



PROCESSO SELETIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 01/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFESSOR SUBSTITUTO.

Edital de abertura de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva classificatório para contratação temporária de docente em 2023, com base no artigo 172, da Lei Municipal 1777/2002 e Lei Municipal 4.769/2022, para ministrar aulas na modalidade presencial.

A Prefeitura Municipal de Itapeva, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO / COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS**, torna pública a abertura de inscrições e a realização do processo seletivo simplificado de docentes para atuar no Sistema Municipal da Educação no ano de 2023 por meio de avaliação de títulos e experiência profissional, mediante as condições estabelecidas nas Instruções Especiais deste edital.

Informações sobre o presente processo seletivo estarão disponíveis nos sítios da Prefeitura Municipal de Itapeva <https://www.itapeva.sp.gov.br/> e Secretaria Municipal de Educação www.educacaoitapeva.com.br e mídias oficiais.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 – O presente processo seletivo simplificado destina-se à formação de cadastro reserva de candidatos à contratação temporária de docentes, pelo Regime Jurídico-Administrativo para ministrar aulas aos alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, do sistema público municipal de ensino, nas funções atualmente vagas e das que vagarem, que comportam substituições durante a validade do Processo Seletivo, com atribuições descritas abaixo:

- I. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- II. Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;
- III. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- IV. Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento;
- V. Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista;
- VI. Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material;
- VII. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
- VIII. Valorizar a experiência extraescolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos;
- IX. Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais;
- X. Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma autoimagem positiva;
- XI. Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço;
- XII. Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras;



PROCESSO SELETIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- XIII. Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva;
- XIV. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XV. Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
- XVI. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação;
- XVII. Participar dos HTPCs.
- XVIII. Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos;
- XIX. Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola;
- XX. Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe;
- XXI. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- XXII. Entregar os documentos solicitados pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc);
- XXIII. Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- XXIV. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
- XXV. Proceder a observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência;
- XXVI. Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais;
- XXVII. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
- XXVIII. Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- XXIX. Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;
- XXX. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- XXXI. Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado;
- XXXII. Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana;
- XXXIII. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais.
- XXXIV. Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas, fazer a correção diária das lições e tomar as devidas providências cabíveis.



PROCESSO SELETIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

2 – A contratação temporária terá por objeto a realização de trabalho presencial nas Unidades Municipais de Ensino, e, excepcionalmente, se necessário a inserção em regime de teletrabalho.

3 - Poderão se inscrever no presente processo seletivo todos docentes que pretendam prestar serviços como professor substituto no Sistema Municipal de Ensino no ano de 2023, desde que cumpridas as exigências constantes deste edital, obedecendo a classificação geral, utilizando-a para fins de contrato.

4 - Os vencimentos serão calculados de acordo com a carga horária atribuída, correspondente ao valor da hora/aula vigente para o nível e faixa inicial do cargo a que corresponder a contratação, nos termos da Lei 2.789/2008, (Anexo I):

Função	CR	Carga Horária Semanal	Hora/aula
Professor PEB I - Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais	500	30 horas	R\$ 22,10
Professor PEB II - Ensino Fundamental Anos Finais	500	12 horas, podendo ampliar para 40 horas.	R\$23,22

4.1 - A hora de trabalho terá a duração de 60 minutos dos quais 55 são para ministrar aulas, 05 minutos para o trânsito pelas salas.

4.2- A hora-aula desenvolvida entre 19 (dezenove) e 23 (vinte e três) horas, terá acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor inicial.

5 - O candidato deverá comprovar, no ato de inscrição, ser:

5.1- Portador de uma das seguintes habilitações/qualificações:

a) – PEB I: Ensino Médio com Habilitação Específica para o magistério desses níveis de ensino, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação Específica, de acordo com a legislação em vigor;

b) – PEB II: Habilitação Específica de Grau Superior, correspondente à Licenciatura Plena na disciplina.

5.2 - Para a docência nas classes de Educação Especial - Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial - PEB II, ou, em sua falta, Licenciatura Plena em Pedagogia com Curso de Aperfeiçoamento ou Especialização de, no mínimo 180 (cento e oitenta) horas em Educação Especial - PEB I.

5.3 - Os certificados e diplomas que comprovam os requisitos para atuação docente, deverão ser apresentados aos Supervisores de Educação Básica na SME no ato de contratação para conferência e validação, conforme orientação da CRH.



PROCESSO SELETIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

5.4 - Os certificados e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e reconhecido segundo legislação própria.

6 - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado para docentes será equivalente ao período do ano letivo de 2.023 conforme fixado em calendário escolar.

II. DA INSCRIÇÃO

1 - A inscrição do candidato será realizada de forma *online*, no sítio da SME, www.educacaoitapeva.com.br, mediante *upload* de documentação comprobatória.

1.1 - No ato de inscrição o candidato deverá comprovar os requisitos autodeclarados.

2 - O candidato deverá apresentar todos os documentos originais caso seja convocado para celebração de contrato de trabalho temporário nos termos da Lei Municipal 4.769/2022, bem como, os demais documentos solicitados pelo CRH da prefeitura.

3 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, sinalizando no ato da inscrição ciência.

4 - O candidato deverá se inscrever para o processo seletivo, no período de 28/02/2023 a 05/03/2023, no site da SME, www.educacaoitapeva.com.br.

5 - Na fase de inscrição o candidato ficará dispensado de se apresentar na Secretaria da Educação para entrega e/ou comprovação documental.

6 - No ato de inscrição o candidato com deficiência deverá comprovar os requisitos previstos no artigo 6º da Lei Municipal nº 4.769/2022 e apresentar o laudo médico que cite o tipo de deficiência, via *upload*.

6.1 - Não serão considerados documentos enviados por outras formas, como via postal, fac-símile, correio eletrônico entre outros.

7 - Em conformidade com o Decreto 55.588, de 17 de março de 2.010, a pessoa interessada, poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento, mediante preenchimento desta informação nos dados pessoais no momento da inscrição.

III. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1 - É assegurada a participação de pessoa com deficiência no Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função de docente na modalidade presencial, devendo ser comprovada por meio de Laudo médico no ato da contratação.

2 - Para fins deste processo seletivo, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e no parágrafo único do artigo 1º do Decreto 59.591 de 14 de outubro de 2.013, observado o disposto do Decreto 64.864 de 16 de março de 2.020.



PROCESSO SELETIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

3 - Em cumprimento ao disposto no artigo 2º do Decreto Estadual 59.591 de 14 de outubro de 2.013 e no artigo 7º da Lei Municipal nº 4.769/2022 que rege o processo, será reservado o percentual de 5% das vagas existentes, no prazo de validade do Processo Seletivo.

4 - O candidato deverá apresentar laudo médico que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, no momento da inscrição sem prejuízo da apresentação do laudo médico a que se refere o item 1 deste capítulo.

5 - Além de fazer upload do laudo médico no ato de inscrição, o candidato, a que se refere este Capítulo, deverá apresentar o laudo médico (ou fotocópia autenticada) que ateste a espécie e o grau de deficiência na forma do item 4 por ocasião da contratação e não será devolvido ao candidato.

6 – Serão considerados válidos, na data da inscrição, laudos médicos emitidos dentro do prazo máximo de 2 (dois) anos, quando a deficiência for permanente ou de longa duração e de 1 (um) ano nas demais situações.

7 - A não observância pelo candidato de quaisquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser classificado na lista especial.

IV - DA PONTUAÇÃO

1 - Para fins de pontuação e classificação dos candidatos à contratação, será considerado o tempo em dias de experiência profissional no campo do magistério, não sendo aceito tempo concomitante.

2 - O atestado de comprovação de tempo de experiência docente, (ANEXO II), deverá ser preenchido e assinado pelo responsável do estabelecimento educacional e/ou órgãos públicos responsáveis por questões administrativas educacionais.

3 - O resultado provisório do Processo Seletivo será divulgado nos sítios da Prefeitura Municipal de Itapeva <https://www.itapeva.sp.gov.br/>, Secretaria Municipal de Educação www.educacaoitapeva.com.br e mídias oficiais, cabendo interposição de recurso na Secretaria Municipal da Educação, instruído com documentos, se for o caso, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação da Classificação Provisória.

IV. DA CLASSIFICAÇÃO PARA O PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DO ANO DE 2023.

1- Os docentes serão classificados, em ordem decrescente, observando-se o campo de atuação, formação e pontuação, para fins de atribuição de aulas.

2 - A classificação final estará disponível nos sítios da Prefeitura Municipal de Itapeva <https://www.itapeva.sp.gov.br/>, Secretaria Municipal de Educação www.educacaoitapeva.com.br, mídias oficiais e Diário Oficial do Município.

3 - Em casos de empate de pontuação na classificação geral dos inscritos resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver pela ordem:



PROCESSO SELETIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

I - maior idade;

II - maior número de filhos menores de 18 anos.

VI - DA CONTRATAÇÃO

1. Atribuição é o ato de conceder aulas/classes aos candidatos inscritos e classificados de acordo com as regras e condições determinadas por este Edital de Processo Seletivo, e, ainda, conforme a legislação vigente, bem como de acordo com as diretrizes estabelecidas para a Educação Básica, dispostas na Lei Federal nº 9394/1996 (LDB).

1.1. A atribuição de aulas e classes, durante o ano de 2023, ocorrerá no auditório da Secretaria Municipal da Educação, em data a ser definida, desde que haja saldo de classes e aulas disponíveis.

1.2. A atribuição em fase inicial seguirá classificação final e cronograma estabelecido.

1.3. O candidato que tiver classes e/ou aulas atribuídas durante o ano, de acordo com este Edital, deverá:

a) apresentar-se na unidade escolar atribuída, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a atribuição. Caso o candidato não se apresente dentro do prazo estipulado, será considerado desistente e somente poderá participar de nova chamada, depois de percorrida toda a lista de classificação.

b) entrar em exercício, na semana subsequente à semana da atribuição, obrigatoriamente. Caso o candidato não entre em exercício dentro do prazo estipulado, será considerado desistente e somente poderá participar de nova chamada, depois de percorrida toda a lista de classificação.

1.4. As atribuições posteriores seguirão conforme cronograma a ser estabelecido pela SME e classificação final determinada por este Edital.

1.5. O candidato docente, ao participar de sessão de atribuição de classe e/ou aulas para fins de contrato, respeitada a sua classificação, que nesta oportunidade declinar, somente poderá participar de nova chamada, depois de percorrida toda a lista de classificação.

1.6. O candidato docente, ao participar de sessão de atribuição de classe e/ou aulas, respeitada a sua classificação, que tiver classe e/ou aulas atribuídas e assumi-las, deverá cumprir o determinado no item 1.3 e suas alíneas. Caso o candidato não se apresente na unidade escolar dentro do prazo estipulado e/ou não entre em exercício na semana subsequente à da atribuída, será considerado desistente.

2. Os candidatos, após a atribuição do local de exercício, terão o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentação dos documentos discriminados a seguir perante a Coordenadoria de Recursos Humanos: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 02 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino), Cédula de Identidade - RG ou RNE, 01 (uma)



PROCESSO SELETIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

foto 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP, Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF, Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público, Comprovante de Residência, Comprovante de Escolaridade requerida pela Função Pública, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 (quatorze) anos (se houver), Atestado de invalidez, emitido pelo INSS, de filho de qualquer idade (se houver), e Atestados de Antecedentes Criminais.

2.1. Caso haja necessidade, a Secretaria Municipal da Educação e a Coordenadoria de Recursos Humanos de Itapeva, poderão solicitar outros documentos complementares.

3. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, no desempenho das tarefas pertinentes à Função Pública a que concorrem.

4. As substituições inferiores a 30 dias não serão atribuídas aos candidatos classificados no processo seletivo simplificado, devendo ser suprida pelo esforço extraordinário dos demais servidores lotados na mesma Unidade e encarregados da mesma função, por remanejamento de pessoal, professores auxiliares ou ainda por professores eventuais cuja atuação foi regulamentada pela Lei Municipal 4.768/2022.

5- No ato da contratação, as cópias dos documentos exigidos terão que ser seguidas pelos originais para comprovação.

5.1 Por ocasião da contratação, não serão aceitos protocolos de documentos, certidões, diplomas ou declarações.

6. As decisões da Coordenadoria de Recursos Humanos de Itapeva, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e a respeito delas não caberá qualquer recurso na instância administrativa.

VII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Os resultados finais referentes às etapas do presente Processo Seletivo serão publicados na Diário Oficial do Município de Itapeva, sítios da Prefeitura Municipal de Itapeva <https://www.itapeva.sp.gov.br/>, Secretaria Municipal de Educação www.educacaoitapeva.com.br e mídias oficiais.

1.1. O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas ao resultado do presente Processo Seletivo via telefone.

2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Município.

3. A participação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.



PROCESSO SELETIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

4. Para fins de atribuição, no decorrer do ano letivo, após a contratação inicial, deverão ser seguidas as Resoluções vigentes no Município de Itapeva, observado o disposto no Capítulo VI deste Edital.

5. A inexatidão 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 cabíveis.

6. Caberá ao Secretário Municipal da Educação de Itapeva a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado.

7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos.

8. O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço e contato telefônico perante à Secretaria Municipal da Educação de Itapeva - Departamento de Recursos Humanos, situada na Rua Manoel Eloi Garcia Martinez, 292, Vila Nossa Senhora de Fátima , CEP: 18.409-130, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

8.1. A Secretaria Municipal da Educação de Itapeva não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço e telefone não atualizados.

b) Endereço de difícil acesso.

c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

d) Correspondência recebida por terceiros.

9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal da Educação de Itapeva e pelo Secretário da Educação, no que tange à realização desse Processo Seletivo.

Itapeva, 24 de fevereiro de 2023.

Antonio Alexandre de Faria
Secretário Municipal da Educação



PROCESSO SELETIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ANEXO I - CRONOGRAMA

Ato	Data Prevista
Publicação do Edital	27/02/2023
Período de Inscrições	28/02/2023 a 05/03/2023
Publicação da Lista de Classificação Provisória	07/03/2023
Período de Recurso	08/03/2023 a 09/03/2023
Divulgação e homologação da Classificação Final	13/03/2023

ANEXO II

ATESTADO DE COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA DOCENTE

Atesto, sob as penas da Lei, para fins de comprovação de tempo de experiência profissional docente, que a Sr(a). _____, RG _____ e CPF: _____, exerceu nesta Escola/Entidade Educacional, o cargo/função de _____, nos períodos de ___/___/___ a ___/___/___ contando até 31/12/2022, com: ___ dias de trabalho.

Itapeva, ___/___/___.

Assinatura e carimbo da Autoridade responsável pela Instituição de Ensino

Nome:

RG:

CPF: