



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2020

A Prefeitura do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37, da Constituição Federal, nos Artigos 142, da Lei Orgânica de Cajamar, bem como na Lei Complementar n.º 067, de 02 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Município de Cajamar/SP, e suas alterações que realizará **Processo Seletivo Público Simplificado de Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional** para Formação de Cadastro Reserva, dos Cargos mencionados neste Edital, que integram o quadro de Servidores Municipais, a serem contratados nos termos da Lei Municipal n.º 1.175, de 06 de setembro de 2005, e suas alterações e de acordo com o Decreto nº 6.346 de 29 de setembro de 2020, observadas as **INSTRUÇÕES ESPECIAIS**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital, por Avisos, Atos Complementares e eventuais Retificações, todos constantes do Processo Administrativo n.º 7.054/2020, sendo sua execução de responsabilidade do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**.

1.2. O Processo Seletivo Público Simplificado de caráter classificatório destina-se à Formação de Cadastro Reserva dos Cargos mencionados neste Edital, nos termos da Lei Municipal n.º 1.175, de 06 de setembro de 2005, e suas alterações.

1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de até 06 (seis) meses, contados a partir da data da Homologação do Resultado Final, podendo, a critério da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**, ser prorrogado por período que não ultrapasse o prazo máximo de 12 (doze) meses, de acordo com a Lei Municipal n.º 1.445, de 08 de setembro de 2011.

1.4. O vencimento de cada Cargo é referente ao mês de **outubro de 2020**.

1.5. A Atribuição Básica dos Cargos será obtida no **Anexo I**, deste Edital.

1.6. As Vagas serão ocupadas pelos candidatos aprovados de acordo com a qualificação profissional, conforme estabelecido na Lei Complementar n.º 132, de 15 de dezembro de 2011, e suas alterações, na Lei Complementar n.º 145, de 03 de dezembro de 2013, e suas alterações, bem como na Lei Complementar n.º 067, de 02 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público do Município de Cajamar/SP.

1.7. Os Cargos, os códigos dos Cargos, os valores da Hora/Aula, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição, estão estabelecidos na Tabela especificada a seguir:

TABELA I – CARGOS, POR ESPECIALIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO

Cargo	Código do Cargo	Valor da Hora/Aula (*)	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos (a serem comprovados por ocasião da convocação, que antecede a contratação)	Taxa de Inscrição
Professor Adjunto de Educação Básica – PAEB	101	R\$ 22,45 Hora/Aula Carga horária variável**	Licenciatura Plena em Pedagogia, Artes, Educação Física ou Letras-Língua Portuguesa.	R\$ 55,00
Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI	102	R\$ 22,45 Hora/Aula 36 h/a semanais	I – Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e/ou nos anos iniciais do Ensino Fundamental; ou II – Curso Normal Superior com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e/ou nos anos iniciais do Ensino Fundamental.	R\$ 55,00
Professor de Disciplina Específica – PDE – Arte	103	R\$ 22,45 Hora/Aula Carga horária variável**	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em área específica da disciplina curricular do Ensino Fundamental (Arte).	R\$ 55,00
Professor de Disciplina Específica – PDE – Educação Física	104	R\$ 22,45 Hora/Aula Carga horária variável**	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em área específica da disciplina curricular do Ensino Fundamental e registro profissional junto ao Conselho Regional de Educação Física do Estado de São Paulo – CREF4/SP (Educação Física).	R\$ 55,00
Professor de Disciplina Específica – PDE – Inglês	105	R\$ 22,45 Hora/Aula Carga horária variável**	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em área específica da disciplina curricular do Ensino Fundamental (Letras).	R\$ 55,00
Professor de Educação Básica I – PEB I – Educação Infantil	106	R\$ 22,45 Hora/Aula 33 h/a semanais	I – Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e/ou nos anos iniciais do Ensino Fundamental; ou II – Curso Normal Superior com habilitação para o Magistério na Educação Infantil e/ou nos anos iniciais do Ensino Fundamental.	R\$ 55,00
Professor de Educação Básica I – PEB I – Ensino Fundamental	107	R\$ 22,45 Hora/Aula 30 h/a semanais	I – Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o Magistério nos anos iniciais do Ensino Fundamental; ou II – Curso Normal Superior com habilitação para o Magistério nos anos iniciais do Ensino Fundamental.	R\$ 55,00

TABELA I – CARGOS, POR ESPECIALIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO

Cargo	Código do Cargo	Valor da Hora/Aula (*)	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos (a serem comprovados por ocasião da convocação, que antecede a contratação)	Taxa de Inscrição
Professor de Educação Básica II – PEB II – Ciências	108	R\$ 22,45 Hora/Aula Carga horária variável**	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em área específica da disciplina curricular do Ensino Fundamental (Ciência).	R\$ 55,00
Professor de Educação Básica II – PEB II – Geografia	109	R\$ 22,45 Hora/Aula Carga horária variável**	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em área específica da disciplina curricular do Ensino Fundamental (Geografia).	R\$ 55,00
Professor de Educação Básica II – PEB II – História	110	R\$ 22,45 Hora/Aula Carga horária variável**	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em área específica da disciplina curricular do Ensino Fundamental (História).	R\$ 55,00
Professor de Educação Básica II – PEB II – Língua Portuguesa	111	R\$ 22,45 Hora/Aula Carga horária variável**	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em área específica da disciplina curricular do Ensino Fundamental (Letras).	R\$ 55,00
Professor de Educação Básica II – PEB II – Matemática	112	R\$ 22,45 Hora/Aula Carga horária variável**	Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em área específica da disciplina curricular do Ensino Fundamental (Matemática).	R\$ 55,00
Professor Intérprete de Educação Básica – PIEB – LIBRAS	113	R\$ 22,45 Hora/Aula 36 h/a semanais	Licenciatura Plena em Letras ou Pedagogia e proficiência na Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), portando Certificado de Curso feito por instituição afim.	R\$ 55,00

LEGENDA DA TABELA I:

(*) As Jornadas de Trabalho serão cumpridas em escala fixa (diurna ou noturna) ou de revezamento, de acordo com as necessidades do setor.

(**) Carga horária variável de acordo com as jornadas previstas na Lei Complementar nº 67, 02 de dezembro de 2005 e suas alterações.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever no Processo Seletivo Público Simplificado o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- b) ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- c) no caso do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;
- f) possuir até a data da convocação, que antecede a contratação, os documentos comprobatórios da **ESCOLARIDADE/REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**, conforme especificado na **Tabela I**, de Cargos, mencionada no **item 1.7**, do **Capítulo I**, e os documentos constantes no **item 11.6**, do **Capítulo XI**, deste Edital;
- g) não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
- h) não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23 de agosto de 2006;
- i) não registrar antecedentes criminais;
- j) ter aptidão física e mental e não ser Pessoa com Deficiência incompatível com o exercício do Cargo; e
- k) não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, Inciso II, da Constituição Federal.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a contratação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado e que o fato seja constatado posteriormente.

III – DAS INSCRIÇÕES

A – DAS INSTRUÇÕES GERAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

3.1. As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela INTERNET**, no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, no período das **10h00 do dia 16 de outubro de 2020, às 17h00 do dia 16 de novembro de 2020**, observado o Horário Oficial

de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos **Capítulos I e II**, deste Edital.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como, em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções Específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessário o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Público Simplificado.

3.4. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Cargo.

3.4.1. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Público Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente a **Escolaridade e os Requisitos Mínimos Exigidos**, constantes da **Tabela I**, do **Capítulo I**, deste Edital.

3.4.2. EFETIVADA A INSCRIÇÃO, NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS PARA ALTERAÇÃO DE CARGO, SOB HIPÓTESE ALGUMA, PORTANTO, ANTES DE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, VERIFIQUE ATENTAMENTE SE CONSTA NO SEU BOLETO BANCÁRIO O CARGO PARA O QUAL SE INSCREVEU.

3.4.3. Ocorrendo a hipótese do pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário ou de mais de uma inscrição para o mesmo Cargo, no Processo Seletivo Público Simplificado, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.4.4. É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para terceiros, bem como para outros certames.

3.5. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

3.6. O candidato que realizar a sua inscrição deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição e preencher o Formulário de Inscrição *on-line*, sendo de fundamental importância que o preenchimento seja realizado de forma correta e completa com o número de seu Registro Geral (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.6.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição **até às 17h00 do dia 16 de novembro de 2020**.

3.6.2. O boleto bancário estará disponível para impressão no site www.institutomais.org.br, **até às 18h00 do dia 17 de novembro de 2020**.

3.7. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato, deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

a) verifique no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição, se consta o NOME DO CANDIDATO;

b) certifique se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

c) verifique no boleto bancário gerado para este Processo Seletivo Público Simplificado se foi emitido pelo Banco Santander;

d) verifique no boleto bancário se a representação numérica do código de barras (linha digitável), iniciou com o número 03399.18047 41300.001, que identifica o Banco Santander e o INSTITUTO MAIS; e

e) verifique, antes de efetuar o pagamento, se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias, para o pagamento da taxa de inscrição deste Processo Seletivo Público Simplificado, são automaticamente boletos falsos.

3.8. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer Banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário, em **17 de novembro de 2020**, caso contrário, não será considerado.

3.8.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.8.2. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de Bancos conveniados.

3.8.2.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.8.2.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.8.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.8.3.1. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **INSTITUTO MAIS** a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.9. A partir de **05 (cinco) dias úteis** após o pagamento do boleto bancário, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS**, se os dados da inscrição efetuada pela *Internet* estão corretos e se o valor da inscrição foi creditado.

3.9.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o site www.institutomais.org.br, digitar o seu CPF e sua senha de acesso e clicar no *link* "**Meus Concursos**".

3.9.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do **INSTITUTO MAIS**, por meio do telefone **(11) 2659-5746** para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das **08h30min às 12h30min e das 13h30min às 17h30min**, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

3.9.3. O retorno da mensagem enviada ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC será respondido ao candidato durante o horário das **08h30min às 12h30min e das 13h30min às 17h30min**, nos dias úteis.

3.9.4. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.10. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, constante do **Capítulo I**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.10.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no *site*, nos últimos dias de inscrição.

- 3.11.** O candidato inscrito **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.
- 3.12.** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, *fac-símile*, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 3.13.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.
- 3.14.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações constantes nos dados bancários, constantes no **item 3.7 e suas alíneas**, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.15.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.** O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, pelo candidato.
- 3.17.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como, aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.18.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.19.** O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções deste Capítulo, **NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA**.
- 3.20.** A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios, caso exista.
- 3.21.** **É de responsabilidade do candidato a impressão do presente Edital, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes do mesmo.**

B – DA FUNÇÃO DE JURADO PARA CRITÉRIOS DE DESEMPATE NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO:

- 3.22.** O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689, de 09 de junho de 2008, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:
- a) cópia do comprovante de inscrição; e
 - b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.
- 3.22.1.** Os documentos previstos no **item 3.22, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados até o dia **17 de novembro de 2020**, por **upload** no site www.institutomais.org.br, na **Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “JURADO”**.
- 3.22.2.** Antes de encaminhar os documentos comprobatórios que exerceu efetivamente a **Função de Jurado**, o candidato deverá:
- a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato: PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**. Os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
 - b) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
 - c) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.
- 3.22.3.** Não serão considerados documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.
- 3.22.4.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.22, suas alíneas e seus subitens**, disposto neste Capítulo, não serão considerados como Jurados para critério de desempate, seja qual for o motivo alegado.

C – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

- 3.23.** Para as Pessoas com Deficiência, fica assegurado o direito de se inscrever no presente Processo Seletivo Público Simplificado, nos limites estabelecidos no Decreto Municipal n.º 3.629, de 24 de abril de 2006, desde que as deficiências sejam compatíveis com as atribuições dos Cargos.
- 3.23.1.** Em obediência ao disposto no Decreto Municipal n.º 3.629, de 24 de abril de 2006, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.
- 3.23.2.** Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), vagas do Processo Seletivo Público Simplificado, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) Cargos providos.
- 3.23.3.** Na ocorrência de desistência de vaga do candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de deficientes, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.
- 3.24.** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas nos Artigos 3º e 4º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 03 de dezembro de 2004, a seguir relacionadas:

I – Deficiência Física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 03 de dezembro de 2004).

II – Deficiência Auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 03 de dezembro de 2004).

III – Deficiência Visual – cegueira na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 03 de dezembro de 2004).

IV – Deficiência Mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como (Redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 03 de dezembro de 2004):

- a) Comunicação;
- b) Cuidado pessoal;
- c) Habilidades sociais;
- d) Utilização dos recursos da comunidade;
- e) Saúde e segurança;
- f) Habilidades acadêmicas;
- g) Lazer; e
- h) Trabalho.

V – Deficiência Múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

3.25. O candidato, para concorrer com vagas para Pessoa com Deficiência, deverá preencher **CORRETA e COMPLETAMENTE** o Formulário de Inscrição *on-line* e declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s) de que é portador.

3.26. O candidato inscrito como deficiente deverá encaminhar, até o dia **17 de novembro de 2020**, por **upload** no site www.institutomais.org.br, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com **Ref.: “LAUDO MÉDICO”**, a documentação a seguir:

a) **Laudo Médico recente**, o qual não será devolvido ao candidato, **em cópia autenticada**, expedido no prazo máximo de **12 (doze) meses** antes do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), informando, também, o seu nome, número do Documento Oficial de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoal Física (CPF) e a opção de Cargo.

3.26.1. Antes de encaminhar os documentos comprobatórios **de sua deficiência**, o candidato deverá:

- a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato: PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**. Os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- b) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- c) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.26.2. Não serão considerados documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

3.26.3. O candidato com deficiência que não atender aos dispositivos mencionados no **item 3.26, suas alíneas e seus subitens**, disposto neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

3.27. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.28. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Público Simplificado ou por não enquadramento como deficiente na Perícia Médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.29. O candidato inscrito com deficiência, participará do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao envio dos documentos de Títulos e Tempo de Experiência Profissional e aos critérios de avaliação e aprovação, para todos os demais candidatos.

3.30. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem deficientes, se aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

3.31. Os candidatos com deficiência, aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado, após convocação, serão encaminhados para a Seção de Medicina e Segurança do Trabalho, da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**, objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência e sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado.

3.31.1. A confirmação da deficiência pelo Médico Perito não garante ao candidato o acesso ao Cargo, o que só ocorrerá após aprovação no exame admissional idêntico ao dos demais candidatos, a fim de comprovar a capacidade laborativa necessária para o desempenho das atividades.

3.31.2. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Municipal n.º 3.629, de 24 de abril de 2006, sendo emitido, pela equipe multiprofissional, o seguinte parecer:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o código da Classificação Internacional de Doença (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.32. Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do Cargo e de aposentadoria por invalidez e afastamentos médicos.

3.33. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

D – DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO:

3.34. A partir de **27 de novembro de 2020**, será divulgado nos sites www.institutomais.org.br e www.cajamar.sp.gov.br e por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP, a relação de candidatos inscritos no Processo Seletivo Público Simplificado, contendo o nome do candidato, número do Documento de Identidade e o Cargo ao que está concorrendo, bem como, a relação de candidatos inscritos como **Pessoa com Deficiência** e de candidatos com **Função de Jurado** para critério de desempate, se existir.

3.34.1. O candidato que não localizar o nome na relação de candidatos inscritos no Processo Seletivo, conforme estabelecido no **item 3.34**, deste Capítulo, poderá interpor recurso nos dias **01 e 02 de dezembro de 2020**, de acordo com o **Capítulo X**, deste Edital.

3.34.2. O **INSTITUTO MAIS** fará a análise dos recursos interpostos e na data prevista de **09 de dezembro de 2020**, será divulgada a **Homologação das Inscrições** dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Público Simplificado.

3.34.3. O candidato que não localizar o nome na relação de candidatos inscritos e que não interpor recurso, dentro do prazo estabelecido no **subitem 3.34.1**, deste Capítulo, não terá seu nome incluído no Processo Seletivo Público Simplificado.

3.34.4. Os casos omissos em relação a **Homologação das Inscrições**, serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange a inclusão do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado.

IV – DA SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

4.1. O Processo Seletivo Público Simplificado constará das seguintes Avaliações:

4.1.1. Avaliação de Títulos, para **todos os Cargos**, de **caráter classificatório**, a ser apresentada e avaliada conforme estabelecido nos **Capítulos VI, VII e IX**, deste Edital.

4.1.2. Avaliação do Tempo de Experiência Profissional, para **todos os Cargos**, de **caráter classificatório**, a ser apresentada e avaliada conforme estabelecido nos **Capítulos VI, VIII e IX**, deste Edital.

4.2. A Tabela a seguir apresenta as respectivas Avaliações dos candidatos no Processo Seletivo Público Simplificado:

TABELA II – AVALIAÇÕES DOS CANDIDATOS NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

Cargos	Tipo de Avaliação	Conteúdos
Professor Adjunto de Educação Básica – PAEB Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI Professor de Disciplina Específica – PDE (Arte, Educação Física e Inglês)	Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela de pontuação citada no Capítulo VII , deste Edital.
Professor de Educação Básica I – PEB I (Educação Infantil e Ensino Fundamental)	Tempo de Experiência Profissional	Tempo de Experiência no magistério de acordo com a Tabela de pontuação citada no Capítulo VIII , deste Edital.
Professor de Educação Básica II – PEB II (Ciências, Geografia, História, Língua Portuguesa e Matemática)		
Professor Intérprete de Educação Básica – PIEB – LIBRAS		

V – DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DE TÍTULOS E TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1. Os documentos para as **Avaliações de Títulos e Tempo de Experiência Profissional** do Processo Seletivo Público Simplificado deverão ser encaminhados até o dia **17 de novembro de 2020**, por **upload**, no site www.institutomais.org.br, **na Área Restrita do candidato, em links específicos**, com Ref.: **“TÍTULOS”** (para documentação referente aos Títulos) e com Ref.: **“EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL”** (para documentação referente ao Tempo de Experiência Profissional).

5.1.1. Os documentos a serem encaminhados por **upload** são as constantes nos **Capítulos VII e VIII**, deste Edital.

5.1.2. Somente serão aceitos os documentos encaminhados em formato: PDF, JPG ou GIF, sendo que o tamanho total deles deverá ser de até 10 (dez) MB.

5.1.3. Ao candidato só será permitido o encaminhamento dos documentos relativos à **Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional** até o dia **17 de novembro de 2020**, conforme **item 5.1**, deste Edital.

5.2. Antes de encaminhar os documentos comprobatórios para as **Avaliações de Títulos e Tempo de Experiência Profissional**, o candidato deverá:

a) **AUTENTICAR A DOCUMENTAÇÃO** que será enviada;

b) **DIGITALIZAR AS CÓPIAS AUTENTICADAS dos documentos** e salvar o arquivo em formato: PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

5.2.1. Não serão considerados documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

5.3. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP não se responsabilizam pelos documentos de **Títulos e Tempo de Experiência Profissional** não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.4. Os documentos de **Títulos e Tempo de Experiência Profissional** do Processo Seletivo Público Simplificado, somente serão analisados se o candidato tiver a sua **inscrição efetivada e Homologada**, conforme item 3.34 e seus subitens.

VI – DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1. Os **Títulos** serão avaliados conforme **Capítulo VII**, tendo como pontuação máxima **680 (seiscentos e oitenta) pontos**.

6.2. O **Tempo de Experiência Profissional** será avaliado conforme **Capítulo VIII**, **sem limitação de pontuação máxima**.

6.3. A Nota Final do candidato será a somatória da pontuação dos **Títulos** com o **Tempo de Experiência Profissional**.

VII – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1. A **Avaliação de Títulos** será aplicada aos candidatos inscritos, conforme estabelecido nos **Capítulos III e IV**, deste Edital.

7.2. O candidato deverá encaminhar os documentos (**cópias autenticadas**) para a **Avaliação de Títulos** até o dia **17 de novembro de 2020**, por **upload**, no site www.institutomais.org.br, na **Área Restrita do candidato**, em **link específico**, com Ref.: “**TÍTULOS**”.

7.2.1. Após a data limite de **upload** da documentação para a **Avaliação de Títulos**, especificada no **item 7.2**, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese, seja qual for o motivo alegado.

7.3. **As cópias devidamente AUTENTICADAS** dos documentos para a **Avaliação de Títulos** deverão ser digitalizadas, **salvas em formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhadas acompanhadas do **Formulário para Envio de Títulos**, disponível no **Anexo II**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

7.3.1. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

7.3.2. Não serão considerados documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

7.4. Serão aceitos como documentos os **Títulos** que forem representados por Diplomas, Certificados, Declarações, Certidões, Atestados e outros documentos de Conclusão de Curso, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, bem como o histórico escolar.

7.4.1. Os Certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo Órgão competente (**em cópia autenticada digitalizada do original**).

7.4.2. Os Cursos deverão estar autorizados pelos Órgãos competentes.

7.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de **Títulos**, conforme estabelece o presente Edital.

7.6. Não serão aceitos envios ou substituições posteriores ao que determina o **item 7.2**, deste Capítulo, bem como **Títulos** que não constem na Tabela apresentada no **item 7.10**.

7.7. A pontuação da documentação da **Avaliação de Títulos** limitar-se-á ao valor máximo de **680 (seiscentos e oitenta) pontos, sendo somadas, portanto, à pontuação referente aos documentos relacionados na Tabela de Títulos**.

7.7.1. Na somatória da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

7.8. Qualquer documento enviado em desacordo com as especificações deste Capítulo não será avaliado.

7.9. A **Avaliação de Títulos** terá **caráter classificatório**.

7.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na Tabela a seguir:

TABELA III – PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

AValiação de Títulos	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor na Área da Educação , obtido em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), concluído até a data da apresentação dos Títulos.	300 (trezentos) pontos	300 (trezentos) pontos	Cópia devidamente autenticada do Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de Conclusão de Curso e obtenção do Título de Doutorado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre na Área da Educação , obtido em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), concluído até a data da apresentação dos Títulos.	200 (duzentos) pontos	200 (duzentos) pontos	Cópia devidamente autenticada do Diploma devidamente registrado ou Declaração/Certificado de Conclusão de Curso e obtenção do Título de Mestrado , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) na Área da Educação , realizada em Instituição Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos Títulos.	30 (trinta) pontos por Pós-Graduação enviada	180 (cento e oitenta) pontos	Cópia devidamente autenticada do Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de Pós-Graduação , indicando o número de horas e período de realização do Curso de Especialização , acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
	TOTAL:	680 (seiscentos e oitenta) pontos	

7.11. **NÃO SERÁ COMPUTADO COMO DOCUMENTO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS O CURSO QUE SE CONSTITUIR PRÉ-REQUISITO PARA A INSCRIÇÃO NO PRESENTE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO.**

7.12. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer Curso/Documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

7.13. Cada Título será considerado uma única vez.

7.13.1. Caso o candidato tenha efetuado a inscrição em mais de 01 (um) Cargo, cada documento enviado será considerado uma única vez em cada Cargo.

7.13.2. No caso do candidato inscrito para mais de 01 (um) Cargo no Processo Seletivo Público Simplificado, o mesmo deverá fazer o **upload** da documentação individualizada correspondente a cada Cargo de inscrição.

7.14. O(s) Diploma(s) ou Certificado(s) exigido(s) para o exercício do Cargo não serão computados como Títulos.

7.15. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constante da Tabela apresentada neste Capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

7.16. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** solicitará, no ato da Contratação Temporária, a apresentação dos documentos originais encaminhados por **upload**, para verificação da autenticidade de suas cópias.

7.17. Os documentos encaminhados para a **Avaliação de Títulos** farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Público Simplificado.

7.18. Caberá recurso da divulgação do Resultado da **Avaliação de Títulos**, em conformidade com o **Capítulo X**, deste Edital.

VIII – DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1. A **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** será aplicada aos candidatos inscritos, conforme estabelecido nos **Capítulos III e IV**, deste Edital.

8.2. O candidato deverá encaminhar os documentos (**cópias autenticadas**) para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** até o dia **17 de novembro de 2020**, por **upload**, no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em **link** específico, com Ref.: “**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**”.

8.2.1. Após a data limite de **upload** da documentação para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**, especificada no **item 8.2**, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese, seja qual for o motivo alegado.

8.3. **As cópias devidamente AUTENTICADAS** dos documentos para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** deverão ser digitalizadas, **salvas em formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhadas acompanhadas do **Formulário para Envio do Tempo de Experiência Profissional**, disponível no **Anexo III**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

8.3.1. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.

8.3.2. Não serão considerados os documentos encaminhados por *e-mail*, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

8.4. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**.

8.5. Não serão aceitos envios ou substituições posteriores ao que determina o **item 8.2**, deste Capítulo, bem como documentos que não constem na Tabela apresentada no **item 8.9**.

8.6. A pontuação da documentação da **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** não terá limitação de pontuação máxima, sendo somadas, portanto, à pontuação referente aos documentos relacionados na Tabela de Tempo de Experiência Profissional.

8.7. Qualquer documento enviado em desacordo com as especificações deste Capítulo não será avaliado.

8.8. A **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** terá caráter classificatório.

8.9. Os documentos encaminhados para **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** serão avaliados conforme especificado na Tabela a seguir:

TABELA IV – PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DOCUMENTOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTES
Tempo de Experiência Profissional (Público ou Privado) no magistério, realizado até a data de apresentação dos documentos que comprovem a experiência.	0,1 (um décimo) de ponto por dia de Tempo de Serviço no magistério (público ou privado).	<p>a) Certidão de Tempo de Serviço: expedida pelo Órgão Público ou Privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente. A referida Certidão deverá ser em cópia devidamente autenticada e legível, constando o Cargo/Função, data de início e término da atuação profissional. Deverá ser apresentada também a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas, para o Cargo/Função; ou</p> <p>b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias devidamente autenticadas e legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em Instituições Privadas. Deverá ser apresentada também a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas, para o Cargo/Função; ou</p> <p>c) Cópia devidamente autenticada do Contrato de Prestação de Serviços: expedido pelo Órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o Cargo/Serviço e a data de início e término da prestação de serviço. Deverá ser apresentada, também, a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas, para o Cargo/Função.</p>

8.10. As cópias digitalizadas dos documentos **devidamente autenticados** encaminhadas para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** **não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Público Simplificado**.

8.11. A comprovação do Tempo de Serviço (Público ou Privado) relativo à Experiência Profissional no exercício do **Cargo**, voltados para atividades relacionadas na Descrição do Cargo/Função, constante no **Anexo I**, deste Edital, realizado até a data de apresentação dos documentos, deverá ser apresentada por meio dos seguintes documentos:

a) **Certidão de Tempo de Serviço**: **cópias devidamente autenticadas** e legíveis, expedida pelo Órgão Público ou Privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente, constando o Cargo/Função, data de início e término da atuação profissional. **Deverá ser apresentada também a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas, para o Cargo/Função; ou**

b) **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**: **cópias devidamente autenticadas** e legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato. Se as cópias das citadas páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em Instituições Privadas. **Deverá ser apresentada também a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas, para o Cargo/Função; ou**

c) **Cópia devidamente autenticada** e legível do Contrato de Prestação de Serviços: expedido pelo Órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o Cargo/Serviço e a data de início e término da prestação de serviço. **Deverá ser apresentada também a Declaração do Empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas, para o Cargo/Função.**

8.11.1. A Declaração do Empregador, mencionada no item 8.11, alíneas “a”, “b” e “c”, deste Edital, deverá ser emitida por Órgão de Pessoal ou de Recursos Humanos. **Não havendo Órgão de Pessoal ou de Recursos Humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.**

8.11.2. Não serão considerados como Experiência Profissional estágios, monitorias ou trabalhos voluntários.

8.11.3. É vedada a soma do **Tempo de Experiência Profissional** prestado simultaneamente em 02 (dois) ou mais Cargos/Funções.

8.11.4. O **Tempo de Experiência Profissional** prestado pelo candidato será contado até a data de início do recebimento dos documentos, inclusive.

8.11.5. No caso da documentação encaminhada em que constar ano completo, será considerado 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias quando da pontuação, e por mês completo será considerado 30 (trinta) dias quando da pontuação, relativamente ao Tempo de Experiência Profissional, efetivamente trabalhado e devidamente comprovado.

8.12. Cada documento de comprovação será considerado uma única vez.

8.12.1. Caso o candidato tenha efetuado inscrição em mais de 01 (um) Cargo, cada documento enviado será considerado uma única vez em cada Cargo.

8.12.2. No caso do candidato inscrito para mais de 01 (um) Cargo no Processo Seletivo Público Simplificado, o mesmo deverá fazer o **upload** da documentação individualizada correspondente a cada Cargo de inscrição.

8.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos constantes da Tabela apresentada neste Capítulo, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

8.14. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** solicitará, no ato da Contratação Temporária, a apresentação dos documentos originais encaminhados por **upload**, para verificação da autenticidade de suas cópias.

8.15. Os documentos encaminhados para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Público Simplificado.

8.16. Caberá recurso da divulgação do Resultado da **Avaliação de Tempo de Experiência Profissional**, em conformidade com o **Capítulo X**, deste Edital.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A **Nota Final** de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na somatória da **Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional**.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da **Nota Final**, em lista de classificação por Cargo.

9.3. Serão elaboradas **02 (duas) listas** de classificação, com base na **Nota Final**:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos classificados, incluindo os candidatos classificados como Pessoa com Deficiência; e

b) uma especial, apenas com a relação dos candidatos classificados como Pessoa com Deficiência.

9.3.1. Serão considerados como candidatos classificados na **Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional**, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** a seguir:

TABELA V – QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
CARGOS	Quantidade de candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional (Ampla Concorrência)	Quantidade de candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional (Pessoa com Deficiência)
Professor Adjunto de Educação Básica – PAEB	Serão considerados classificados os 100 (cem) primeiros candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional.	Serão considerados classificados todos os candidatos habilitados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional, conforme o item 6.3 , deste Edital.
Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI	Serão considerados classificados os 200 (duzentos) primeiros candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional.	Serão considerados classificados todos os candidatos habilitados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional, conforme o item 6.3 , deste Edital.
Professor de Disciplina Específica – PDE – Arte	Serão considerados classificados os 100 (cem) primeiros candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional.	Serão considerados classificados todos os candidatos habilitados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional, conforme o item 6.3 , deste Edital.
Professor de Disciplina Específica – PDE – Educação Física	Serão considerados classificados os 100 (cem) primeiros candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional.	Serão considerados classificados todos os candidatos habilitados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional, conforme o item 6.3 , deste Edital.
Professor de Disciplina Específica – PDE – Inglês	Serão considerados classificados os 100 (cem) primeiros candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional.	Serão considerados classificados todos os candidatos habilitados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional, conforme o item 6.3 , deste Edital.
Professor de Educação Básica I – PEB I – Educação Infantil	Serão considerados classificados os 200 (duzentos) primeiros candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional.	Serão considerados classificados todos os candidatos habilitados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional, conforme o item 6.3 , deste Edital.
Professor de Educação Básica I – PEB I – Ensino Fundamental	Serão considerados classificados os 200 (duzentos) primeiros candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional.	Serão considerados classificados todos os candidatos habilitados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional, conforme o item 6.3 , deste Edital.
Professor de Educação Básica II – PEB II – Ciências	Serão considerados classificados os 100 (cem) primeiros candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional.	Serão considerados classificados todos os candidatos habilitados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional, conforme o item 6.3 , deste Edital.
Professor de Educação Básica II – PEB II – Geografia	Serão considerados classificados os 100 (cem) primeiros candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional.	Serão considerados classificados todos os candidatos habilitados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional, conforme o item 6.3 , deste Edital.
Professor de Educação Básica II – PEB II – História	Serão considerados classificados os 100 (cem) primeiros candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional.	Serão considerados classificados todos os candidatos habilitados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional, conforme o item 6.3 , deste Edital.

TABELA V – QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CARGOS	Quantidade de candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional (Ampla Concorrência)	Quantidade de candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional (Pessoa com Deficiência)
Professor de Educação Básica II – PEB II – Língua Portuguesa	Serão considerados classificados os 100 (cem) primeiros candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional.	Serão considerados classificados todos os candidatos habilitados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional, conforme o item 6.3 , deste Edital.
Professor de Educação Básica II – PEB II – Matemática	Serão considerados classificados os 100 (cem) primeiros candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional.	Serão considerados classificados todos os candidatos habilitados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional, conforme o item 6.3 , deste Edital.
Professor Intérprete de Educação Básica – PIEB – LIBRAS	Serão considerados classificados os 100 (cem) primeiros candidatos classificados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional.	Serão considerados classificados todos os candidatos habilitados na Avaliação de Títulos e Tempo de Experiência Profissional, conforme o item 6.3 , deste Edital.

9.3.2. Não serão classificados no Processo Seletivo Simplificado os candidatos que obtiverem classificação inferior ao estabelecido na Tabela V.

9.4. No caso de igualdade da **Nota Final**, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Público Simplificado, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- obtiver maior número de pontos na **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**;
- obtiver maior número de pontos na **Avaliação de Títulos**;
- tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso; e
- tiver exercido efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

9.5. O Resultado Provisório do Processo Seletivo Público Simplificado, contendo a **Pontuação Final**, estará disponibilizado nos sites: www.institutomais.org.br e www.cajamar.sp.gov.br e por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP e caberá recurso conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste Edital.

9.6. O Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado, contendo a **Pontuação Final para Homologação**, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, estará disponibilizado nos sites: www.institutomais.org.br e www.cajamar.sp.gov.br, e por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP

9.7. A classificação do Resultado Final, contendo a **Nota Final**, no presente Processo Seletivo Público Simplificado, não gera aos candidatos direito à contratação para o Cargo, cabendo à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

9.7.1. CASO O CANDIDATO NÃO ACEITE A VAGA EXISTENTE, SERÁ CONSIDERADO DESISTENTE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO.

X – DOS RECURSOS

10.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir da divulgação de cada etapa realizada, a saber:

- divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**; e
- divulgação do **Resultado Provisório da Avaliação dos Títulos e do Tempo de Experiência Profissional**.

10.1.1. Será admitido um único recurso, por candidato, referente a cada etapa citada no **item 10.1**, deste Capítulo.

10.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.

10.3. O recurso deverá ser **individual** e **devidamente fundamentado** e conter o nome do Processo Seletivo Público Simplificado, nome do candidato, número de inscrição, Cargo, código do Cargo, o seu questionamento e cópia de um Documento Oficial de Identidade, com foto.

10.4. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado.

10.5. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, *Telex*, via Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 10.2**, deste Capítulo.

10.6. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.6.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado, contendo a Nota Final, com as alterações ocorridas em face do disposto no **item 10.6**, não cabendo recursos adicionais.

10.7. As respostas aos recursos, após sua análise, serão publicadas nos sites: www.cajamar.sp.gov.br e www.institutomais.org.br, e por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP

10.8. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) com teor que despreze a Banca Examinadora;
- b) em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- c) sem fundamentação lógica que não corresponda à questão recursada;
- d) sem fundamentação lógica e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais *on-line*”;
- f) com argumentação idêntica a outros recursos;
- g) contra terceiros;
- h) em coletivo; e
- i) fora do prazo estabelecido.

10.9. Em hipótese alguma será aceito, revisão de recurso ou recurso do recurso.

10.10. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XI – DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Resultado Final contendo a Nota Final, observada a necessidade da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

11.2. A aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

11.3. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

11.3.1. Os candidatos serão convocados por meio de Edital publicado no *site* da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** (www.cajamar.sp.gov.br) e por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP.

11.3.1.1. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações, bem como, também poderá entrar em contato com o Departamento de Gestão de Pessoas da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP para acompanhar a evolução das convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.

11.4.1. O candidato também poderá verificar a evolução das convocações pelo *site* da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** (www.cajamar.sp.gov.br), e por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP.

11.5. O não comparecimento no prazo determinado de 03 (três) dias úteis contados da convocação implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Público Simplificado.

11.6. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação; Cédula de Identidade (RG ou RNE); 01 (uma) foto 3x4 recente; inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica Federal (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública); Cadastro de Pessoa Física (CPF); Comprovantes de escolaridade (diploma ou certificado de conclusão, acompanhado do respectivo histórico escolar); Certidão de Nascimento dos filhos com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido; Resultado de Antecedentes Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Ações Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Execuções Criminais; comprovante de endereço atualizado em seu nome; declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei.

11.6.1. Caso haja necessidade a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

11.6.2. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de contratação.

11.7. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados para apresentar a documentação para contratação, serão submetidos a **exames e/ou a apresentação de laudos específicos, conforme a natureza do Cargo pretendido**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem.

11.8. As decisões do Serviço Médico da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

11.9. Não serão aceitos quaisquer tipos de protocolos no ato da convocação ou cópias dos documentos exigidos.

11.10. No caso de desistência do candidato convocado no momento da entrega da documentação para contratação ou de desistência da vaga no momento da atribuição, o ato será formalizado pelo mesmo, por meio de termo de renúncia.

11.11. Os candidatos classificados serão contratados nos termos da Lei Municipal n.º 1.175, de 06 de setembro de 2005, e suas alterações.

11.12. Conforme Artigo 37, da Constituição Federal, nos Artigos 141 e 142, da Lei Orgânica de Cajamar, e nos Artigos 12, 13 e 14, da Lei Complementar n.º 064, de 01 de novembro de 2005, e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar/SP, é vedada a acumulação remunerada de Cargos, Empregos ou Funções Públicas, exceto quando houver compatibilidade de horários em relação a:

a) Cargo ou Emprego de Professor com outro Técnico ou Científico; e

b) 02 (dois) Cargos ou Empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

11.12.1. A proibição de acumular estende-se a Cargos, Empregos e Funções em Autarquias, Fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

11.12.2. É proibido ainda o acúmulo a servidores aposentados, exceto quando houver compatibilidade dos Cargos permitidos conforme especificado no **item 11.12**, deste Capítulo.

9.14.3 Após, a entrega de documentação e exame médico, os candidatos classificados serão convocados (por meio de convocação publicada no *site* da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** (www.cajamar.sp.gov.br) e Diário Oficial do Município de Cajamar/SP) e deverão apresentar-se na Secretaria Municipal de Educação, na data e horário indicado, para que sejam atribuídas as classes ou aulas. O não comparecimento do candidato torna nulas as outras etapas já realizadas, perdendo o direito a uma nova atribuição e efetivação da contratação pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP**.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as Convocações, Avisos e Resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo Público Simplificado serão divulgados na *Internet* nos endereços eletrônicos: www.institutomais.org.br e www.cajamar.sp.gov.br, e por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP.

12.2. A aprovação no Processo Seletivo Público Simplificado não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

12.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal.

12.4. Caberá à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado, a critério da Administração.

12.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP, bem como nos endereços eletrônicos: www.institutomais.org.br e www.cajamar.sp.gov.br.

12.6. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO MAIS**, situado à **Rua dos Morás, 83 – CEP 05434-020 – São Paulo/SP**, até a data de publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP**, no Departamento de Gestão de Pessoas, situado à **Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Centro – CEP 07752-060 – Cajamar/SP**, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

12.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado, devendo ainda, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de sua validade.

12.8. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado (deslocamentos, hospedagem e alimentação), bem como à apresentação para contratação e exercício, correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Processo Seletivo Público Simplificado.

12.9. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizam por quaisquer Cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.

12.10. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**.

12.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange a realização deste Processo Seletivo Público Simplificado.

Cajamar/SP, 16 de outubro de 2020.
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP

REALIZAÇÃO:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2020

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Professor Adjunto de Educação Básica – PAEB	<p>Substituição de classe e/ou aulas, participar no processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:</p> <p>Cumprir jornada diária de trabalho na(s) Unidades(s) Educacional(ais) definida(s) pela Equipe Educativa da Diretoria Municipal de Ensino de Cajamar; Substituir o docente PDI, PEB-I-EI, PEB-I-EF e PEB-II nos seus impedimentos como faltas, licenças e afastamentos de qualquer natureza, de acordo com as normas expedidas pela Diretoria Municipal de Educação, exercendo nessas circunstâncias, todas as atribuições educacionais do campo de atuação do docente; Substituir classes vagas ou aulas vagas que ainda não tenham sido objeto de concurso e nomeação de professor permanente; Atuar no reforço escolar, nos projetos de enriquecimento escolar, nos projetos pedagógicos educacionais e demais programas do ensino municipal quando não em exercício direto da docência; Assumir classes e aulas livres, conforme a necessidade da Diretoria Municipal de Educação; Desenvolver as atividades inerentes ao Magistério, projetos de recuperação e apoio pedagógico para os alunos e outros projetos educacionais propostos pela unidade escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação; Deslocar-se de sua rede de exercício para outra Unidade Escolar, inclusive para a zona rural sempre que for solicitado para substituição eventual ou temporária de docente titular ou ainda classe ou aulas vagas, respeitando-se as normas de substituição expedidas pela Diretoria Municipal de Educação; Participar e colaborar em todo e qualquer evento, dos quais participarem os docentes titulares; Participar e colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série, Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres), quando membro eleito; Utilizar didática e métodos educacionais eficientes e atualizados, adequados ao desenvolvimento dos alunos em conformidade com as diretrizes da Diretoria Municipal de Educação; Participar das reuniões pedagógicas da Unidade Educacional, na qual atua em substituição, prevista em Calendário Escolar; Registrar as atividades pedagógicas, realizadas em substituição, no diário de classe; Participar efetivamente da elaboração do Projeto Pedagógico e outros planos da Unidade Escolar em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Diretoria Municipal de Educação; Planejar as atividades pedagógicas de acordo com os projetos da Unidade Escolar; Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixa-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora; Manter-se atualizado em relação às diversas áreas do conhecimento, pesquisando e estudando constantemente visando o aprimoramento no desenvolvimento da docência; Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Diretoria Municipal de Educação; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a unidade escolar atinja seus fins educacionais ou que sejam entendidas como relevantes para o sucesso do processo ensino-aprendizagem; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e matérias da unidade escolar; Atender em sala de aula auxiliando o professor titular e/ou junto a um grupo de professores no desenvolvimento das atividades pedagógicas com alunos, no seu horário regular de aulas, quando não estiver substituindo outro profissional; Apresentar ao Diretor de Escola, da Unidade de Referência de Escola do(s) local(is) de trabalho onde desenvolveu as atividades de substituição das funções docentes, no último dia útil do mês corrente. Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõe o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas.</p>
Professor de Desenvolvimento Infantil – PDI	<p>Assumir classes de Educação Infantil, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:</p> <p>Planejar diariamente as aulas e fazer correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Cumprir jornada diária de trabalho na Unidade Educacional definida conforme a respectiva atribuição de aulas; Desenvolver as atividades inerentes ao Magistério, e garantir apoio pedagógico para os alunos, assim como desenvolver outros projetos educacionais propostos pela unidade escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação; Participar e colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos pela escola; Participar e colaborar em eventos de natureza educacional no âmbito de suas atribuições; Elaborar relatórios de avaliação infantil que contemplam o processo de desenvolvimento da criança nos aspectos cognitivos, emocionais e relacionados ao cuidar e educar; Utilizar didática e métodos educacionais eficientes e atualizados, adequados ao desenvolvimento dos alunos, em conformidade com as diretrizes da Diretoria Municipal de Educação; Participar das reuniões pedagógicas da Unidade Educacional, na qual atua, previstas em Calendário Escolar; Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixa-lo permanentemente à disposição da Equipe Gestora; Participar efetivamente da elaboração do Projeto Político Pedagógico e outros planos da Unidade Escolar em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Diretoria Municipal de Educação; Manter-se atualizado em relação às diversas áreas do conhecimento, pesquisando e estudando constantemente visando o aprimoramento no desenvolvimento da docência; Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Diretoria Municipal de Educação; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensáveis para que a unidade escolar atinja seus fins educacionais ou que sejam entendidas como relevantes para o sucesso do processo ensino-aprendizagem; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e matérias da unidade escolar; atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Diretoria Municipal de Educação ou pela unidade escolar; Atuar em sala de aula orientando as funções do professor adjunto no desenvolvimento de atividades pedagógicas com alunos; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Diretoria Municipal de Educação ou pela unidade escolar; Atuar em sala de aula orientando as funções do professor adjunto no desenvolvimento de atividades pedagógicas com alunos; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõe o ambiente escolar com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas. Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série e dos Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres), quando eleito, atendendo a todas as convocações, salvo se houver acúmulo de cargos publicado e houver coincidência de horários; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreender e respeitar as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive dos alunos com deficiência; Participar colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Assessoria Pedagógica da Unidade Escolar, à Supervisão de Ensino e quando necessário à Assistência Pedagógica de Área e Assistência de Educação Inclusiva.</p>

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
<p>Professor de Disciplina Específica – PDE (Arte, Educação Física e Inglês)</p>	<p>Assumir aulas de disciplinas específicas na respectiva área de atuação, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:</p> <p>Cumprir jornada diária de trabalho na Unidade Educacional definida conforme respectiva atribuição de aulas; Desenvolver as atividades inerentes ao Magistério, e garantir apoio pedagógico para os alunos, assim como desenvolver outros projetos educacionais propostos pela unidade escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação; Participar e colaborar em eventos de natureza educacional no âmbito de suas atribuições; Incentivar e auxiliar na organização do Grêmio Estudantil da Unidade Escolar em que atua; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas; Manter devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comuns e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Participar das ações referente ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive dos alunos com deficiência; Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixa-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora; Participar e colaborar no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela escola; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série/Ano e dos Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres), quando eleito, atendendo a todas as convocações, salvo se houver acúmulo de cargos publicado e houver coincidência de horários; Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Assessoria Pedagógica da Unidade Escolar, à Supervisão de Ensino e quando necessário à Assistência Pedagógica de Área e Assistência de Educação Inclusiva. Utilizar didática e métodos educacionais eficientes e atualizados, adequados ao desenvolvimento dos alunos, em conformidade com as diretrizes da Diretoria Municipal de Educação; Participar das reuniões pedagógicas da Unidade Educacional, na qual atua, previstas em Calendário Escolar; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido à Gestão da Escola para as providências necessárias; Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação; Participar efetivamente da elaboração do Projeto Pedagógico e outros planos da Unidade Escolar em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e Horários de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Diretoria Municipal de Educação; salvo se houver acúmulo legal de cargo publicado e houver coincidência de horários; Manter-se atualizado em relação à sua área de conhecimento, pesquisando e estudando constantemente visando o aprimoramento no desenvolvimento da docência; Participar dos Cursos de Capacitação Pedagógica oferecidos pela Diretoria Municipal de Educação; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensável para que a unidade escolar atinja seus fins educacionais ou que sejam entendidas como relevantes para o sucesso do processo ensino-aprendizagem; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Diretoria Municipal de Educação ou pela unidade escolar; Atuar em sala de aula orientando as funções do professor adjunto no desenvolvimento de atividades pedagógicas com alunos, exceto Educação Física.</p>
<p>Professor de Educação Básica I – PEB I (Educação Infantil)</p>	<p>Assumir classes de Educação Básica, na Educação Infantil, promover o processo ensino aprendizagem, auxilia no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:</p> <p>Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais; Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam às concepções e aos objetivos e princípios básicos das diretrizes educacionais da Diretoria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas; Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando à Gestão da Escola para que tome as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comum e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e Horários de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Diretoria Municipal de Educação; salvo se houver acúmulo legal de cargo publicado e houver coincidência de horários; Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixa-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive alunos com deficiência; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Controlar a frequência, conduzir e orientar a organização dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante os horários de intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Assessoria Pedagógica da Unidade Escolar à Supervisão de Ensino e quando necessário à Assistência Pedagógica de Área e Assistência Pedagógica de Educação Inclusiva; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série do Conselho de Escola e APM – Associação de Pais e Mestres, quando eleito; Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as teorias sobre o desenvolvimento infantil e metodologias visando o aprimoramento das propostas de ensino; Participar dos Cursos de Formação Pedagógica Oferecidos pela Diretoria Municipal de Educação; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentar-se, comunicando o ocorrido à Gestão da Escola / Coordenação Pedagógica para as providências necessárias; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensável para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolas ou pela Diretoria Municipal de Educação; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Diretoria Municipal de Educação.</p>

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
<p>Professor de Educação Básica I – PEB I (Ensino Fundamental)</p>	<p>Assumir classes de Educação Básica, nos anos iniciais do Ensino Fundamental, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:</p> <p>Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Elaborar, desenvolver e avaliar atividades especiais aos alunos, tendo em vista a construção e apropriação de conhecimentos, levando em conta as competências, habilidades e especificidades individuais; Propor aos alunos atividades pedagógicas em classe ou extraclasse, usando métodos eficientes e atualizados que atendam às concepções e aos objetivos e princípios básicos dos diretrizes educacionais da Diretoria Municipal de Educação, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas; Identificar os alunos que necessitem de atendimento especializado, comunicando à Gestão da Escola para que tome as providências cabíveis, planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comum e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e Horários de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Diretoria Municipal de Educação; salvo se houver acúmulo legal de cargo publicado e houver coincidência de horários; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixa-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora; Participar das ações referente ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive dos alunos com deficiência; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Controlar a frequência, conduzir e orientar a organização dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante os horários de intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Assessoria Pedagógica da Unidade Escolar à Supervisão de Ensino e quando necessário à Assistência Pedagógica de Área e Assistência Pedagógica de Educação Inclusiva; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série/Ano e dos Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres), quando eleito; Manter-se atualizado, pesquisando e estudando constantemente as teorias sobre o desenvolvimento infantil e metodologias visando o aprimoramento das propostas de ensino; Participar dos Cursos de Formação Pedagógica oferecidos pela Diretoria Municipal de Educação; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentarse, comunicando o ocorrido à Gestão da Escola para as providências necessárias; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensável para que a escola atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o sucesso do processo de ensino-aprendizagem; Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação.</p>
<p>Professor de Educação Básica II – PEB II (Ciências, Geografia, História, Língua Portuguesa e Matemática)</p>	<p>Assumir classes de Educação Básica, na respectiva área de atuação, promover o processo ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:</p> <p>Planejar diariamente as aulas e fazer a correspondente seleção de materiais didáticos e pedagógicos; Cumprir jornada diária de trabalho na Unidade Educacional definida conforme a respectivas atribuições de aulas; Desenvolver as atividades inerentes ao Magistério, projetos de recuperação e apoio pedagógico para os alunos e outros projetos educacionais propostos pela unidade escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação; Participar e colaborar em eventos de natureza educacional no âmbito de suas atribuições; Incentivar e auxiliar na organização do Grêmio Estudantil da Unidade Escolar em que atua; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais com a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas; Manter-se devidamente articulado com as famílias dos alunos e a comunidade escolar no que diz respeito ao trabalho educativo compartilhado, garantindo a troca de informações, tendo em vista o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Realizar as reuniões de pais conforme o Calendário Escolar, destinadas ao trato de assuntos de interesses comum e debates sobre o desenvolvimento dos alunos; Participar efetivamente da elaboração do Planejamento anual em todas as suas etapas; Colaborar com a organização dos aspectos físicos e sociais que compõem o ambiente escolar, com o propósito de viabilizar as ações pedagógicas e administrativas; Participar das ações referentes ao agrupamento dos alunos, compreendendo e respeitando as diferenças individuais, posicionando-se contra qualquer tipo de discriminação, entendendo como fundamental a integração de todos os alunos no convívio coletivo, inclusive aqueles que apresentam necessidades especiais; Participar dos Conselhos de Classe e/ou Série/Ano e dos Conselhos de Escola e APM (Associação de Pais e Mestres), quando eleito, atendendo a todas as convocatórias, salvo se houver acúmulo legal de cargos publicado e houver coincidência de horários; Controlar a frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala de aula ou fora dela, durante o intervalo de descanso, merenda, entrada e saída dos alunos; Manter rigorosamente atualizados os registros de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, relatórios pedagógicos e demais escriturações, bem como fornecê-los à Direção, Assessoria Pedagógica da Unidade Escolar à Supervisão de Ensino e quando necessário à Assistência Pedagógica de Área e Assistência Pedagógica de Educação Inclusiva; Providenciar atendimento imediato ao aluno que adoecer ou acidentarse, comunicando o ocorrido à Gestão da Escola para as providências necessárias; Colaborar no preparo, execução e participar dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Unidade Escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação. Utilizar didática e métodos educacionais eficientes e atualizados, adequados ao desenvolvimento dos alunos, em conformidade com as diretrizes da Diretoria Municipal de Educação; Participar das reuniões pedagógicas da Unidade Educacional, na qual atua, previstas em Calendário Escolar; Registrar as atividades pedagógicas no diário de classe e deixa-lo permanentemente na escola à disposição da equipe gestora; Participar efetivamente da elaboração do Projeto Político Pedagógico e outros planos da Unidade Escolar em todas as suas etapas; Participar das Reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e Horários de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI), e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Diretoria Municipal de Educação. Manter-se atualizado em relação às diversas áreas do conhecimento, teorias do desenvolvimento e metodologias, pesquisando e estudando constantemente visando o aprimoramento no desenvolvimento da docência; Participar dos Cursos de Formação Pedagógica oferecidos pela Diretoria Municipal de Educação; Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensável para que a Unidade atinja seus fins educacionais ou que sejam entendidas como relevantes para o sucesso do processo ensino-aprendizagem; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais da unidade escolar; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Diretoria Municipal de Educação ou pela Unidade escolar; Atuar em sala de aula orientando as funções do professor ajunto no desenvolvimento de atividades pedagógicas com alunos.</p>

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
<p>Professor Intérprete de Educação Básica – PIEB – LIBRAS</p>	<p>Assumir classes de Educação Básica, onde estudam alunos surdos para promover o processo de ensino aprendizagem, auxiliar no desenvolvimento de eventos e projetos educacionais atendendo as atribuições apresentadas a seguir:</p> <p>Cumprir jornada diária de trabalho na Unidade Escolar definida conforme a respectiva atribuição de aulas; Desenvolver as atividades inerentes ao Magistério, projetos de recuperação paralela e contínua e apoio pedagógico para alunos surdos e outros projetos educacionais propostos pela unidade escolar ou pela Diretoria Municipal de Educação; Planejar e executar atividades de apoio pedagógico paralelo aos alunos que não conseguem atingir as metas propostas; Comprometer-se com o acompanhamento direto aos alunos, utilizando-se de instrumentos essenciais como a Observação, o Registro, o Planejamento e a Avaliação, propiciando que o aluno tenha todas as suas habilidades devidamente consideradas; Atender a todos os comunicados, informativos, portarias, circulares, normativas ou resoluções expedidas pela Diretoria Municipal de Educação ou pela Unidade escolar; Ministrar aulas na Língua Brasileira de Sinais visando possibilitar aos alunos surdos as possibilidades de maior aprendizagem dos conteúdos curriculares e também um sucesso na sua comunicação; Compartilhar regência de sala de aula com o professor da sala ou da disciplina para facilitar a compreensão e aprendizagem do aluno surdo; Ter um relacionamento amistoso com o professor regente da turma, oferecendo informações adequadas sobre a importância da interação deste com o aluno surdo; Viabilizar a interação e a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar; Mediar situações de comunicação entre os alunos surdos e demais membros da comunidade escolar; Interpretar, de forma fidedigna, as informações e conhecimentos veiculados em sala de aula e nas demais atividades curriculares desenvolvidas no contexto escolar; Dar oportunidade à expressão dos alunos surdos da tradução, de forma fidedigna, de suas opiniões e reflexões; Ter conhecimento prévio e domínio dos conteúdos e temas a serem trabalhados pelo professor da classe ou da disciplina, evitando a improvisação e proporcionando mais qualidade nas informações transmitidas; Informar à comunidade escolar sobre as formas mais adequadas de comunicação com os alunos surdos; Cumprir integralmente a carga horária do cargo, de modo a oferecer apoio especializado aos alunos surdos em todas as disciplinas previstas na matriz curricular semanal para a série/ano em questão; Participar das atividades pedagógicas que envolvem o coletivo da escola (reuniões pedagógicas, conselhos de classe/série, atividades festivas, culturais e comemorativas), entre outros; Participar das reuniões Pedagógicas, das Horas de Trabalho Pedagógicas Coletivas (HTPC) e Horários de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI) e cumprir todas as demais atividades constantes no Calendário Escolar homologado pela Diretoria Municipal de Educação; Participar das reuniões semanais com os docentes da rede municipal que atuam no Atendimento Educacional Especializado aos alunos deficientes para promover a adequada interação com eles e, ao mesmo tempo, definir ações mais específicas com os alunos surdos; Participar efetivamente da elaboração do Projeto Político Pedagógico e outros planos da Unidade Escolar em todas as suas etapas; Manter atualizado em relação à sua área do conhecimento, pesquisando e estudando constantemente visando o aprimoramento no desenvolvimento da docência. Submeter-se aos direitos, deveres e atribuições previstos nas Leis Complementares LC nº 064/05 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), LC nº 067/2005 (Estatuto do Magistério) e LC nº 132/11 (Plano de carreira); Cumprir o Código de Ética que regulamenta a prática da interpretação/tradução em LIBRAS emitido pela Federação de Educação e Integração de Surdos- FENEIS, o qual deve ser de conhecimento da equipe técnico-pedagógica de cada Unidade Escolar.</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2020

ANEXO II FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

ATENÇÃO: O encaminhamento dos documentos para a **Avaliação de Títulos** do Processo Seletivo Público Simplificado deverá ser realizado até o dia **17 de novembro de 2020**, por **upload** no site www.institutomais.org.br, na **Área Restrita do candidato**, em **local específico**, com Ref.: "TÍTULOS".

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENCAMINHADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS TÍTULOS, BEM COMO OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM FORMATO: PDF, JPG OU GIF, E COM O TAMANHO TOTAL DELES DE ATÉ 10 (DEZ) MB.

(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO VII – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS)

Nome do Candidato: _____
Número do Documento de Identidade: _____
Nome do Cargo: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENCAMINHADOS

N.º de Ordem	Tipo de Comprovante de Títulos (Candidato relacione abaixo os documentos encaminhados.)	Para uso do INSTITUTO MAIS (NÃO PREENCHER)					
		Validação		Pontuação		Anotações	
1		Sim		Não			
2		Sim		Não			
3		Sim		Não			
4		Sim		Não			
5		Sim		Não			
6		Sim		Não			
7		Sim		Não			
8		Sim		Não			
9		Sim		Não			
10		Sim		Não			
11		Sim		Não			
12		Sim		Não			
13		Sim		Não			
14		Sim		Não			
Observações Gerais:		Total de Pontos					
		Revisado por					

Declaro que os documentos apresentados para serem analisados na **Avaliação de Títulos** correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que, ao enviar a documentação listada na relação acima, para a **Avaliação de Títulos**, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo Público Simplificado, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados em cópia digital, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2020.

Cidade/UF

Dia

Mês



Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2020

ANEXO III FORMULÁRIO PARA ENVIO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ATENÇÃO: O encaminhamento dos documentos da **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional** do Processo Seletivo Público Simplificado deverá ser realizado até o dia **17 de novembro de 2020**, por **upload** no site www.institutomais.org.br, na **Área Restrita do candidato, em local específico**, com Ref.: “EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL”.

ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENCAMINHADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS RELATIVOS AOS TÍTULOS, BEM COMO OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM FORMATO: PDF, JPG OU GIF, E COM O TAMANHO TOTAL DELES DE ATÉ 10 (DEZ) MB.

(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

Nome do Candidato: _____
Número do Documento de Identidade: _____
Nome do Cargo: _____

RELAÇÃO DE COMPROVANTES DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ENCAMINHADOS

N.º de Ordem	Tipo de Comprovante de Tempo de Experiência Profissional Enviado <i>(Candidato relacione abaixo os documentos encaminhados.)</i>	Para uso do INSTITUTO MAIS (NÃO PREENCHER)					
		Validação		Pontuação	Anotações		
1		Sim		Não			
2		Sim		Não			
3		Sim		Não			
4		Sim		Não			
5		Sim		Não			
6		Sim		Não			
7		Sim		Não			
8		Sim		Não			
9		Sim		Não			
10		Sim		Não			
11		Sim		Não			
12		Sim		Não			
13		Sim		Não			
14		Sim		Não			
Observações Gerais:		Total de Pontos					
		Revisado por					

Declaro que os documentos apresentados para serem analisados na **Avaliação de Tempo de Experiência Profissional** correspondem à minha participação pessoal conforme Comprovantes encaminhados.

Declaro, ainda, que, ao enviar a documentação listada na relação acima, para a **Avaliação do Tempo de Experiência Profissional**, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo Público Simplificado, quanto à plena autenticidade e validade dos documentos apresentados em cópia digital, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2020.

Cidade/UF

Dia

Mês



Assinatura do(a) Candidato(a)