados Pessoais: Nome completo sem abreviações, endereço completo com CEP, mais de um telefone para contato e Whatsapp, CPF, RG, Data de Nascimento, Estado Civil e endereço eletrônico (e-mail);

b) Dados Profissionais: Formação Acadêmica e Cursos, Experiências de Trabalho, Empregos anteriores e cargos ocupados, tempo de experiência na área da Educação, habilidades e competências desenvolvidas, experiência em tecnologias, entre outras informações que for necessária ao enriquecimento do seu Currículo e assinatura ao final, com cópia de todos os documentos comprobatórios anexados ao currículo (serão pontuadas para critério de classificação, somente as formações e experiências de trabalho comprovadas por cópias anexas);

c) Estrutura do Documento (modelo): Currículo que deverá ser preenchido com as seguintes informações:

c.1. Dados pessoais: Nome Completo, data de nascimento, RG, CPF, endereço residencial e e-mail;

c.2. Formação acadêmica: formação profissional, diplomas, certificados e cursos descritos;

c.3. Experiência profissional: atuação profissional, local, função e tempo de serviço em cada lugar mencionado;

c.4. Tempo de serviço e local trabalhado na Educação Infantil.

d) A não apresentação do currículo implicará na **desclassificação direta.**

3.3. A avaliação dos currículos será feita pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e o seu resultado será publicado oficialmente no site da Prefeitura (www.mirassol.sp.gov.br), Diário Oficial do Município (https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol) e afixado no quadro de avisos desta Prefeitura e do Departamento Municipal de Educação. Podendo também ser divulgado opcionalmente nas redes sociais. **Não haverá divulgação dos resultados por outro veículo de informação.**

4- DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. A pontuação para classificação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

a) maior tempo de experiência no campo de atuação da Educação Infantil (até 3 pontos);

b) avaliação do currículo apresentado (até 3 pontos);

c) avaliação da formação acadêmica (até 4 pontos);

d) será classificado o candidato que atingir a pontuação mínima de 6 pontos;

e) será desclassificado o candidato que não apresentar os requisitos do ítem 3.2.

4.2. Na hipótese de ocorrer empate no Processo Seletivo Simplificado, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver, pela ordem:

Em relação à atividade a ser desempenhada:

a) maior tempo de experiência profissional na modalidade Educação Infantil;

b) maior tempo de magistério;

c) maior idade;

d) maior quantidade de filhos menores de 18 anos.

4.3. No ato da inscrição, mediante a entrega do currículo, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de classificação e desempate, anexando cópias de documentos comprobatórios citados no item **3.2. (c.2, c.3 e c.4)** e item **4.2**, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas;

4.4. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não gera aos candidatos direito à contratação para o emprego público, cabendo ao Município de Mirassol, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho;

4.5. As vagas abertas serão preenchidas no decorrer da validade do Processo Seletivo Simplificado e de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Mirassol.

5- DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação obedecerá rigorosamente a classificação obtida pelo candidato que será integrante da lista final de classificação, a ser **divulgada até as 17hs do dia 25/08/2023**, devendo o candidato ficar atento à divulgação dos resultados e à convocação no site da Prefeitura, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o mesmo alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência. **Não haverá chamamento por correspondência via correio, telefone e/ou email**. O candidato deverá se apresentar na Divisão de Recursos Humanos, sita a Praça Dr. Anísio José Moreira, 2290 – Centro, com a documentação solicitada, no prazo e horário estipulados no Edital de Convocação.

5.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e divulgações, não podendo o mesmo alegar qualquer espécie de desconhecimento ou justificar sua ausência.

A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, o qual reger-se-á pelas prerrogativas constantes na Lei Municipal autorizativa não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.

5.3. Os candidatos acima relacionados deverão comparecer na forma referida, munidos de **cópia dos documentos abaixo solicitados e seus respectivos originais:**

a) 01 foto 3 x 4 (recente);

b) Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);

c) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F).;

d) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;

e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;

f) Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);

g) Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de Mirassol (deverá ser agendado com antecedência, horário no Centro de Saúde II, com a Segurança do Trabalho, através dos telefones 3242-6772 ou 3242-6050);

h) Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);

i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos;

j) Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;

k) Comprovação de habilitação específica para o emprego público a ser ocupado;

l) Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);

m) Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação (site: www.tjsp.gov.br) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;

n) Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;

o) Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);

p) Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (***www.tce.sp.gov.br/siscaanet***) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados, em caso negativo, trazer a impressão da mesma.

5.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a publicação final da classificação.

5.5. O não comparecimento na data ou prazo determinados, implicará em consequente eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

6- Por ocasião da contratação, o candidato será submetido a exame médico e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental com o exercício da função para a qual concorreu.

7- Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício da função.

Mirassol, 04 de agosto de 2023
Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal de Mirassol
Profª. Drª. Luzia de Fátima Paula
Diretora do Depto Municipal de Educação

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal de Mirassol, na data supra.
Vera Lúcia Rodrigues Freitas
Chefe da Divisão de Recursos Humanos

ANEXO I – DESCRIÇÃO DO EMPREGO

TÍTULO: EDUCADOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

INSCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar com as crianças variadas atividades, como brincadeiras com diferentes materiais (jogos, materiais recicláveis, tintas, argila, livros infantis, imagens, sons e outros recursos audiovisuais), em espaços físicos adequados ao favorecimento de interação com o mundo físico e social, auxiliando na construção de significados nos aspectos do cuidar e educar: EDUCADOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Prestar todo atendimento necessário às crianças sob seus cuidados, no que se refere à alimentação, higiene, horário de sono, bem-estar, agasalhos e trocas de roupas;
2. Auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal, inclusive em realizar troca de fraldas para as crianças que ainda usam e orientar o desenvolvimento da criança no processo de desfralde, levando ao banheiro e ao banho, se necessário, no momento de suas necessidades;
3. Oferecer, ministrar, servir e orientar a criança no momento das refeições, auxiliando no desenvolvimento da autonomia;
4. Orientar as famílias quanto à higiene de chupetas, mamadeiras e utensílios utilizados pelas crianças, quando houver necessidade;
5. Observar e comunicar a equipe de trabalho quanto às restrições, alergias e seleções alimentares individuais apresentadas;
6. Observar a saúde, cuidados e bem-estar da criança e relatar à equipe responsável e ao gestor pelo atendimento à criança no caso de qualquer ocorrência;
7. Comunicar de imediato o superior, a família e buscar socorro em casos emergenciais de acidentes e problemas de saúde que ponham a vida da criança em risco;
8. Vigiar, manter a segurança e a disciplina da criança com responsabilidade, não se afastando da mesma em nenhum momento, de forma que fique sozinha ou antes de confiar a responsabilidade imediata a outro membro da equipe para que fique sob seus cuidados;
9. Ser responsável pela conservação dos materiais, brinquedos, mobiliários, dependências escolares, assim como respeitar e seguir o regimento escolar, a legislação municipal, os documentos e as portarias do Departamento Municipal de Educação em vigências pertinentes ao cargo ou segmento escolar;
10. Cumprir as atribuições disciplinadas com a equipe de acordo com o cargo e a função no planejamento escolar;
11. Estabelecer um novo olhar em atuação com a criança, tendo em vista o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), as Diretrizes da Educação Infantil e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
12. Auxiliar e participar de todo o processo de desenvolvimento da criança nos aspectos de educar e cuidar;
13. Participar, juntamente com o professor, do processo educacional e de registros de ocorrências das crianças no cumprimento da função de Educador de Desenvolvimento Infantil, assim como no cumprimento do Calendário Escolar.
14. Participar junto com a equipe das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, numa visão de educação integradora;
15. Auxiliar, acompanhar e assistir direta e individualmente e em grupo os alunos da modalidade da Educação Especial e outras dificuldades avaliadas por profissionais da saúde e equipe multidisciplinar;
16. Ter e estar integrado à equipe em módulos das unidades escolares, no uso de suas atribuições, podendo atuar com crianças de zero a três anos;
17. Expandir suas atribuições e poder atuar em Projetos e Programas Educacionais junto ao Departamento Municipal de Educação, quando convidados.

.....