DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

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

Sexta-feira, 12 de dezembro de 2025 **Ano IX | Edição nº 1823** **Página 1 de 17**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital - Retificação 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Severinia
CNPJ 46.596.235/0001-99
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332
Telefone: (17) 3817-3300
Site: www.severinia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Câmara Municipal de Severinia
CNPJ 51.359.800/0001-34
Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, 310
Telefone: (17) 3817-2110
Site: www.camaraseverinia.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE
CNPJ 01.819.471/0001-99
Praça Antonio Augusto A. Fortes, S/N - Centro
Telefone: (17) 3817-2003

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
CNPJ 07.216.942/0001-50
Rua Capitão Augusto de Almeida, 395
Telefone: (17) 3817-22020
Site: www.ipremseverinia.com.br

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Retificação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

RETIFICAÇÃO DO EDITAL 30/2025 – CADASTRO RESERVA PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO – "MONITOR".

A **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, informa a **RETIFICAÇÃO** do Edital 30/2025 referente a ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA CADASTRO RESERVA PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO – "MONITOR", publicado na data de 11 de dezembro de 2025.

Segue abaixo o Edital 30/2025 completo.

Severínia, 12 de dezembro de 2025.

JULIANE SOUZA FRASATO SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Rua Dr. Salomão Calib Tannuri Nº 827 - Centro
Severínia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br

PREFEITURA SEVERÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Edital nº 30/2025

Abertura de Inscrição para Cadastro Reserva para a Função de Auxiliar de Educação – "Monitor"

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Severínia, por sua titular **Juliane Souza Frasato Santos**, torna pública a abertura de inscrições para a formação de Cadastro Reserva destinado à função de Auxiliar de Educação – Monitor para o ano letivo de 2026, nos termos da Lei Municipal nº 2.053/2013 e demais normas vigentes. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, diante do esgotamento da lista de aprovados do último concurso público. O certame seguirá o Cronograma de Eventos a seguir, sendo responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações oficiais no site da Prefeitura e no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CRONOGRAMA DE EVENTOS

As publicações de resultados e outras informações estarão disponíveis no site da Prefeitura (https://www.severinia.sp.gov.br/) e no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Severínia.

ETAPA	ATIVIDADES	DATA / HORÁRIO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	Divulgação oficial do Edital de Abertura.	11/12/2025
INSCRIÇÃO	A inscrição será efetivada mediante entrega **em envelope lacrado** dos seguintes documentos: 1. Cópia do RG e CPF; 2. Cópia do diploma ou certificado **acompanhado do histórico escolar**, comprovando o requisito obrigatório previsto no Anexo I; 3. **Títulos**, para fins de pontuação, conforme critérios do Anexo II; 4.. **Declaração de jurado**, emitida nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008 (opcional). **Local**: Secretaria Municipal de Educação e Cultura – Rua Salomão Galib Tanuri, 827, Centro – Severínia/SP.	12 a 16/12/2025 Das 09h às 16h
CLASSIFICAÇÃO PARCIAL	Publicação da Classificação Parcial dos candidatos.	19/12/2025
RECURSO	Interposição de recurso — modelo no Anexo III — encaminhado exclusivamente para o e-mail: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br.	22 e 23/12/2025
RESULTADO DOS RECURSOS	Publicação do resultado dos recursos.	29/12/2025
CLASSIFICAÇÃO FINAL	Publicação da Classificação Final.	30/12/2025
HOMOLOGAÇÃO	Homologação do Processo Seletivo, publicada no site da Prefeitura.	30/12/2025

* **Atenção:** *Todas as datas acima são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, pelos meios informados no presente edital.*

Rua Dr. Salomão Galib Tannuri Nº 827 - Centro
Severínia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br

PREFEITURA SEVERÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Abertura de Inscrição para o Cadastro reger-se-á pelas disposições contidas neste Edital e será organizada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Severínia.

1.2. Poderão realizar o cadastro os profissionais que atendam aos requisitos mínimos previstos no Anexo I deste Edital e na Lei Complementar nº 2.418, de 05 de abril de 2019, referentes à habilitação necessária para o exercício da função.

1.3. Os profissionais cadastrados serão convocados conforme necessidade emergencial da Rede Municipal de Ensino durante o ano de 2026, para substituição decorrente de afastamentos legais, ausências temporárias ou interrupção de contratos, atuando em turmas, classes ou demais atividades pedagógicas, conforme demanda informada pelas unidades escolares e atribuída pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

1.4. A remuneração mensal e a carga horária semanal da função regida por este Edital seguem a tabela de vencimentos vigente, conforme quadro abaixo:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO – MONITOR	R$ 1.518,00	Até 40 horas

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição será realizada mediante entrega presencial, em envelope lacrado, dos documentos relacionados abaixo:

2.1.1. Cópia do RG e CPF;

2.1.2. Cópia do diploma ou certificado acompanhado de histórico escolar, comprovando o requisito obrigatório previsto no Anexo I;

2.1.3. Títulos, para fins de pontuação, conforme critérios estabelecidos no Anexo II;

2.1.4. Declaração de jurado emitida nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008 (opcional).

Rua Dr. Salomão Calib Tannuri Nº 827 - Centro
Severínia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br

PREFEITURA SEVERÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

2.2. A pontuação referente aos títulos será atribuída exclusivamente conforme tabela constante no Anexo II, desconsiderando-se documentos que não atendam às exigências deste Edital.

2.3. A pontuação será atribuída automaticamente pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, considerando os resultados obtidos, utilizando como parâmetro de pontuação o previsto no Anexo II;

2.3.1. O candidato poderá solicitar vista e protocolar recurso dentro do prazo previsto no Cronograma;

3. DA CLASSIFICAÇÃO

3.1. A classificação seguirá conforme descrito no Cronograma de Eventos, por ordem decrescente de pontuação, considerando a soma dos seguintes critérios:

3.1.1. Titulação, conforme tabela constante no Anexo II;

3.2. Em caso de empate na classificação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

3.2.1. Maior escolaridade;

3.2.2. Declaração de jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;

3.2.3. Maior idade, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

3.3. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura publicará a Classificação Preliminar na data prevista no Cronograma do Edital, cabendo ao candidato acompanhar as publicações oficiais.

3.4. O candidato poderá interpor recurso contra a Classificação Preliminar no prazo estabelecido no Cronograma, exclusivamente quanto:

3.4.1. À pontuação atribuída à titulação apresentada;

3.5. A Classificação Final terá validade até 31 de dezembro de 2026, restringindo-se ao atendimento das necessidades temporárias da Rede Municipal no ano letivo de 2026.

Rua Dr. Salomão Galib Tannuri Nº 827 - Centro
Severínia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br

PREFEITURA SEVERÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

4. DOS RECURSOS

4.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá observar rigorosamente os prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital.

4.2. Recursos apresentados fora dos prazos previstos no Cronograma não serão conhecidos.

4.3. O formulário para interposição de recursos encontra-se no Anexo III deste Edital e deverá ser enviado exclusivamente para o e-mail secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br.

4.4. Serão admitidos recursos apenas quanto à pontuação atribuída à titulação, quando aplicável.

4.5. Não serão analisados recursos que não apresentarem fundamentação clara, que contenham informações incompletas ou que estejam em desacordo com as regras deste Edital.

5. DA ATRIBUIÇÃO

5.1. A primeira atribuição ocorrerá conforme previsto no Cronograma de Eventos e, posteriormente, de acordo com a legislação vigente e a disponibilidade de vagas divulgadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura no local da sessão e no site oficial do Município (https://www.severinia.sp.gov.br).

5.2. As atribuições serão realizadas conforme a necessidade da Administração e poderão participar exclusivamente os candidatos cadastrados nos termos deste Edital.

5.3. Para concorrer à vaga, o candidato deverá comparecer pessoalmente ou ser representado por procurador devidamente autorizado, mediante apresentação dos documentos exigidos.

5.4. Somente poderá escolher vaga o candidato presente ou seu procurador regularmente constituído.

5.5. Na hipótese de representação por procuração, esta deverá ser apresentada juntamente com documento original de identificação com foto do procurador. A procuração ficará retida e deverá ser emitida individualmente para cada candidato representado.

5.6. As escolhas realizadas por procurador ocorrerão sob inteira responsabilidade do candidato.

Rua Dr. Salomão Galib Tannuri Nº 827 - Centro
Severínia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br

PREFEITURA SEVERÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

5.7. Após a atribuição, o candidato convocado deverá submeter-se à inspeção médica oficial realizada por médico do trabalho da Prefeitura Municipal de Severínia, ou profissional designado, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

5.8. Ficará sem efeito a atribuição do candidato que:

5.8.1. Não comparecer ao Setor de Recursos Humanos no prazo de 24 horas após a atribuição para apresentação dos documentos exigidos;

5.8.2. Não comprovar os requisitos previstos neste Edital;

5.8.3. For considerado inapto no Exame de Saúde; ou

5.8.4. Não assumir a vaga atribuída.

5.9. O candidato que tiver vaga atribuída será contratado por tempo determinado, mediante assinatura de contrato regido pela CLT, observadas as disposições deste Edital.

5.10. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da Administração, especialmente quando houver descumprimento, pelo contratado, das atribuições e exigências inerentes à função.

6. DA CONTRATAÇÃO E ENCERRAMENTO DO CONTRATO

6.1. A contratação decorrente deste Processo Seletivo Simplificado será formalizada mediante assinatura de contrato por tempo determinado, regido pela CLT, exclusivamente para atendimento ao ano letivo de 2026, com vigência vinculada ao calendário escolar oficial. O contrato terá duração limitada ao período letivo e poderá ser encerrado antes de seu término nas hipóteses previstas neste Edital ou por interesse da Administração.

6.2. Para efeito de contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Severínia, dentro do prazo estabelecido no ato da convocação.

6.3. A contratação estará condicionada à aprovação em inspeção médica oficial, que avaliará a aptidão física e mental do candidato para o exercício da função.

Rua Dr. Salomão Galib Tannuri Nº 827 - Centro
Severínia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br

PREFEITURA SEVERÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

6.4. Não será efetivada a contratação do candidato que:

6.4.1. Não comprovar os requisitos previstos neste Edital;

6.4.2. Estiver impedido de assumir função pública por decisão judicial ou administrativa;

6.4.3. Não apresentar a documentação obrigatória dentro do prazo estipulado;

6.4.4. For considerado inapto no exame médico admissional.

6.5. O contrato por tempo determinado poderá ser rescindido a qualquer tempo, por interesse da Administração, por necessidade de serviço ou por descumprimento, pelo contratado, das atribuições e obrigações inerentes à função.

6.6. O contrato por tempo determinado poderá ser rescindido antes do encerramento do ano letivo, por interesse da Administração ou nas hipóteses previstas neste Edital.

6.7. O contrato por tempo determinado poderá ser encerrado nas seguintes hipóteses:

6.7.1. Pelo término do prazo contratual ou pelo encerramento do ano letivo de 2026, observadas as datas definidas no calendário escolar oficial;

6.7.2. Por iniciativa da Administração, em razão de necessidade de serviço, reorganização administrativa ou extinção da vaga temporária;

6.7.3. Por justa causa, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

6.7.4. Por iniciativa do contratado, mediante pedido formal de desligamento, com aviso prévio conforme legislação trabalhista aplicável;

6.7.5. Por inaptidão constatada em inspeção médica, inicial ou periódica, quando exigida;

6.7.6. Pelo descumprimento, pelo contratado, das atribuições e responsabilidades inerentes à função;

6.7.7. Pela acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública, conforme legislação vigente;

6.7.8. Por determinação judicial ou administrativa que impeça a continuidade do

Rua Dr. Salomão Galib Tannuri Nº 827 - Centro
Severínia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br

PREFEITURA SEVERÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

vínculo;

6.7.9. Pelo retorno do profissional titular da vaga (efetivo), quando a contratação temporária tiver ocorrido exclusivamente para substituí-lo.

6.8. Quando o encerramento do contrato decorrer de descumprimento das atribuições da função ou de inobservância do dever funcional, o gestor da unidade escolar deverá adotar, obrigatoriamente, o seguinte procedimento:

6.8.1. Registrar formalmente a ocorrência em documento datado e assinado, contendo a descrição objetiva dos fatos, circunstâncias, data e horário;

6.8.2. Notificar o contratado por escrito, concedendo-lhe prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentar manifestação;

6.8.3. Encaminhar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

6.8.3.1. registro da ocorrência;

6.8.3.2. a notificação entregue ao contratado;

6.8.3.3. a manifestação do contratado, quando houver;

6.8.3.4. eventuais documentos complementares (relatórios, comunicados ou evidências);

6.8.4. Aguardar deliberação da Secretaria, sendo vedado ao gestor tomar qualquer medida de desligamento por conta própria.

6.8.5. O encerramento do contrato por inobservância do dever funcional somente poderá ocorrer quando houver, no mínimo, dois registros formais de descumprimento das atribuições, devidamente notificados ao contratado, salvo nos casos de falta grave.

6.8.6. Consideram-se faltas graves aquelas tipificadas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou situações que importem risco à integridade física, moral ou emocional de crianças, alunos, servidores ou terceiros, hipótese em que a solicitação de desligamento poderá ocorrer na primeira ocorrência, desde que devidamente fundamentada.

6.8.7. As ocorrências de menor gravidade deverão ser objeto de orientação formal e

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

registro em documento próprio, caracterizando histórico de reincidência quando houver repetição da conduta.

6.8.8. Antes da deliberação sobre o encerramento do contrato, será assegurado ao contratado o direito ao contraditório e à ampla defesa, podendo apresentar manifestação escrita no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas e máximo de 72 (setenta e duas) horas, conforme definição da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, de acordo com a gravidade e a urgência da situação.

6.8.9. Nos casos de falta grave, devidamente fundamentada pelo gestor e documentalmente comprovada, o prazo de defesa poderá ser reduzido para 24 (vinte e quatro) horas, sem prejuízo do direito à ciência formal e à apresentação de justificativas.

6.8.10. A ausência de manifestação dentro do prazo estabelecido será interpretada como renúncia ao direito de defesa, permitindo a continuidade do processo de análise para encerramento contratual.

6.9. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura analisará a situação funcional e, constatada a necessidade de encerramento do contrato, adotará as seguintes providências:

6.9.1. Emitirá decisão formal e motivada, indicando a hipótese aplicável entre as previstas no item 6.8 deste Edital;

6.9.2. Comunicar-se-á com o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura para operacionalizar a rescisão contratual nos termos da CLT;

6.9.3. Garantirá ao contratado o direito à ciência da decisão, mediante notificação formal;

6.9.4. Far-se-á o registro administrativo no processo de contratação ou no prontuário funcional, para fins de transparência e controle interno.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A inscrição implica ciência e aceitação integral das regras deste Edital, do Cronograma de Eventos, dos Anexos e das demais normas aplicáveis.

7.2. A apresentação de informações inexatas ou documentos irregulares, mesmo

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

detectadas posteriormente, acarretará a nulidade da inscrição, da classificação ou da contratação, sem prejuízo das medidas administrativas, civis ou criminais cabíveis.

7.3. Este Edital poderá ser complementado ou retificado por publicação oficial, desde que as alterações ocorram antes da efetivação do ato correspondente e preservem a lisura e a isonomia do Processo Seletivo.

7.4. Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

7.5. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se exclusivamente à formação de Cadastro Reserva para o ano letivo de 2026, não gerando direito subjetivo à contratação ou à continuidade do vínculo.

Severínia, 09 de dezembro de 2025.

JULIANE SOUZA FRASATO SANTOS
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Rua Dr. Salomão Calib Tannuri Nº 827 - Centro
Severínia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br

PREFEITURA SEVERÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado Edital Nº 30/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO – MONITOR

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE SEVERÍNIA

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº_____

NOME:

SEXO: ( ) Masculino ( )Feminino

RG:

Endereço:

Cidade/UF:

E-mail:

Telefone: Fixo: ( ) **Celular: ( )**

Função:

Requisito exigido apresentado:

Atuou com jurado: ( ) Sim ( ) Não. Se atuou deverá apresentar comprovante em anexo.

TÍTULOS

Títulos	Quantidade	nº de folhas
( ) Ensino Fundamental Incompleto	( )	( )
( )Ensino Fundamental Completo	( )	( )
( ) Ensino Médio Incompleto	( )	( )
( ) Ensino Médio Completo	( )	( )

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas neste Edital e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

ASSINATURA DO CANDIDATO: **DATA:___/____/2025**

PROTOCOLO – PARA USO DA SECRETARIA (Preencher e entregar ao candidato)

RECEBI do(a) senhor(a) _____ Nº de inscrição _____, para a Constituição do Cadastro Reserva para a Função de Auxiliar de Educação – Monitor a seguinte documentação: ( ) Ficha de Inscrição / ( ) Cópias do RG – CPF / ( ) Títulos conforme as especificações deste edital.

Severínia- SP, ____/_____/ 2025

_____

Carimbo e Assinatura do Servidor

Rua Dr. Salomão Galib Tannuri Nº 827 - Centro
Severínia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br

PREFEITURA SEVERÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO I

REQUISITO EXIGIDO

EMPREGO PÚBLICO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Auxiliar de Educação – Monitor	*	Ensino Fundamental Incompleto

Cadastro de Reserva, quantidade de vagas será em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Rua Dr. Salomão Calib Tannuri Nº 827 - Centro
Severínia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br

PREFEITURA SEVERÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO II

TABELA DE PONTUAÇÃO – TÍTULOS

TÍTULO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO
Ensino Fundamental Incompleto	Declaração UE	1,0
Ensino Fundamental Completo	Certificado/Histórico	2,0
Ensino Médio Incompleto	Declaração UE	2,5
Ensino Fundamental Completo	Certificado/Histórico	3,0

Observações:

- Declaração deve conter papel timbrado, carimbo, assinatura e identificação da instituição.

Rua Dr. Salomão Calib Tannuri Nº 827 - Centro
Severínia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br

PREFEITURA SEVERÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO III
FORMULÁRIO DE RECURSO

Seleção para a função de Auxiliar de Educação – Monitor

Nome do candidato: _____

RG: _____ **CPF:** _____

Telefone: _____

Motivo do Recurso:
( ) Titulação

Descreva de forma objetiva o fundamento do recurso:

_____
_____
_____
_____
_____

Anexos comprobatórios (se houver) relacionar aqui e anexar ao Recurso:

_____
_____

Severínia, _____/_____/_____.

_____
Assinatura do Candidato

Rua Dr. Salomão Calib Tannuri Nº 827 - Centro
Severínia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br

PREFEITURA SEVERÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ANEXO IV

O Auxiliar de Educação – Monitor, irá desempenhar as seguintes atribuições:

Descrição Sumária:

- Zelar e inspecionar a conduta dos alunos na permanência da escola.
- Cuidar da higiene pessoal das crianças.
- Oferecer e acompanhar a alimentação das crianças.
- Zelar pelos cuidados gerais e segurança das crianças.

Descrição Detalhada:

- Zelar e inspecionar os alunos;
- Zelar pela manutenção do prédio escolar;
- Criar condições e possibilitar, através de conhecimento prévio, que as atividades se desenvolvam de maneira satisfatória, estabelecendo com o professor uma parceria diária;
- Executar atividades que assegurem a higiene, saúde e bem estar dos alunos: banho, higiene das mãos, escovação dos dentes, uso do sanitário;
- Dirigir-se ao aluno com tom de voz adequado e utilizar vocabulário condizente com a faixa etária evitando termos de baixo calão;
- Acompanhar, servir, auxiliar, e orientar o aluno nos horários de alimentação;
- Zelar pelo sono dos alunos;
- Lavar e esterilizar as mamadeiras, chupetas, canecas, pratos, e talheres;
- Manter os berços e camas sempre com lençóis e fronhas limpos e secos;
- Estar atento para as trocas de fraldas e banhos sempre que necessário;
- Lavar os brinquedos que os alunos costumam levar à boca;
- Administrar medicamentos quando autorizado pelos pais e/ou responsáveis, mediante apresentação de receituário médico;
- Estar atento às modificações de comportamento do aluno e comunicar à Direção Escolar caso perceba que o aluno não está bem;
- Controlar as condições de higiene no espaço físico, comunicando a Direção Escolar qualquer irregularidade;
- Acompanhar a entrada e saída dos alunos;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros;

Rua Dr. Salomão Galib Tannuri Nº 827 - Centro
Severínia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br

PREFEITURA SEVERÍNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Manter zelo e economia dos materiais e insumos utilizados e sob sua responsabilidade;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Rua Dr. Salomão Calib Tannuri Nº 827 - Centro
Severínia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br

PREFEITURA SEVERÍNIA