# 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




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Concursos Públicos/Processos Seletivos*** ..... 2
Edital ..... 2
***Conselhos Municipais*** ..... 29
Conselho Municipal de Defesa Civil ..... 29
***Licitações e Contratos*** ..... 30
Homologação / Adjudicação ..... 30


## 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

**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.br


## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 01/2024
## CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL/TEMPORÁRIO DE DOCENTES
## ANO LETIVO 2025

A Prefeitura Municipal de Itirapina, por determinação da Exma. Prefeita Municipal, Prof.ª Maria da Graça Zucchi Moraes juntamente com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação de docentes em caráter emergencial para o Ano Letivo de 2025 nos termos do Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), Lei Municipal nº 3.083 de 13 de setembro de 2022 e Decreto Municipal nº 4.244 de 18 de novembro de 2024.

A REALIZAÇÃO DO CERTAME tem como intuito suprir a necessidade das escolas da Rede Municipal, em caráter excepcional e classificatório para o ano letivo de 2025, podendo participar:

- Docente sem vínculo funcional com a Rede Municipal de Educação que pretenda celebrar contrato docente;
- Docente com vínculo funcional com a Rede Municipal de Educação que pretenda celebrar novo contrato docente;
- Estudantes de graduação matriculados no último ano do nível universitário, que serão classificados em lista distinta.

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

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

### I - DOS EMPREGOS

**1.1** As contratações poderão ocorrer durante o Ano Letivo de 2025, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) e à medida que surgirem vagas para substituição;

**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.br


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

| Nº DO PROCESSO SELETIVO | EMPREGO/ CARGO | ÁREA DE ATUAÇÃO | VENCIMENTOS | PRÉ-REQUISITOS |
|---|---|---|---|---|
| 01/2024 | Professor/a de Educação Infantil **PEI** | Creches Municipais e Escolas de Educação Infantil | *R$ 23,11 Hora/Aula | Curso Normal em Nível Superior ou Licenciatura Plena de Graduação em Pedagogia, contendo no currículo, metodologia e prática de ensino de 1º grau, com no mínimo 300 (trezentas) h/a de estudo dessas disciplinas. |
| 01/2024 | Professor/a de Educação Básica I **PEBI** | Anos iniciais do Ensino Fundamental Regular | *R$ 23,11 Hora/Aula | Curso Normal em Nível Superior ou Licenciatura Plena de Graduação em Pedagogia, contendo no currículo metodologia e prática de ensino de 1º grau, com no mínimo 300 (trezentas) h/a de estudo dessas disciplinas. |
| 01/2024 | Professor/a de Educação Especial **PEE** | Educação Especial, em todas as Unidades Escolares da Rede de Ensino Municipal | *R$ 23,11 Hora/Aula | Curso Superior, Licenciatura Plena de Graduação, com habilitação específica em área própria ou Curso Normal em Nível Superior ou Licenciatura Plena de Graduação em Pedagogia, com formação superior e/ou especialização em área correspondente. |
| 01/2024 | Professor/a Assistente de Educação Básica I e II e Infantil **PA** | Em todas as Unidades Escolares da Rede de Ensino Municipal | *R$ 23,11 Hora/Aula | Curso Normal em Nível Superior ou Licenciatura Plena de Graduação em Pedagogia, contendo no currículo metodologia e prática de ensino de 1º grau, com 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.br


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 01/2024 | Professor/a de Educação Básica II - **Educação Física** | Educação Física, em todas as Unidades Escolares da Rede de Ensino Municipal | *R$ 23,11 Hora/Aula | Licenciatura Plena de Graduação com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente nos termos da legislação vigente e Registro no Conselho Competente. |
| 01/2024 | Professor/a de Educação Básica II - **Arte** | Arte, em todas as Unidades Escolares da Rede de Ensino Municipal | *R$ 23,11 Hora/Aula | Curso Superior, Licenciatura Plena de Graduação, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. |
| 01/2024 | Professor/a de Educação Básica II - **Inglês** | Inglês nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental, Regular ou Educação de Jovens e Adultos | *R$ 23,11 Hora/Aula | Licenciatura Plena de Graduação com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. |
| 01/2024 | Professor/a de Educação Básica II - **Língua Portuguesa** | Português nos Anos Finais do Ensino Fundamental, Regular ou Educação de Jovens e Adultos | *R$ 23,11 Hora/Aula | Licenciatura Plena de Graduação com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente nos termos da legislação vigente. |
| 01/2024 | Professor/a de Educação Básica II - **Matemática** | Matemática nos Anos Finais do Ensino Fundamental, Regular ou Educação de Jovens e Adultos | *R$ 23,11 Hora/Aula | Licenciatura Plena de Graduação com Habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos 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.br


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 01/2024 | Professor/ade Educação Básica II - **Ciências** | Ciências Físicas e Biológicas nos Anos Finais do Ensino Fundamental, Regular ou Educação de Jovens e Adultos | *R$ 23,11 Hora/Aula | Licenciatura Plena de Graduação com Habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. |
| 01/2024 | Professor/ade Educação Básica II - **História** | História nos Anos Finais do Ensino Fundamental, Regular ou Educação de Jovens e Adultos | *R$ 23,11 Hora/Aula | Licenciatura Plena de Graduação com Habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. |
| 01/2024 | Professor/a de Educação Básica II - **Geografia** | Geografia nos Anos Finais do Ensino Fundamental, Regular ou Educação de Jovens e Adultos | *R$ 23,11 Hora/Aula | Licenciatura Plena de Graduação com Habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos 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 conforme número de horas-aulas substituídas, resguardados os direitos trabalhistas. A nomenclatura Normal corresponde ao curso de formação de professores.

**1.3** A jornada de trabalho será distribuída a partir das demandas das Unidades Escolares de acordo com o ANEXO I;

**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 SMEC, 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 SMEC;

**1.3.3** As substituições na função docente, por período de até 15 (quinze) dias, serão exercidas pelo/a PA, em dias e horários de acordo com a demanda de cada Unidade Escolar, em caráter emergencial, independente da atribuição inicial, por meio de convocação. As ausências caracterizarão faltas correspondentes ao período para o qual

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.br

foram convocados. No período de substituição, o/a docente substituto/a fica responsável por toda a documentação referente às aulas/classes (diário de classe, rotina, etc). Em períodos acima de 15 (quinze) dias, as substituições serão exercidas por docente efetivo e na ausência destes, por docentes já contratados das Unidades Escolares.

**II - DAS ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS**

***2.1 Professor/a 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 desenvolver com as 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/as alunos/as, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas ocorridos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;

**2.1.4** Desenvolver com as crianças hábitos de limpeza, respeito, 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 e trabalhos manuais para ativar o interesse dos/as alunos/as pelos acontecimentos sociais, culturais e históricos do município;

**2.1.6** Favorecer e propiciar a inclusão social dos/as alunos/as com necessidades educativas especiais;

**2.1.7** Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos/as, de festividades, reuniões de pais, mães e responsáveis, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pela Direção da Escola ou pela SMEC;

**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/as alunos/as nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;

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.br

**2.1.11** Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os/as alunos/as de menor rendimento;

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

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

**2.1.14** Proceder à observação dos/as alunos/as, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os 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, as mães ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do/a aluno/a 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 (APM) e outras instituições auxiliares da escola;

**2.1.19** Executar e manter atualizados os registros relativos às 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 à Coordenação Pedagógica, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;

**2.1.22** Comunicar a Equipe de Gestão Escolar e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos/as alunos/as;

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

**2.1.24** 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/as servidores/as públicos/as municipais, a Lei de Diretrizes e Bases, o Plano de Carreira do Magistério e o Estatuto da Criança e do/a 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.br


**2.1.25** Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus/suas alunos/as;

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

**2.1.27** Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;

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

**2.1.29** Transmitir o ensino de forma a desenvolver com o/a aluno/a a capacidade de observação, reflexão, criação, distinção de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;

**2.1.30** Proceder à avaliação do rendimento dos/as alunos/as 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;

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

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

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

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

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

**2.1.36** Tratar com respeito e dignidade colegas, funcionários/as, alunos/as e pais/responsáveis;

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

**2.1.38** Avisar com antecedência a Coordenação Pedagógica Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

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.br

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

***2.2 Professor/a de Educação Básica I - Docência no Ensino Fundamental em classes do 1º ao 5º ano, 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/a aluno/a;

**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;

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

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

**2.2.7** Favorecer e propiciar a inclusão social dos/as alunos/as com necessidades educativas especiais;

**2.2.8** Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos, de festividades, reuniões de pais/responsáveis, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pela Direção da Escola ou pela SMEC;

**2.2.9** Avisar com antecedência à Coordenação Pedagógica 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** Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;

**2.2.13** Zelar pela aprendizagem dos/as alunos/as nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;

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.br

**2.2.14** Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os/as alunos/as de menor rendimento;

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

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

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

**2.2.18** Participar dos Conselhos de Classe;

**2.2.19** Participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma do regimento;

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

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

**2.2.22** Participar da Associação de Pais e Mestres (APM) e outras instituições auxiliares da escola;

**2.2.23** Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela Equipe Escolar;

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

**2.2.25** Fornecer à Coordenação Pedagógica, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela Equipe Escola;

**2.2.26** Comunicar à Coordenação Pedagógica e à secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos/as alunos/as;

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

**2.2.28** 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/as servidores/as públicos/as municipais, a Lei de Diretrizes e Bases, o Plano de Carreira do Magistério e o Estatuto da Criança e do/a 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.br


**2.2.29** Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus/suas alunos/as;

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

**2.2.31** Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.2.40** Tratar com respeito e dignidade colegas, funcionários/as, alunos/as e pais/responsáveis;

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

**2.2.42** 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 13530-000
(19) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov.br

***2.3 Professor/a de Educação Básica II - Docência no Ensino Fundamental em classes do 6º ao 9º ano, 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 pela SMEC;

**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/a aluno/a, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo;

**2.3.5** Promover ao/à aluno/a 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/a aluno/a;

**2.3.7** Verificar com frequência a lista da SED de alunos/as 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 e propiciar a inclusão social dos/as alunos/as com necessidades educativas especiais;

**2.3.10** Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos/as, de festividades, reuniões de pais/responsáveis, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pelo Direção da Escola ou pela SMEC;

**2.3.11** Participar da Associação de Pais e Mestres (APM) 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** Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;

**2.3.15** Tratar com respeito e dignidade colegas funcionários/a, alunos/as e pais/responsáveis;

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.br

**2.3.16** Avisar com antecedência à Coordenação Pedagógica quando não puder cumprir seu horário de trabalho;

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

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

**2.3.19** Comunicar à Coordenação Pedagógica e à secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos/as alunos/as;

**2.3.20** 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/as servidores/as públicos/as municipais, a Lei de Diretrizes e Bases, o Plano de Carreira do Magistério e o Estatuto da Criança e do/a Adolescente e agir em conformidade com as mesmas.

***2.4 Professor/a de Educação Especial - Docência de Educação Especial, ao público da Educação Especial, com Atendimento Educacional Especializado, Ensino Colaborativo, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:***

**2.4.1** Planejar, organizar e ministrar aulas de Educação Especial no Atendimento Educacional Especializado em salas de recursos, desenvolvendo competências para identificar as necessidades educacionais especiais, para definir, implementar, liderar e apoiar a implementação de estratégia de flexibilização, adaptação curricular, procedimentos didáticos e práticas alternativas adequadas ao atendimento do público da Educação Especial, 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/ séries 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/as alunos/as nas salas de aulas regulares;

**2.4.5** Ministrar aulas em Sala de Recursos com o público da Educação Especial, 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/às alunos/as conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais

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.br

de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do/a aluno/a;

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

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

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

**2.4.11** Atuar nas Salas de Recursos, atendendo alunos/as individualmente ou em pequenos grupos, para alunos/as que apresentem necessidades educacionais especiais, em horário diferente daquele em que frequentem as aulas regulares;

**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/as alunos/as nos seus respectivos níveis de desenvolvimento;

**2.4.15** Estabelecer estratégias de recuperação continua para os/as alunos/as 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/as alunos/as, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os 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, as mães ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do/a aluno/a e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

**2.4.22** Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da 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.br

**2.4.23** Participar da Associação de Pais e Mestres (APM) e outras instituições auxiliares da escola;

**2.4.24** Executar e manter atualizados os registros relativos as 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 à Coordenação Pedagógica, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar;

**2.4.27** Comunicar à Coordenação Pedagógica e à secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos;

**2.4.28** Verificar, com frequência, a lista da SED de alunos/as na secretaria da escola para manter toda documentação atualizada;

**2.4.29** 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/as servidores/as públicos/as municipais, a Lei de Diretrizes e Bases, o Plano de Carreira do Magistério e o Estatuto da Criança e do/a Adolescente e agir em conformidade com as mesmas;

**2.4.30** Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus/suas alunos/as;

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

**2.4.32** Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão;

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

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

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

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.br

**2.4.36** Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do/a aluno/a, pais/responsáveis e demais especialistas da escola;
**2.4.37** Constituir, para o/a aluno/a e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral;
**2.4.38** Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e do regimento escolar;
**2.4.39** Atualizar-se, quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho;
**2.4.40** Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista;
**2.4.41** Tratar com respeito e dignidade colegas, funcionários/as, alunos/as e pais/responsáveis;
**2.4.42** Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção;
**2.4.43** Avisar com antecedência à Coordenação Pedagógica quando não puder cumprir seu horário de trabalho;
**2.4.44** Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas e/ou determinadas por sua chefia imediata, ou autoridade administrativa superior competente.

***2.5 Professor/a Assistente de Ensino Fundamental I e II e Educação Infantil***

**2.5.1** Ministrar ensinamentos e aulas, visando o desenvolvimento sócio educacional dos/as alunos/a, nas ausências do/a professor/a titular, em qualquer Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino;
**2.5.2** Assessorar o/a professor/a 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/às alunos/as que apresentem defasagem de aprendizagem;
**2.5.4** Elaborar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, relatórios sobre o comportamento e desempenho dos/as alunos/as, para que sirvam de informações à direção da escola e aos pais/responsáveis de alunos/as;
**2.5.5** Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos/as, de festividades, reuniões de pais/responsáveis, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe;

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.br

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

**2.5.7** Favorecer e propiciar a inclusão social dos/as alunos/as com necessidades educativas especiais;

**2.5.8** Colaborar e comparecer pontualmente, independentemente do horário de aulas com alunos/as, de festividades, reuniões de pais/responsáveis, reuniões pedagógicas, cursos de capacitação, reuniões de planejamento e replanejamento e conselhos de classe, convocadas pela Direção da Escola ou pela SMEC;

**2.5.9** Avisar com antecedência à Coordenação Pedagógica 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 à Coordenação Pedagógica e à secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos

**2.5.12** 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 públicos municipais, a Lei de Diretrizes e Bases, o Plano de Carreira do Magistério e o Estatuto da Criança e do/a Adolescente e agir em conformidade com as mesmas.

**III - DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições deverão ser efetuadas de 13 a 18 de dezembro de 2024, via formulário *online*, disponível no *link*: https://forms.gle/16ooLecCi75Z1MWD7 ;

**3.2** Objetivando evitar ônus desnecessário, o/a candidato/a 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;

**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/a candidato/a deverá preencher o supracitado formulário *online*, com envio/*upload,* no próprio formulário, dos seguintes documentos:

**3.4.1** Cédula de Identidade;

**3.4.2** Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão dos Cursos, de acordo com os pré-requisitos constantes no item **I - DOS EMPREGOS** deste Edital. Não serão aceitas

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.br

declarações ou quaisquer outros documentos que não comprovem a conclusão dos Cursos definidos como pré-requisitos, até a data da efetivação da inscrição;

**3.4.2.1** Para os estudantes do último ano de graduação, certidão/declaração de matrícula e do histórico escolar da Universidade;

**3.4.3** Cópias do Diploma, Certificado de Conclusão dos cursos, dos títulos e da certidão tempo de serviço, de acordo com o disposto no subitem **6.1** do item **VI - DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DOS TÍTULOS** deste Edital. Não serão aceitas declarações ou quaisquer outros documentos que não comprovem a conclusão dos Cursos, até a data da efetivação da inscrição.

**3.4.4** Poderá ser aberta nova inscrição durante o Ano Letivo de 2025 somente para cargo específico, cuja lista de aprovados/classificados desta primeira inscrição seja esgotada sem preenchimento da(s) vaga após 3 convocações consecutivas.

**3.5 No ato da inscrição, via formulário *online*, o candidato deverá enviar os documentos exigidos, para cada área que deseja se inscrever. O candidato que desejar se inscrever para mais de um cargo, deverá realizar a inscrição via formulário online, para cada cargo escolhido.**

**3.6** Não serão aceitas inscrições por via postal ou extemporâneas;

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

## IV - DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

**4.1** O/A candidato/a deverá, no ato da inscrição, indicar se possui necessidades especiais, em campo específico para tanto no formulário *online*;

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

**4.3** Enviar/Fazer *upload* juntamente com demais documentos, 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;

**4.4** 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;

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.br

**4.7** As pessoas com necessidades especiais participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com demais candidatos/as;
**4.8** Após o ingresso do/a candidato/a, 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/as candidatos/as;
**4.10** Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com relação de todos os/as candidatos/as, e uma especial, com a relação dos/as candidatos/as com necessidades especiais, após comprovação da compatibilidade da deficiência com o emprego, por médico especialista;
**4.11** As pessoas com necessidades especiais aprovadas deverão submeter-se a perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

**V - DA SELEÇÃO**

**5.1** A seleção será realizada pela análise de títulos, por uma Comissão de funcionários/as da SMEC, designada para este fim;
**5.2** Os/As candidatos/as habilitados/as serão classificados em ordem decrescente pela Pontuação Final;
**5.2.1** Estudantes matriculados/as no último ano do nível universitário **serão classificados/as em lista distinta dos/as docentes habilitados/as**;
**5.3** Em caso de empate, terá prioridade o/a candidato/a que tiver maior idade;
**5.4** O resultado final preliminar da seleção será divulgado no dia **07/01/2025** por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município - no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Itirapina: https://www.itirapina.sp.gov.br/portal/**;** e no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itirapina https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina .
**5.5** O candidato poderá impetrar recurso nos dias **08 e 09/01/2025**, das 13h00 às 17h00, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura - Rua Quatro nº 462, Centro - Itirapina/SP.
**5.5.1.** O recurso deverá ser apresentado através de formulário devidamente preenchido (ANEXO III).
**5.5.1.1** Deverá ser entregue e protocolado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura - Rua Quatro nº 462, Centro - Itirapina/SP.
**5.5.2** Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo estipulado;

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.br

**5.6** O resultado final da seleção será divulgado no dia **10/01/2025** por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município - no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Itirapina: https://www.itirapina.sp.gov.br/portal/; e no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itirapina: https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina.

## VI - DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**6.1** São critérios para análise dos títulos:

| TÍTULOS | PONTUAÇÃO |
|---|---|
| **Cursos de capacitação na área de Educação** - mínimo de 30 horas**:** 0,5 ponto computado a cada módulo de no mínimo 30 (trinta) horas, até o máximo de 2,5 pontos, ou seja, 150 (cento e cinquenta) horas, desde que realizados entre 2022 a 2024. | 0,5 ponto a cada 30h (máximo 2,5 pontos) |
| **Curso de especialização na Área da Educação** - mínimo de 180 horas. | 1,0 ponto por curso (máximo 01 curso) |
| **Pós Graduação** (LATO SENSU) - mínimo de 360 horas. | 2,0 pontos (máximo 02 cursos) |
| **Mestrado** | 5,0 pontos |
| **Doutorado** | 10,0 pontos |
| **Tempo de magistério** (certidão/declaração oficial de tempo de serviço, com identificação de cargo, etapa de ensino e instituição) | 0,005 por dia no campo de atuação |

**6.1.1** 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 (MEC);

**6.3** O tempo de experiência profissional comprovada através de certidão/declaração oficial na área da Educação no magistério em Instituições públicas e/ou privadas dentro do território nacional correspondentes à Educação Infantil e/ou do 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.br

**6.3.1** Considerar-se a data base 30/06/2024, para fins de contagem de tempo, devendo ser seguidos para pontuação os seguintes critérios:
a) Tempo de magistério: 0,005 por dia no campo de atuação (será considerado o tempo de magistério que for apresentado em forma de Certidão e/ou Declaração com os campos de atuação devidamente especificados).

**VII - DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

**7.1** Os/As candidatos/as inscritos e habilitados neste Processo Seletivo Simplificado serão automaticamente considerados interessados em ministrar aulas em caráter temporário durante o ano letivo de 2025;

**7.2** Os/As candidatos ficam automaticamente convocados a comparecerem, semanalmente, em dias úteis, às quintas-feiras, às 15h00, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada à Rua 04, nº 462, Centro - Itirapina –SP;

**7.3** A primeira atribuição para o Ano Letivo de 2025, de cada área poderá ocorrer excepcionalmente em qualquer dia útil da semana e horário a serem definidos posteriormente e divulgados na Imprensa Oficial do Município - no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Itirapina: https://www.itirapina.sp.gov.br/portal/**;** e no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itirapina: https://imprensaoficialmunicipal.com.br/itirapina.

**7.4** Esgotada a lista de classificação do Processo Seletivo Simplificado, os/as candidatos/as que desistiram ou não compareceram às atribuições de aula, bem como os/as que já tiveram seu contrato de trabalho encerrado, estarão novamente habilitados/as para a contratação por tempo determinado neste exercício e serão novamente convocados/as por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município;

**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** A base de vencimentos dos/as servidores/as contratados/as por prazo determinado deverá ser a mesma dos/as demais servidores/as públicos/as municipais, com os benefícios previstos em Lei;

**8.2.1** Os/As estudantes de graduação, matriculados/as no último 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

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.br

frequência, no semestre correspondente, mediante documentos (atestado/declaração) expedidos pela instituição de ensino superior que estiver fornecendo o curso;

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

**8.4** A extinção do contrato de trabalho por iniciativa do/a contratado/a deverá sempre ser comunicada com antecedência mínima de quinze dias.

**8.5 -** O docente contratado temporariamente que apresentar menos de 85% de presença durante o primeiro período de contrato poderá não ter seu contrato renovado, a pedido da Direção Escolar.

**8.6** No contrato inicial, o docente poderá ser contratado a partir da demanda de horas necessárias para atender as Unidades Escolares, podendo exceder a carga horária mínima do cargo.

**IX - DA VALIDADE DA SELEÇÃO**

**9.1** O Processo Seletivo Simplificado terá validade durante o Ano Letivo de 2025.

**X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1** A inscrição do/a candidato/a importará no conhecimento das 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 SMEC, durante o ano letivo de 2025, obedecendo à ordem de classificação, implicando o não comparecimento em desistência tácita;

**10.4** Para efeito de sua contratação fica o/a candidato/a sujeito/a 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/a e a apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

**10.5** A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidade em documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o/a candidato/a da seleção;

**10.6** O/A candidato/a que não comparecer ou desistir das aulas, somente estará habilitado/a para assumir vaga durante o exercício em caso de reaproveitamento da lista;

**10.7** O/A candidato/a se responsabiliza por atualizar formalmente os seus dados cadastrais no Departamento de Pessoal, em dias úteis, das 13h00 às 17h00;

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.br

**10.8** Os/As professores/as admitidos em caráter temporário poderão ser designados/as para qualquer escola da Rede Municipal e serão contratados/as a partir do início das atividades escolares de 2025;
**10.9** Depois de efetivada a atribuição mediante ata assinada, para um determinado campo de atuação, fica vedada a desistência do mesmo para o/a docente que estiver inscrito em mais de um campo de atuação;
**10.10** Caso o/a docente contratado/a por tempo determinado, que tiver optado por carga suplementar, manifeste seu interesse em desistir dessas aulas, deverá este desistir igualmente da carga horária principal a ele/a atribuída;
**10.11** O/A professor/a deverá ser informado/a no ato da atribuição sobre qual o horário de entrada e saída da Unidade Escolar, bem como da necessidade de cumprimento do HTPI e do HTPC na escola, visto que são partes integrantes da sua jornada ou carga horária;

**§1º** HTPI a ser definido pela Direção da Unidade Escolar, de acordo com as necessidades da escola.

**§ 2º -** Nas **creches e escolas de período integral**, fica estabelecido o HTPC às 3ª feiras das 16h15min às 18h15min; e, somente para docentes que tenham acúmulo, às 5ª feiras, das 18h00 às 20h00.

**§ 3º -** Nas **escolas de período parcial de Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais**, fica estabelecido o HTPC às 3ª feiras das 18h00 às 20h00; e, somente para docentes que tenham acúmulo, às 5ª feiras, das 18h00 às 20h00.

**§ 4º -** Na **escola de período parcial de Ensino Fundamental Anos Finais** será realizado às 2ª feiras, das 18h15min às 20h15min; e, somente para docentes que tenham acúmulo, às 2ª feiras das 13h00 às 15h00.

**§ 5º -** Para **formações,** de presença obrigatória de docentes, será utilizado qualquer dos horários supracitados de HTPC.

**10.12** Para melhor entendimento, integram-se a este decreto os anexos I, II, III e IV;
**10.13** Após a atribuição de aulas, o/a candidato/a terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar a documentação necessária no Departamento de Pessoal, situado na Rua 07, nº 55, 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.br


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

**10.15** Para apoio/acompanhamento (vida diária e/ou vida escolar) dos educandos público da Educação Especial, a atribuição seguirá demanda de inclusão documentada – Avaliação Pedagógica Inicial e Parecer/Relatório Final (transição anual), conforme a Resolução SEDUC 21/2023 do Estado de São Paulo – a ser oferecida para o cargo de Professor/a Assistente (cujas atribuições incluem favorecer a inclusão) preferencialmente aos/às candidatos/as à admissão em caráter temporário, tendo em vista o estabelecimento de vínculo com o/a educando/a e carga horária com aluno/a(s) que configuram cargos completos.

**10.16** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão formada por Supervisores de Ensino da SMEC, designada para realizar o Processo Seletivo Simplificado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 12 DE DEZEMBRO DE 2024.**

MARIA DA GRACA ZUCCHI MORAES:55309780882
Assinado de forma digital por MARIA DA GRACA ZUCCHI MORAES:55309780882
Dados: 2024.12.12 16:36:42 -03'00'

Maria da Graça Zucchi Moraes
***Prefeita Municipal***

Valéria Maria Feltrin Sanches
Assinado de forma digital por Valéria Maria Feltrin Sanches
Dados: 2024.12.12 12:25:37 -03'00'

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) 3575-4008 / 3575-4070
e-mail: educacao@itirapina.sp.gov.br


### ANEXO I

### TABELA DE HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO E INDIVIDUAL

| CARGA HORÁRIA MENSAL | CARGA HORÁRIA SEMANAL | ATIVIDADES COM ALUNOS | HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO | HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO INDIVIDUAL | HORAS DE TRABALHO PEDAGÓGICO DE LIVRE ESCOLHA |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 02 | 01 | 01 | - | - |
| 15 | 03 | 02 | 01 | - | - |
| 25 | 05 | 03 | 02 | - | - |
| 30 | 06 | 04 | 02 | - | - |
| 40 | 08 | 05 | 02 | 01 | - |
| 45 | 09 | 06 | 02 | 01 | - |
| 55 | 11 | 07 | 02 | 02 | - |
| 60 | 12 | 08 | 02 | 02 | - |
| 70 | 14 | 09 | 02 | 02 | 01 |
| 75 | 15 | 10 | 02 | 02 | 01 |
| 85 | 17 | 11 | 02 | 02 | 02 |
| 90 | 18 | 12 | 02 | 02 | 02 |
| 100 | 20 | 13 | 02 | 03 | 02 |
| 105 | 21 | 14 | 02 | 03 | 02 |
| 115 | 23 | 15 | 02 | 03 | 03 |
| 120 | 24 | 16 | 02 | 03 | 03 |
| 130 | 26 | 17 | 02 | 04 | 03 |
| 135 | 27 | 18 | 02 | 04 | 03 |
| 145 | 29 | 19 | 02 | 04 | 04 |
| 150 | 30 | 20 | 02 | 04 | 04 |
| 160 | 32 | 21 | 02 | 05 | 04 |
| 165 | 33 | 22 | 02 | 05 | 04 |
| 175 | 35 | 23 | 02 | 05 | 05 |
| 180 | 36 | 24 | 02 | 05 | 05 |
| 190 | 38 | 25 | 02 | 06 | 05 |
| 200 | 40 | 26 | 03 | 06 | 05 |

**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.br


**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DE EVENTOS**

| DATA | EVENTO |
|---|---|
| 13 a 18/12/2024 | Inscrições via Formulário *Online* |
| 07/01/2025 | Divulgação do Resultado Final Preliminar |
| 08 e 09/01/2025 | Interposição de Recursos |
| 10/01/2025 | Divulgação do Resultado final |

**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.br


### ANEXO III

| FICHA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO | |
|---|---|
| **NOME COMPLETO:** | |
| **RG:** | **CPF:** |
| **CARGO:** | |
| **CONTATO:** | **DATA:** _____/_____/_____ |
| **JUSTIFICATIVA:** | |
| | |
| | |
|

**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.br


**ANEXO IV**

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

**SUPERVISÃO DE ENSINO:**

- Daniela Aparecida da Costa
- Karen Rezende Azevedo
- Lúcio De Castro Fábis

**Conselhos Municipais**

**Conselho Municipal de Defesa Civil**

CMPDC
Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil
Itirapina | SP

## CONVOCAÇÃO

O Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil convoca todos os membros para a 13ª Reunião Ordinária, que será realizada no dia 16 de dezembro de 2024, às 15h00min, na Casa dos Conselhos, sito Avenida Cinco, nº 235, Centro, Itirapina – SP.

**THAÍS CRISTYNE DE OLIVEIRA**
*Secretária*
Coord.de Proteção e Defesa Civil

gov.br
Documento assinado digitalmente
THAIS CRISTYNE DE OLIVEIRA
Data: 12/12/2024 09:00:47-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**Licitações e Contratos**

**Homologação / Adjudicação**

**MUNICIPIO DE ITIRAPINA**
**ITIRAPINA-SP**

## ATA DE HOMOLOGAÇÃO

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 023/2024**
Processo Administrativo Nº 2671/2024
Tipo: AQUISIÇÃO
CONDUTOR: ROSIMERE APARECIDA DE SOUZA RIBEIRO
Data de Publicação: 02/12/2024 17:23:56

**LOTE 1 - HOMOLOGADO - 10/12/2024 16:47:27**
**ENTRETEN E INTER C/ PERSONAGEM INFANT, PALHACO/OFI CBEXIGA, PERSON NATALINOS, PAPAI NOEL E PINT FACIA**

**VALORES UNITÁRIOS FINAIS**

**Item:** 1 Unidade: UN Marca: Serviço Modelo:
Descrição: ENTRETENIMENTO E INTERACAO C/ PERSONAGENS INFANTIS
Quantidade: 6 **Valor Unit.:** 1.244,40 **Valor Total:** 7.466,40

**Item:** 2 Unidade: UN Marca: Serviço Modelo:
Descrição: ENTRETENIMENTO E INTERACAO PALHACO/OFICINA BEXIGA
Quantidade: 1 **Valor Unit.:** 1.045,30 **Valor Total:** 1.045,30

**Item:** 3 Unidade: UN Marca: Serviço Modelo:
Descrição: ENTRETENIMENTO E INTERACAO PERSONAGENS NATALINOS
Quantidade: 6 **Valor Unit.:** 1.161,46 **Valor Total:** 6.968,76

**Item:** 4 Unidade: UN Marca: Serviço Modelo:
Descrição: ENTRETENIMENTO E INTERACAO COM PAPAI NOEL
Quantidade: 1 **Valor Unit.:** 1.543,04 **Valor Total:** 1.543,04

**Item:** 5 Unidade: UN Marca: Serviço Modelo:
Descrição: SERVICO DE PINTURA FACIAL
Quantidade: 3 **Valor Unit.:** 995,50 **Valor Total:** 2.986,50

**CLASSIFICAÇÃO**

| | Razão Social | Num | Documento | Oferta Inicial | Oferta Final | Dif.(%) | ME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CLEANDRO SILVA DE LIMA 32122333898 | 638 | 45.233.647/0001-00 | 20.099,96 | 20.010,00 | | Sim |
| 2 | VICKY SUPPLY PAPELARIA E COMÉRCIO | 954 | 37.769.137/0001-15 | 20.096,00 | 20.096,00 | 0,43 | Sim |

**DESCLASSIFICADOS**

| Razão Social | Num | Documento | Oferta Inicial | Oferta Final | Dif.(%) | ME |
|---|---|---|---|---|---|---|

**INABILITADOS**

| Razão Social | Num | Documento | Oferta Inicial | Oferta Final | Dif.(%) | ME |
|---|---|---|---|---|---|---|

**LOTE 2 - HOMOLOGADO - 10/12/2024 16:47:27**
**PREST DE SERV COM CARRINHO DE PIPOCA, MAQ DE ALGOD AO DOCE, REFR 2LTS, PICOLES, BOLINHO CHOC, KIT DOC**

**VALORES UNITÁRIOS FINAIS**

**Item:** 1 Unidade: UN Marca: Serviço Modelo:
Descrição: PRESTACAO DE SERVICO COM CARRINHO DE PIPOCA
Quantidade: 2 **Valor Unit.:** 1.499,60 **Valor Total:** 2.999,20

**Item:** 2 Unidade: UN Marca: Serviço Modelo:
Descrição: PRESTACAO SERVICO COM MAQUINA DE ALGODAO DOCE
Quantidade: 3 **Valor Unit.:** 1.000,00 **Valor Total:** 3.000,00

**MUNICIPIO DE ITIRAPINA**
**ITIRAPINA-SP**

**Item:** 3 Unidade: UN Marca: Serviço Modelo:
Descrição: SERVICO DE FORNECIMENTO DE REFRIGERANTES 2LITROS
Quantidade: 960 **Valor Unit.:** 6,98 **Valor Total:** 6.700,80

**Item:** 4 Unidade: UN Marca: Serviço Modelo:
Descrição: PRESTACAO DE SERVICO FORNECIMENTO DE PICOLES
Quantidade: 2.000 **Valor Unit.:** 3,00 **Valor Total:** 6.000,00

**Item:** 5 Unidade: UN Marca: Serviço Modelo:
Descrição: SERVICO FORNECIMENTO BOLINHO INDIVIDUAL- CHOCOLATE
Quantidade: 2.000 **Valor Unit.:** 3,00 **Valor Total:** 6.000,00

**Item:** 6 Unidade: UN Marca: Serviço Modelo:
Descrição: SERVICO FORNECIMENTO KIT DOCES 8 BALAS 2 PIRULITOS
Quantidade: 2.000 **Valor Unit.:** 1,40 **Valor Total:** 2.800,00

**CLASSIFICAÇÃO**

| | Razão Social | Num | Documento | Oferta Inicial | Oferta Final | Dif.(%) | ME |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CLEANDRO SILVA DE LIMA 32122333898 | 527 | 45.233.647/0001-00 | 27.510,40 | 27.500,00 | | Sim |
| 2 | VICKY SUPPLY PAPELARIA E COMÉRCIO | 646 | 37.769.137/0001-15 | 27.510,40 | 27.510,40 | 0,04 | Sim |

**DESCLASSIFICADOS**

| Razão Social | Num | Documento | Oferta Inicial | Oferta Final | Dif.(%) | ME |
|---|---|---|---|---|---|---|

**INABILITADOS**

| Razão Social | Num | Documento | Oferta Inicial | Oferta Final | Dif.(%) | ME |
|---|---|---|---|---|---|---|

MARIA DA GRACA ZUCCHI MORAES:55309780882
Assinado de forma digital por MARIA DA GRACA ZUCCHI MORAES:55309780882
Dados: 2024.12.12 10:06:50 -03'00'

**AUTORIDADE:** MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES