



## EDITAL SEDUC Nº 04 / 2021

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04 / 2021 PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (DOCENTES) EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA O ANO LETIVO DE 2021

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA - SP, no uso de suas atribuições estabelece a **ENTREGA DE CURRÍCULO** para Processo Seletivo Público Simplificado visando selecionar profissionais de educação para atuar em caráter temporário nas Unidades Escolares da Rede Municipal nos diferentes níveis de ensino, nos termos previstos no artigo 37 da Constituição Federal inciso IX, Lei Federal 8.745/93, alterada pela lei Federal 9.849/99, Deliberação TC-A-15248/026/04 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Lei Municipal 873/89.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DA DISPOSIÇÃO GERAL

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado para docentes destina-se ao provimento das funções na área da educação, em caráter temporário (quando houver situação de vacância transitória do emprego público, caracterizada por faltas, afastamentos e licença do seu titular) e para atender situações de excepcional interesse público, pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, nas funções descritas na tabela I deste edital.
- 1.2. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública.
- 1.3. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado não gera, para a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados.
- 1.4. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo Simplificado Nº 04 / 2021.
- 1.5. As vagas oferecidas mediante este Processo Seletivo Simplificado Nº 04 / 2021 e os locais de trabalho serão definidos pela Secretaria Municipal de Educação no ato da contratação e poderão ser alterados no decorrer da vigência do contrato.

#### II – FUNÇÕES, SALÁRIO INICIAL, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO E VAGAS

As atividades inerentes às funções constantes deste Processo Seletivo serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas Unidades Escolares, visando atender ao restrito interesse público.



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856

**TABELA I – FUNÇÕES, SALÁRIO INICIAL, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO E VAGAS.**

FUNÇÃO	SALÁRIO INICIAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	VAGAS
Professor de Educação Especial: <b>GENERALISTA</b>	R\$ 20,93 por hora/aula (60 minutos)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Magistério (Mod alidade Normal) com nível superior em curso de licenciatura plena conforme Art. 7º da Lei 13.415 de 16 de fevereiro de 2017, que dá nova redação ao Art. 62 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9.394/96; e/ou</li><li>- Graduação em curso superior de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica das áreas de atuação ou em curso normal superior; e/ou</li><li>- Licenciatura Plena com Habilitação específica em qualquer área de conhecimento.</li><li>- Obrigatoriamente com pós-graduação em Educação Especial; e/ou</li><li>Pós-graduação em Psicopedagogia; e/ou</li><li>Pós-graduação Neuropsicopedagogia; e/ou</li><li>Neuropedagogia; e/ou</li><li>Licenciatura em Pedagogia com especialização em Educação Inclusiva.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado; Planejar aulas com antecedência e elaborar registros reflexivos;</li><li>• Ministrar aulas e ser responsável pelo processo ensino-aprendizagem;</li><li>• Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Secretaria Municipal de Educação responsável pela gestão da educação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico.</li><li>• Elaborar Planos de Curso e os Planos de Ensino, Programas e Projetos Educacionais no âmbito específico de sua atuação.</li><li>• Cumprir os Planos de Ensino elaborados.</li><li>• Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.</li><li>• Participar dos Conselhos de Classe /Etapa/ Ano ou Termo e do Conselho de Escola;</li><li>• Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade, previstas no calendário escolar.</li><li>• Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola.</li><li>• Cumprir as determinações da legislação vigente.</li><li>• Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações sempre que solicitadas pela Direção da Escola.</li><li>• Responsabilizar-se pelo controle da frequência dos alunos, efetuando seu registro nos diários de classe.</li><li>• Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso.</li><li>• Responsabilizar-se pela entrega de documentos relativos à frequência e rendimento escolar dos alunos, bem como de outros, nos prazos estabelecidos no Projeto Político Pedagógico.</li><li>• Ser responsável pela garantia do processo ensino-aprendizagem.</li><li>• Planejar e executar atividades de recuperação contínua para os alunos com rendimento escolar insatisfatório.</li><li>• Manter contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo.</li><li>• Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, para encaminhamento aos setores especializados de assistência.</li><li>• Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade, de acordo com o planejamento proposto pela Unidade Escolar.</li><li>• Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li></ul>	CADASTRO RESERVA



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856

FUNÇÃO	SALÁRIO INICIAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	VAGAS
Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa	R\$ 23,13 por hora/aula (60 minutos)	- Licenciatura Plena com Habilitação específica em área própria ou Formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente."	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado; Planejar aulas com antecedência e elaborar registros reflexivos;</li><li>• Ministrar aulas e ser responsável pela garantia do processo ensino-aprendizagem;</li><li>• Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Secretaria Municipal de Educação responsável pela gestão da educação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico.</li><li>• Elaborar Planos de Curso e os Planos de Ensino, Programas e Projetos Educacionais no âmbito específico de sua atuação.</li><li>• Cumprir os Planos de Ensino elaborados.</li><li>• Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.</li><li>• Participar dos Conselhos de Classe /Etapa/ Ano ou Termo e do Conselho de Escola;</li><li>• Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade, previstas no calendário escolar.</li><li>• Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola.</li><li>• Cumprir as determinações da legislação vigente.</li><li>• Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações sempre que solicitadas pela Direção da Escola.</li><li>• Responsabilizar-se pelo controle da frequência dos alunos, efetuando seu registro nos diários de classe.</li><li>• Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso.</li><li>• Responsabilizar-se pela entrega de documentos relativos à frequência e rendimento escolar dos alunos, bem como de outros, nos prazos estabelecidos no Projeto Político Pedagógico.</li><li>• Ser responsável pela garantia do processo ensino-aprendizagem.</li><li>• Planejar e executar atividades de recuperação contínua para os alunos com rendimento escolar insatisfatório.</li><li>• Manter contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo.</li><li>• Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, para encaminhamento aos setores especializados de assistência.</li><li>• Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade, de acordo com o planejamento proposto pela Unidade Escolar.</li><li>• Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li></ul>	CADASTRO RESERVA



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856

FUNÇÃO	SALÁRIO INICIAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO	VAGAS
Professor de Educação Básica II – Inglês	R\$ 23,13 por hora/aula (60 minutos)	- Licenciatura Plena com Habilitação específica em área superior em Formação correspondente e complementação nos termos da legislação vigente."	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado; Planejar aulas com antecedência e elaborar registros reflexivos;</li><li>• Ministrar aulas e ser responsável pela garantia do processo ensino-aprendizagem;</li><li>• Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Secretaria.</li><li>• Municipal de Educação responsável pela gestão da educação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico.</li><li>• Elaborar Planos de Curso e os Planos de Ensino, Programas e Projetos Educacionais no âmbito específico de sua atuação.</li><li>• Cumprir os Planos de Ensino elaborados.</li><li>• Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.</li><li>• Participar dos Conselhos de Classe /Etapa/ Ano ou Termo e do Conselho de Escola;</li><li>• Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade, previstas no calendário escolar.</li><li>• Participar da Associação de Pais e Mestres e de outras instituições auxiliares da escola.</li><li>• Cumprir as determinações da legislação vigente.</li><li>• Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações sempre que solicitadas pela Direção da Escola.</li><li>• Responsabilizar-se pelo controle da frequência dos alunos, efetuando seu registro nos diários de classe.</li><li>• Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso.</li><li>• Responsabilizar-se pela entrega de documentos relativos à frequência e rendimento escolar dos alunos, bem como de outros, nos prazos estabelecidos no Projeto Político Pedagógico.</li><li>• Ser responsável pela garantia do processo ensino-aprendizagem.</li><li>• Planejar e executar atividades de recuperação contínua para os alunos com rendimento escolar insatisfatório.</li><li>• Manter contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo.</li><li>• Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, para encaminhamento aos setores especializados de assistência.</li><li>• Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade, de acordo com o planejamento proposto pela Unidade Escolar.</li><li>• Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa.</li><li>• Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li></ul>	CADASTRO RESERVA



## III – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

### 3.1. São condições para participação do Processo Seletivo Simplificado Nº 04 / 2021:

- 3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- 3.1.2. Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;
- 3.1.3. Encontrar-se no gozo dos direitos políticos;
- 3.1.4. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares e eleitorais;
- 3.1.5. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que lhe tenham sido cominadas ou cujas penas estejam prescritas;
- 3.1.6. Possuir a escolaridade exigida ou a habilitação profissional formal para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
- 3.1.7. Não ter sido demitido de cargo ou emprego da Administração Pública em virtude de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 08 (oito) anos;
- 3.1.8. Não incidir nas hipóteses de inelegibilidade previstas na legislação federal.

### 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 3.1, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no cargo, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

### 3.3. Da inscrição para o candidato portador de deficiência

- 3.3.1. Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na Medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que se enquadrem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, com redação dada pelo Decreto nº. 5.296/2004.
- 3.3.2. Ficam reservadas aos candidatos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser contratadas, desde que atendam ao disposto no item 3.3 deste capítulo.
- 3.3.3. O candidato portador de deficiência deverá verificar se as atribuições do emprego são compatíveis com a deficiência de que é portador.
- 3.3.4. O candidato portador de deficiência, quando convocado pelo Departamento de Recursos Humanos deverá apresentar:
  - 3.3.4.1. Especificação médica contendo dados pessoais e da deficiência de que é portador.
  - 3.3.4.2. Laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.3.5. A declaração de deficiência, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará as aptidões física e mental necessárias para exercer as atribuições do emprego.
- 3.3.6. Somente serão aceitos atestados médicos cuja data de expedição não seja maior que três meses anteriores à data de publicação deste Edital.
- 3.3.7. O candidato portador de deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições aos demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação.

## IV - DA INSCRIÇÃO



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856

- 4.1 Não haverá taxa de inscrição.
- 4.2 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado Nº 04 / 2021 será feita mediante preenchimento da ficha de inscrição (ANEXO I) e entrega de documento(s) comprobatório(s) para pontuação (ANEXO II), no AUDITÓRIO da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, cito a Rua Coronel Amâncio Bueno, nº 400 – Centro, Jaguariúna/SP.
- 4.3 **O período de INSCRIÇÃO será de 06/10/2021 a 08/10/2021 das 8h30 às 11h30 e das 13h às 16h.**
- 4.4 O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas na ficha de inscrição. Qualquer informação falsa prestada ou informação não comprovada geram a eliminação do candidato no processo.

## V – DA SELEÇÃO

- 5.1 A Comissão para realização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado Nº 04 / 2021 de contratação será responsável pela avaliação e seleção dos candidatos que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório.
- 5.2 Na hipótese de empate entre os candidatos no Processo Seletivo Simplificado Nº 04 / 2021, será adotada como critério de desempate as informações contidas no item 6.5 do presente edital.
- 5.3 A listagem de **classificação preliminar** será divulgada no site oficial da Prefeitura e publicado na Imprensa Oficial Eletrônica do Município no dia **13/10/2021**.

## VI – DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 A pontuação final dos candidatos será composta da somatória obtida nas ETAPAS.
- 6.2 Os candidatos serão classificados, de acordo com sua pontuação final, por ordem decrescente, em lista de classificação por função.
- 6.3 Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.
- 6.4 Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 6.5 No caso de igualdade na Classificação Final aos empregos, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que tiver:
  - 6.5.1 Título de doutor na área da Educação;
  - 6.5.2 Título de mestre na área da Educação;
  - 6.5.3 Idade mais avançada;
  - 6.5.4 Maior número de dependentes.

## VII - DOS RECURSOS

- 7.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora, no prazo de 01 (um) dia útil, contados do primeiro dia subsequente à data do resultado da classificação preliminar.
- 7.2 O recurso deverá ser interposto na Secretaria Municipal de Educação, à Rua Cel. Amâncio Bueno, nº 400, Centro, Jaguariúna- SP.
- 7.3 A **classificação final dos candidatos**, após análise dos recursos, será divulgada no site oficial da Prefeitura e publicado na Imprensa Oficial Eletrônica do Município no dia **15/10/2021**.



## VIII - DA CONTRATAÇÃO

- 8.1 A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, observada a necessidade do Município de Jaguariúna e o limite fixado pela legislação vigente referente à despesa de pessoal.
- 8.2 A convocação dos candidatos será realizada por contato telefônico ou e-mail em decorrência da urgência da contratação, sem prejuízo de posterior publicação da lista de convocados na imprensa oficial do Município.
- 8.3 O candidato que vier a ser convocado assinará contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- 8.4 Por ocasião da contratação, será exigido do candidato o documento original relativo à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará imediata eliminação do Processo Seletivo Simplificado Nº 04 / 2021, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 8.5 O candidato deverá apresentar, ainda, os documentos nos moldes exigidos pela CLT e Legislação Municipal vigente.
- 8.6 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a contratação.

## IX - DA RESCISÃO

- 9.1 O contrato firmado de acordo com o previsto neste Edital extinguir-se-á:
  - a) Pelo término do prazo contratual;
  - b) Por iniciativa do contratado;
  - c) Por iniciativa da Administração Municipal;
  - d) Quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível de demissão.

## X - DAS ETAPAS DO CERTAME

- 10.1 O PROCESSO SELETIVO será composto das seguintes etapas, a saber:
  - 10.1.1 (De ordem classificatória): Contagem de tempo de serviço como docente: 1,0 (um) PONTO por dia trabalhado - não concomitante.
  - 10.1.2 (De ordem classificatória): Prova de Títulos.
    - a) Apresentação de título de Doutor: 3.000 (três mil) pontos;
    - b) Apresentação de título de Mestre: 2.000 (dois mil) pontos.
- 10.2 No documento comprobatório deve constar o número de dias trabalhados, Instituição, Assinatura, Carimbo e Contato do Responsável pela emissão do documento e, quando for o caso, acompanhado da carteira de trabalho com o devido registro.
- 10.3 A não comprovação das informações prestadas nas ETAPAS implicará em desclassificação automática do candidato

## XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 A inscrição do candidato importa no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes;
- 11.2 O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo Simplificado quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar desistência por escrito.
- 11.3 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da Contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

R.: Alfredo Bueno, 1235 • Centro • CEP 13820-000 • Jaguariúna/SP • Tel.: (19) 3867-9700 • Fax: (19) 3867-2856

- administrativa, civil ou criminal.
- 11.4 Caberá ao Prefeito Municipal nomear, por portaria, uma Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
  - 11.5 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado será composta por 4 (quatro) membros e lhe será conferida as seguintes prerrogativas:
    - 11.5.1 Realizar a verificação das inscrições;
    - 11.5.2 Contar os pontos dos candidatos;
    - 11.5.3 Classificar os candidatos;
    - 11.5.4 Decidir os recursos;
    - 11.5.5 Solucionar os questionamentos relativos ao processo seletivo.
  - 11.6 Caberá à Secretária de Educação a homologação dos resultados do Processo Seletivo.
  - 11.7 Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital, que fica à disposição pela Internet no endereço [www.jaguariuna.sp.gov.br](http://www.jaguariuna.sp.gov.br), bem como será publicado na Imprensa Oficial do Município.

Jaguariúna, 04 de outubro de 2021.

**Cristina Pinto Catão Bonini Hosikawa**  
Secretária de Educação