

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2017  
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017**

**FIXA DATA E REGRAS PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO  
DE AUXILIARES DE EDUCAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.**

Simone Aparecida Curraladas dos Santos, Prefeita do Município de Itapetininga, Estado de São Paulo, através da Secretaria Municipal de Educação no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e na Lei Complementar N.º 140, de 28 de novembro de 2017, alterada pela Lei Complementar N.º 142, de dezembro de 2017, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público”, TORNA PÚBLICO que realizará Processo Seletivo Simplificado que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital para contratação de Auxiliares de Educação por prazo determinado em regime jurídico pela C.L.T.

Função	Vagas	Escolaridade	Horas Semanais	Vencimentos Básicos
Auxiliar de Educação	30	Ensino Médio Completo	40 horas	1.027,00

**1- NORMAS QUE REGEM O PROCESSO SELETIVO:**

- 1.1 – O presente processo reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas expressas neste Edital.
- 1.2 A seleção para preenchimento das funções dos cargos de que trata este Edital compreenderá em exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva.
- 1.3 – As inscrições não terão taxas
- 1.4 – Serão reservadas 5% (cinco por cento) de vagas aos candidatos com necessidades especiais.

**2.0 - DAS INSCRIÇÕES:**

2.1- As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente pela internet, das **00 h de 18 de dezembro às 17h de 22 de dezembro de 2017**, através do site: [www.suporterh.net](http://www.suporterh.net) com preenchimento e envio da ficha de inscrição.

2.2 -Para inscrever-se o candidato deverá:

2.2.1 - Acessar o *site* [www.suporterh.net](http://www.suporterh.net)

2.2.2. Ler total e atentamente o respectivo Edital e preencher o formulário de inscrição;

2.2.3. Transmitir via internet, os dados de inscrição;

2.2.4. Imprimir o comprovante de inscrição.

2.3 - O candidato que necessite de condições especiais para realização das provas deverá declarar no ato da inscrição com precisão a natureza, o tipo e o grau de deficiência, bem como as condições necessárias para a realização da prova. Havendo necessidade de provas em tamanho ampliado, o candidato deverá indicar o grau da ampliação.

2.4 - A ausência dessas informações implica a aceitação pelo candidato de realizar as provas em condições idênticas às dos demais candidatos.

2.5 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se que preenche todos requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida sua alteração.

2.6 – As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria de Educação do poder discricionário do direito de indeferir a inscrição do processo seletivo, aquele que não preencher o formulário de forma correta.

2.7.- Requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado:

2.7.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado. Estar quite, na data da contratação, com as obrigações eleitorais, se do sexo masculino também com as militares;

2.7.2- Ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função e não ter registrado antecedentes criminais;

2.7.3-Ter idade mínima de 18 anos até a data da contratação;

2.7.4-Não possuir vínculo ativo no serviço público municipal, estadual ou federal;

2.7.5-Serão anuladas, sumariamente, as inscrições e todos os atos delas decorrentes, se o candidato não comprovar no ato da contratação que satisfaz aos requisitos constantes nos subitens 8.1 a 8.4.

2.7.6 – Possuir aptidão física e mental.

3.0 – DA PROVA:

Este processo seletivo constará de:

PROVA OBJETIVA

3.1 - A prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo.

3.2 - A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta.

3.3 – Será desclassificado o candidato que não obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento da prova) de acertos do total da prova.

3.4 - A prova objetiva será elaborada de acordo com o conteúdo programático deste Edital.

3.5 – A prova objetiva será desenvolvida durante 03 horas contada a partir da entrega da prova.

4.0 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA E DEMAIS EVENTOS SIGNIFICATIVOS:

4.1- Os principais eventos: divulgação do dia, hora, local da Prova Objetiva, Divulgação de Resultados, Divulgação dos Prazos Recursais da Classificação Final, estão definidos no Calendário do Processo Seletivo Simplificado, item 10.0, parte integrante deste Edital.

4.2 – O candidato deverá comparecer no local da realização da prova, com o comprovante de inscrição e documento de identidade válido e/ou carteira de habilitação original, de acordo com a legislação em vigor e caneta esferográfica azul ou preta, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência.

4.3 – Será vedado o acesso ao local da realização da prova ao candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início dos trabalhos, ou sem os documentos de identificação referidos no item acima.

4.4 - O candidato não poderá ausentar-se da sala da prova levando qualquer um dos materiais fornecidos, bem como sem autorização ou acompanhamento do fiscal.

4.5 – A não devolução da folha de respostas e/ou caderno de questões implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.

4.6 - A folha de resposta e o caderno de questões devem ser entregues pelo candidato ao fiscal ao concluir a prova.

4.7 – O candidato não poderá deixar a sala da aplicação da prova antes de decorridos 1H (uma hora) do início da prova.

4.8 – Os últimos 03 (três) candidatos permanecerão na sala de aplicação para os procedimentos de finalização e lacre das provas.

4.9 – Durante a realização da prova é vedada a utilização de aparelhos eletrônicos.

#### 5.0 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE – PROVA OBJETIVA

5.1 – Maior idade

5.2 – Maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos

#### 6.0 – RECURSOS:

6.1 – Da classificação preliminar dos candidatos cabe a interposição de recurso, através de preenchimento de formulário protocolado na Secretaria Municipal de Educação à Rua Padre Albuquerque, 940, Centro, Itapetininga – SP.

6.2 – O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme formulário próprio da Secretaria Municipal de Educação.

#### 7.0 – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

7.1 – Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado à Prefeita Municipal para homologação.

7.2 – Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, que será homologado e terá a validade 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal.

#### 8.0 – CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

8.1 – As contratações não deverão exceder a 12 (doze) meses, sendo o contrato realizado por 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

8.2 – Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, serão convocados os 30 (trinta) primeiros colocados, a critério da Administração, e o candidato comprovar o atendimento das seguintes condições:

a) Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

b) Ter nacionalidade brasileira;

c) Ter no mínimo 18(dezoito) anos completos na data da posse;

d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função;

f) Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto do cargo/função, na data da posse (certificado do Ensino Médio);

g) Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e §10 do Art.37 da Constituição Federal.

8.3 - A convocação do candidato classificado ocorrerá mediante a comunicação por escrito por parte da Prefeitura Municipal de Itapetininga com comprovante de recebimento por parte do candidato.

8.4 – Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

8.5 – No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

9.0 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado será supervisionado por intermédio de Comissão composta por 5 (cinco) servidores, designados através de Portaria.

9.2 – O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Semanário Oficial de Itapetininga, no [www.suporterh.net](http://www.suporterh.net), afixado na Secretaria Municipal de Educação e divulgado pela mídia local.

9.3 – Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

9.4 – Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

9.5 – Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

9.6 – Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada e assessoria jurídica do município se assim for necessário.

9.7 – As publicações sobre o processamento deste Processo Seletivo Simplificado, dar-se-ão nas datas previstas no item 10.0 do presente Edital.

9.8 – A Secretaria Municipal de Educação se reserva o direito de designar o candidato contratado de acordo com suas conveniências e necessidades.

9.9 – Para o candidato com deficiência física que buscar inscrição, a mesma dar-se-á nos termos da legislação pertinente.

9.10 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo, seja no [www.suporterh.net](http://www.suporterh.net), órgão de imprensa ou no mural de publicações da Secretaria Municipal de Educação.

9.11 – CONDIÇÕES DE TRABALHO: Período de 40 horas semanais.

10.0 – CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	EVENTOS SIGNIFICATIVOS
14 de dezembro de 2017	Publicação do edital
Das 00 horas do dia 18/12 à 17h do dia 22/12	Período de inscrições
05 de janeiro de 2018	Divulgação do local e horário da prova através do www.suporterh.net
14 de janeiro de 2018	Prova Objetiva
17 de janeiro de 2018	Divulgação Resultado da prova objetiva através do www.suporterh.net
18 de janeiro de 2018	Recurso da prova objetiva das 8 h às 17 h protocolado na Secretaria Municipal de Educação.
20 de janeiro de 2018	Homologação e divulgação dos resultados será publicado no Semanário Oficial de Itapetininga e pelo site www.suporterh.net

## 10.1 – PROVA OBJETIVA CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

### 10.1.1- OBJETIVA / CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS/ PONTUAÇÃO

Prova	Conteúdo Programático	Pontos
Português	Leitura e Interpretação de Texto	20
Conhecimentos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei Federal n.º 8069/90</li> <li>• Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil</li> <li>• Atribuições do Auxiliar de Educação</li> <li>• Atualidades</li> <li>• Primeiros Socorros</li> </ul>	80
		Total 100

## 10.2 – PONTUAÇÃO

10.2.1 – A Prova Objetiva valerá 100 (cem) pontos contendo **25 (vinte e cinco)** questões, sendo 5 (cinco) de Português e **20 (vinte)** de Conhecimentos Específicos.

### 11.0 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO:

11.1 – O candidato que for chamado para exercer a função para o qual foi aprovado em processo seletivo simplificado, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comparecer após o recebimento da convocação no Departamento de Gestão de Pessoas, localizado à Praça Três Poderes, 1000, Jardim Marabá, na Prefeitura Municipal de Itapetininga.

11.2 - A relação de documentos necessários para a contratação temporária deverá ser retirada no Departamento de Gestão de Pessoas, localizado à Praça Três Poderes, 1000, Jardim Marabá, na Prefeitura Municipal de Itapetininga, após o recebimento da convocação.

11.3 – Não será contratado o candidato que não submeter-se à perícia médica perante o órgão competente da Prefeitura Municipal ou revelar, no exame, que não goza de boa saúde física e mental.

11.4 – O prazo para a entrega dos documentos será de 1(um) dia útil após perícia médica.

11.5 – O funcionário que não assumir a escola que lhe for atribuída será demitido da função.

11.6 – A contratação obedecerá sempre à ordem de classificação dos candidatos do Processo Seletivo Simplificado.

### 12.0 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO:

- a) Atuar nas Creches/EMEI/EMEIF e EMEF efetuando serviços de limpeza e higiene das crianças, fornecendo alimentação, participando das atividades recreativas, etc., a fim de promover o bem estar das crianças;
- b) Efetuar a higienização das crianças, preparando e dando banhos, trocando fraldas e roupas;

- c) Alimentar a criança conforme horário pré-estabelecido dando mamadeira, papinha, suco, fruta, almoço e jantar, etc.;
- d) Acompanhar as crianças para realização das necessidades fisiológicas, efetuando e ensinando maneiras e hábitos de higiene;
- e) Acompanhar o estado de saúde das crianças, observando a ocorrência de febre, vômitos, diarreias, etc., comunicando a chefia para devidas providências;
- f) Participar de atividades recreativas com as crianças, orientado ou ensinando-as quanto ao tipo de brinquedo ou brincadeira;
- g) Efetuar a entrega das crianças aos pais ou responsáveis e relatar ao diretor as possíveis ocorrências a fim de tomar as medidas necessárias;
- h) Garantir a segurança das crianças na escola, observando a saúde e o bem estar, prestando os primeiros socorros, quando necessário;
- i) Manter conduta ética e profissional em relação ao cumprimento das normas estabelecidas pela C.L.T. e Regimento Interno e demais legislações pertinentes;
- j) Executar outras atividades correlatas;

13.0- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, Secretaria de Educação do Município de Itapetininga e Secretaria de Negócios Jurídicos.

*Simone Aparecida Curraladas dos Santos*  
*Prefeita Municipal*