



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2020

1ª Retificação ao edital

A Comissão do Processo seletivo, juntamente com a Prefeitura de BUJARI/AC, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, retifica o cronograma do processo seletivo:

Onde se lê:

CRONOGRAMA	
ETAPAS	DATAS
Resultado candidatos aprovados	09/03/2020
Prazo para interposição de recurso	09 e10/03/2020
Resultado dos recursos e homologação do processo	11/03/2020

Leia-se:

CRONOGRAMA	
ETAPAS	DATAS
Resultado candidatos aprovados	11/03/2020
Prazo para interposição de recurso	11 e12/03/2020
Resultado dos recursos e homologação do processo	13/03/2020

Bujari/AC, 08 de março de 2020.

Romualdo de Souza Araújo
Prefeito Municipal de Bujari/AC



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2020

O MUNICÍPIO DE BUJARI/AC, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições para contratação de temporários e cadastro de reservas de profissionais de nível superior, médio e fundamental, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, mediante condições aqui determinadas e demais disposições legais aplicadas à espécie. A todos, quantos o presente **EDITAL** virem, ou dele tiverem conhecimento que, na forma das normas ínsitas nos artigos 37, inciso IX e 27, inciso X, das Constituições Federal e Estadual e alterações posteriores, respectivamente, combinados do Processo Administrativo 2020.02.08.007 e demais normas que regem a matéria.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, e executado pelo Instituto Brasileiro de Concurso Público – Ibracop, instituição contratada para esse fim.
- 1.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, as convocações e tomar ciência da publicação de todos os atos e dos resultados referentes a este Processo Seletivo divulgados no site do Instituto Brasileiro de Concurso Público - IBRACOP - <http://www.ibracop.com.br/>.
- 1.3. Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser feito somente por escrito, através do endereço eletrônico: atendimento@ibracop.com.br
- 1.4. As datas de realização das etapas e de divulgação de resultados encontram-se no (cronograma)
- 1.5. Fica assegurado a Prefeitura Municipal do Bujari/ACRE o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital se destina a selecionar candidatos para provimento de vagas nos cargos de nível superior, médio e fundamental definidas no **Anexo I** deste Edital, visando suprir carências de natureza temporária no âmbito dos serviços de Educação.
- 1.7. Durante a vigência do contrato, a critério da Administração Pública, poderá haver remoção de profissionais, conforme a necessidade e a conveniência do serviço. Como também, definirão para onde serão lotados os aprovados.
- 1.8. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 1.9. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela coordenação deste Processo.
- 1.10. Os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site do Instituto Brasileiro de Concurso Público IBRACOP - <http://www.ibracop.com.br/>.

2. INSCRIÇÕES

- 2.1. O preenchimento do cadastro eletrônico de inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Antes de efetuar a inscrição pelo site do Instituto Brasileiro de Concurso Público - IBRACOP - <http://www.ibracop.com.br/>, o candidato deverá ler este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga de interesse.
- 2.3. Somente será permitida a inscrição por um cargo, múltiplas inscrições serão vedadas. Fazendo



mais de uma inscrição será validada a última realizada, independente de pagamento, pois o sistema cancela a inscrição anterior feita e valida a última. Valores por erro de inscrição também não serão devolvidos e nem transferidos para outro cargo ou pessoa.

- 2.4. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 2.5. Para preencher o cadastro eletrônico de inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 2.6. As informações prestadas no momento da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao Instituto Brasileiro de Concurso Público - IBRACOP o direito de excluir deste Processo Seletivo aquele que não preencher o cadastro eletrônico de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.
- 2.7. Uma vez finalizado o preenchimento do cadastro eletrônico nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, certifique-se de todas as informações antes de inseri-las no sistema.
- 2.8. Preencha corretamente o número do CPF e o código da vaga pretendida, pois uma vez preenchidos esses campos, os mesmos não poderão ser alterados.
- 2.9. A PREFEITURA MUNICIPAL DO BUJARI-AC e o Instituto Brasileiro de Concurso Público - IBRACOP não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores de internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.10. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no site da Instituto Brasileiro de Concurso Público - IBRACOP - <http://www.ibracop.com.br/>, conforme cronograma constante neste Edital.
- 2.11. As inscrições somente serão validadas após o pagamento da taxa de inscrição, que deverá ocorrer através do boleto bancário gerado automaticamente pelo sistema eletrônico.
 - 2.11.1. O acesso ao boleto dar-se-á, automaticamente, após a finalização do preenchimento do cadastro eletrônico. Fique atento e imprima esse boleto e observe a data de vencimento do mesmo.
 - 2.11.2. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 9,90 (nove reais e noventa centavos).
 - 2.11.3. Caso não ocorra o pagamento, o candidato estará automaticamente excluído da seleção.
 - 2.11.4. Qualquer pagamento efetuado após o prazo estabelecido no boleto e cronograma deste Edital será desconsiderado para efeito de inscrição do candidato.
 - 2.11.5. Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga para fins de inscrição, exceto se a seleção for totalmente cancelada.
 - 2.11.6. Não haverá isenção total do valor da inscrição, exceto para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e segundo os procedimentos descritos a seguir:
 - 2.11.7. ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO PARA CANDIDATOS QUE SE ENQUADRAM PELO DECRETO FEDERAL Nº 6.135, DE 26 DE JUNHO DE 2007, INSCRITO NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL (CADÚNICO):
 - 2.11.8. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social - NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição, conforme procedimentos descritos a seguir.



- 2.11.9. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, ANEXO II DO EDITAL, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.
- 2.11.10. O IBRACOP consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 2.11.11. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
- 2.11.12. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto.
- 2.11.13. ROTEIRO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO NOS CASOS PREVISTOS NA LEI:
- 2.11.14. Preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e juntar a seguinte documentação, conforme apresentado a seguir:
- 2.11.15. PEDIDO DE ISENÇÃO TOTAL – Candidato Desempregado:
- 2.11.16. Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição preenchido, datado e assinado;
- 2.11.17. Cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: página com foto, identificação civil e contratos de trabalhos (todas as páginas que contenham contrato de trabalho assinados até a primeira em branco);
- 2.11.18. Fotocópia autenticada do Cartão que contém o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- 2.11.19. Declaração atualizada de que está cadastrado no CadÚnico, como membro de família de baixa renda, com renda familiar per capita de até meio salário mínimo, na qual conste se é titular ou dependente (juntando a comprovação) emitida pelo órgão competente do município em que reside.
- 2.11.20. Entregar a documentação especificada para solicitar a isenção da inscrição, na rua Expedito Pereira de Souza, s/n, antiga Escola Edmundo Pinto, Bujari-Acre, pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração com firma reconhecida, impreterivelmente até o último dia do período do pedido de isenção previsto no Cronograma Previsto, observando-se o horário de funcionamento de 08:00 hrs a 13:00 hrs. Não haverá prorrogação do período para a entrega e nem serão aceitas após o término do horário.
- 2.11.21. As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 2.11.22. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- 2.11.23. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 2.11.24. Fraudar e/ou falsificar documentação.
- 2.11.25. Pleitear a isenção, sem apresentar todos os documentos previstos neste Edital.
- 2.11.26. Não observar a forma, o local, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.
- 2.11.27. Deixar de preencher, de forma completa e correta, o cadastro de inscrição através do site do IBRACOP.
- 2.11.28. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos



comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

- 2.11.29. Todos os pedidos de isenção serão analisados e julgados pela equipe técnica do IBRACOP.
- 2.11.30. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico IBRACOP.
- 2.11.31. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição e continuar participando do Processo Seletivo, efetuar o pagamento da taxa na forma e no prazo estabelecido neste Edital. O não pagamento da taxa de inscrição implicará, automaticamente, na exclusão do Processo Seletivo.
- 2.11.32. A confirmação da inscrição válida será disponibilizada aos candidatos no site do IBRACOP, conforme cronograma constante neste Edital.

3. DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

PROFESSOR (1º a 5º ano)

REQUISITOS: Curso Superior completo de licenciatura plena em Pedagogia (series iniciais) ou Normal Superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

JORNADA DE TRABALHO: 25 (Vinte e cinco) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: 1.500,00(Um mil e quinhentos reais)

PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL

REQUISITOS: Curso Superior completo de licenciatura plena em Pedagogia (series iniciais) ou Normal Superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

JORNADA DE TRABALHO: 25 (Vinte e cinco) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.500,00(Um mil e quinhentos reais)

NUTRICIONISTA

REQUISITOS: diploma de conclusão de Curso de Nível Superior em Nutrição, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho regional da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente, observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa de Alimentação Escolar – PNAE; participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para serviços de Alimentação de Fabricação e Controle; elaborar o Plano Anual de Trabalho do PNAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE. Realizar treinamentos e palestras para profissionais da cozinha das Escolas e Creches do Município.

JORNADA DE TRABALHO: 20 (Vinte) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 2.000,00(Dois mil reais)

PROFESSOR DE HISTORIA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

JORNADA DE TRABALHO: 25 (Vinte e cinco) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: 1.500,00(Um mil e quinhentos reais)

PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

JORNADA DE TRABALHO: 25 (Vinte e cinco) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: 1.500,00(Um mil e quinhentos reais)

PROFESSOR DE ESPANHOL

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Letras, com habilitação em Língua Espanhola, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo



Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

JORNADA DE TRABALHO: 25 (Vinte e cinco) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais)

PROFESSOR DE MATEMATICA

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de licenciatura plena em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

JORNADA DE TRABALHO: 25 (Vinte e cinco) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais)

PROFESSOR MEDIADOR

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso em licenciatura plena em qualquer área de formação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e formação continuada na área da Educação Especial com carga horária mínima que somem 360h e/ou especialização na área da Educação Especial com carga horária mínima de 360h.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Mediar interações sociais tanto na Sala quanto nos outros ambientes da escola, organizar a rotina e as atividades do (a)(s) aluno(a)(s) através da comunicação, assim como mediar as ações relativas ao currículo e outras situações pertinentes à/ao(s) aluno(a)(s) com Transtorno do Espectro Autista – TEA , Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade – TDAH , cegueira e deficiência intelectual na escola, comprovada a(s) sua(s) necessidade(s).

Ter atitude inclusiva prestando apoio especializado no contexto escolar aos alunos público-alvo da Educação Especial conforme a necessidade e especificidade de cada um;

- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência, presteza, sigilo e ética profissional;
- Ter atenção à chegada e saída do (a) (s) aluno (a) (s) na escola para que haja uma boa acolhida e conduzi-lo (a)(s) à sala de aula a fim de que fique(m) sob regência do(a) professor(a) da sala comum permanecendo na sala para inclui-(lo)(s)(la)(s) nas atividades de aprendizagem;
- Mediar a organização da rotina e as atividades do (a) (s) aluno (a) (s) com Transtorno do Espectro Autista (TEA), Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH), cegueira e Deficiência Intelectual (DI) através da comunicação, nas interações sociais tanto na sala quanto nos outros ambientes da escola;
- Criar condições para que o (a) (s) aluno(a)(s) consiga(m) se reconhecer como parte do processo



educacional em que está inserido, para isso mediará as interações sociais e a aprendizagem do(a)(s) aluno(a)(s);

- Mediar à participação do(a)(s) aluno(a)(s) em todas as ações vivenciadas no contexto escolar;
- Mediar o acesso aos conteúdos proporcionando experiências para a aprendizagem do(a)(s) aluno(a)(s) com Transtorno do Espectro Autista, TDAH, cegueira e deficiência intelectual;
- Oportunizar situações que favoreçam a comunicação do(a)(s) aluno(a)(s) no processo social e educacional em todo o ambiente escolar;
- Auxiliar o(a)(s) aluno(a)(s) na participação de todas as atividades escolares como: Educação Física, projetos culturais, aulas recreativas e outras.
- Auxiliar, quando necessário, a criança no tocante à locomoção, alimentação e higienização;
- Acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade desenvolvidos para atender as necessidades específicas do(a)(s) aluno(a)(s);
- Mediar, prioritariamente, na ausência do(a)(s) aluno(a)(s) atendido(a)(s), outro(a)(s) aluno(a)(s) público-alvo da Educação Especial na mesma sala de aula ou em outra, conforme orientação da equipe gestora e/ou professor(a) do AEE e não havendo público-alvo da Educação Especial para atender, o profissional permanecerá na sala de aula que atua, auxiliando/colaborando com o professor da sala comum;
- Contribuir com o processo de avaliação do desenvolvimento do(a)(s) aluno(a)(s), a cada bimestre, mediante planejamento com o(a) professor(a) da sala comum, com professor(a) do AEE e com a Coordenação Pedagógica e prestar relatório individualizado desse processo para que fique registrado na pasta do(a)(s) aluno(a)(s) na Sala de Recursos Multifuncional e na Coordenação Pedagógica;
- Elaborar e realizar registros solicitados pela Escola e pela SEME, em documentos como: planos de trabalho, cadernos de frequência, relatórios, pareceres descritivos, entre outros;
- Entregar relatório semestral ao Departamento de Educação Especial/Seme descrevendo o desenvolvimento das atribuições do profissional no contexto escolar;
- Participar das formações oferecidas pela SEME para o aprimoramento das suas atribuições como profissional de apoio especializado;
- Participar dos planejamentos para orientar o professor da sala de aula e demais profissionais em relação aos processos de desenvolvimento e aprendizagem do(a)(s) aluno(a)(s) com TEA, TDAH, cegueira e deficiência intelectual no desenvolvimento de estratégias de flexibilização que oportunizem a aprendizagem e práticas pedagógicas inclusivas;
- Mediar o processo inclusivo, o trabalho de equipe na escola e a constituição de redes de apoio buscando a participação da família no processo educativo bem como da comunidade escolar;
- Colaborar na orientação dos demais professores, famílias e comunidade escolar sobre os recursos pedagógicos acessíveis e tecnologias assistivas utilizadas pelo(a)(s) aluno(a)(s) de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua(s) participação(ões) com autonomia e independência na sociedade;
- Manter-se em constante interlocução com os professores da sala de aula comum, com o(a) professor(a) do Atendimento Educacional Especializado – AEE, com a Coordenação Pedagógica, bem como com os demais profissionais que educam o(a)(s) aluno(a)(s);
- Planejar com o(a) professor(a) da sala comum, professor(a) do AEE e Coordenador Pedagógico as ações a serem desenvolvidas para o(a)(s) aluno(a)(s) com TEA, TDAH, cegueira e deficiência intelectual;
- Auxiliar, contribuir e produzir adequações razoáveis para o(a)(s) aluno(a)(s) em planejamento com o(a) professor(a) da sala comum, professor(a) do AEE e/ou Coordenação Pedagógica;
- Manter-se atualizado em relação aos temas relacionados à sua prática como professor mediador da aprendizagem do(a)(s) aluno(a)(s) com TEA, TDAH, cegueira e deficiência intelectual;
- Não assumir regência de sala de aula;
- Ser pesquisador, questionador e avaliador de suas práticas pedagógicas;
- Sugerir medidas que visem à melhoria do sistema de ensino inclusivo.

JORNADA DE TRABALHO: 25(Vinte e cinco) horas semanais

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.400,00(Um mil e quatrocentos reais)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI



NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE EDUCACIONAL

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível Médio completo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Manter-se integrado (a) professora regente e as crianças. Acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento das atividades planejadas e desenvolvidas nos diferentes espaços e tempos intra e extraescolar, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Ensino, inclusive no horário intermediário. Zelar pelo bem-estar das crianças, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais onde estarão, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada. Auxiliar na adaptação das novas crianças; priorizar o atendimento à criança, assegurando sua permanência no âmbito escolar. Estimular, orientar e apoiar todas às crianças quanto à sua higienização, alimentação e locomoção, visando seu pleno desenvolvimento. Auxiliar as crianças durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais. Zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pelas crianças. Respeitar o ritmo fisiológico da criança: sonos, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros. Participar ativamente com as crianças durante todo o período de atividades; interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal. Proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros. Exercer atividades de monitor ou cuidador de alunos da Educação Especial que exijam auxílio constante nas suas atividades de alimentação, higiene, locomoção e outras próprias, durante a permanência daqueles no ambiente dos centros Municipais de Educação Infantil (CEMEI). Participar dos momentos de avaliação e formação continuada relacionada ao seu campo de atuação. Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos. Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros). Comunicar ao professor e/ou direção situações que requeiram atenção especial ou fujam da normalidade no processo de seu trabalho. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; executar outras atividades que estejam relacionadas a seu campo de atuação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.200,00 (Um mil e duzentos reais)

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível Médio completo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; Inspeccionar o comportamento dos alunos próximo ao ambiente escolar e durante o transporte escolar; Orientar o aluno sobre regras e procedimentos no Regimento Escolar, cumprimento de horários; Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, se for o caso; Prestar apoio às atividades acadêmicas; Exercer outras atividades correlatas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI



determinadas pelo seu superior imediato.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.050,00 (Um mil e cinquenta reais)

CUIDADOR PESSOAL

REQUISITOS: Certificado devidamente registrado de conclusão de ensino médio fornecido por instituição reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação – CEE e cursos de noções básicas em saúde e/ou de primeiros socorros e/ou de cuidador pessoal (infantil e/ou idosos) e formação na área da educação especial com carga horária que somem no mínimo 240h devidamente registrados pelos órgãos competentes.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Contribuir para a permanência dos alunos público-alvo da Educação Especial na escola comum promovendo a participação do(a)s aluno(a)s em todas as atividades escolares, auxiliando-o(a)s, quando necessário, em ações referentes à locomoção, alimentação e higienização.

Ter atitude inclusiva prestando apoio especializado no contexto escolar aos alunos público-alvo da Educação Especial conforme a necessidade e especificidade de cada um;

- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas atribuições com eficiência, presteza, sigilo e ética profissional;

- Ter atenção à chegada e saída do(a)s aluno(a)s na escola para que haja uma boa acolhida e conduzi-lo(a)s à sala de aula a fim de que fique(m) sob regência do(a) professor(a) da sala comum permanecendo na sala para incluí-lo(s)(la)s nas atividades de aprendizagem;

- Acompanhar a participação do(a)s aluno(a)s em todas as ações vivenciadas no contexto escolar, promovendo a inclusão nas atividades;

- Realizar os cuidados de higiene de preferência na presença de uma segunda pessoa da escola;

- Garantir a locomoção do(a)s aluno(a)s nos espaços escolares;

- Realizar mudanças de posição na cadeira;

- Estimular e ajudar na alimentação e massagens de conforto;

- Comunicar à equipe gestora as mudanças no estado de saúde do(a)s aluno(a)s;

- Atender, prioritariamente, na ausência do(a)s aluno(a)s atendido(a)s, outro(a)s aluno(a)s público-alvo da Educação Especial na mesma sala de aula ou em outra, conforme orientação da equipe gestora e/ou professor(a) do AEE e não havendo público-alvo da Educação Especial para atender, o profissional permanecerá na sala de aula que atua, auxiliando/colaborando com o professor da sala comum;

- Prestar assistência, ajudar e ser solidário com o(a)s aluno(a)s em todo o âmbito escolar;

- Participar das formações oferecidas pela SEME para o aprimoramento das suas atribuições como profissional de apoio especializado;

- Manter-se em constante interlocução com os professores da sala de aula comum, com o(a) professor(a) do Atendimento Educacional Especializado – AEE, com a Coordenação Pedagógica, bem como com os demais profissionais que educam o(a)s aluno(a)s;

- Auxiliar e contribuir nas adequações razoáveis para o(a)s aluno(a)s sob a orientação do(a) professor(a) da sala comum, professor(a) do AEE e/ou da Coordenação Pedagógica;

- Ajudar o(a)s aluno(a)s na participação de todas as atividades escolares como: Educação Física, projetos culturais, aulas recreativas e outras.

- Contribuir com o processo de avaliação do desenvolvimento do(a)s aluno(a)s, a cada bimestre, sob orientação do(a) professor(a) da sala comum, professor(a) do AEE e/ou da Coordenação Pedagógica e prestar relatório individualizado desse processo para que fique registrado na pasta do(a)s aluno(a)s na Sala de Recursos Multifuncional e na Coordenação Pedagógica;

- Entregar relatório semestral ao Departamento de Educação Especial/Seme relatando o desenvolvimento das atribuições do profissional no contexto escolar;

JORNADA DE TRABALHO: 25 (Vinte e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI



REMUNERAÇÃO: R\$ 1.050,00 (Um mil e cinquenta reais)

NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE MERENDA

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível fundamental completo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Preparar as refeições para atender á demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais do município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho das suas tarefas; Zelar pelos alimentos para alimentação escolar e sua preparação segundo o cardápio pré-estabelecido; Distribuir a merenda escolar no horário determinado; Recolher louças e talheres, responsabilizando-se pela limpeza e conservação dos mesmos, bem como proceder à sua lavação; Manter o local de distribuição de merenda escolar limpo e higiênico e executar outras tarefas afins; Utilizar os equipamentos de segurança necessária ao exercício da sua função; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e treinamentos, palestras para servidores da cozinha das Escolas e Creches.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.050,00 (Um mil e cinquenta reais)

MOTORISTA

REQUISITOS: Certificado devidamente registrado de conclusão de nível fundamental completo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação e Habilitação categoria "D". Experiência no mínimo 1 (um) ano.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Dirigir veículo(s), transportando pessoas, cargas, equipamentos e outros; providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo. Vistoriar todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Executar quaisquer outras atividades correlatas. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; Inspeccionar o comportamento dos alunos próximo ao ambiente escolar e durante o transporte escolar; Orientar o aluno sobre regras e procedimentos no Regimento Escolar, cumprimento de horários; Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, se for o caso; Prestar apoio às atividades acadêmicas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento da Gestão Municipal.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível fundamental completo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Apoiar e auxiliar os trabalhos pedagógicos, visando facilitar o processo de interação com a comunidade escolar e associações a ela vinculadas; prestar atendimento aos professores, alunos e usuários com cortesia e respeito; Zelar pela organização e manutenção do ambiente escolar; Efetuar a limpeza, higienizar e organização e aula, copa, cozinha, pátios, refeitório, banheiros e demais dependências da escola. Utilizar as normas de higiene na manutenção do ambiente



escolar; Prestar apoio aos membros da comunidade escolar nas atividades de rotina; Zelar pela utilização, com moderação, dos produtos de limpeza e higiene; Receber e controlar os materiais de limpeza no estoque; Realizar a limpeza de mesas, cadeiras, carteiras, armários, paredes, janelas e móveis em geral, quadra de esporte e calçadas; Manter abastecidos os banheiros com papel higiênico e papel toalha; Manter as canecas e os bebedouros limpos; Organizar e guardar os materiais de limpeza fora do alcance das crianças; recolher o lixo das dependências da escola, do pátio e das calçadas; Recolher os objetos esquecidos nas salas, entregando-os na coordenação; utilizar os equipamentos de segurança necessários ao exercício de sua função; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento da Gestão Municipal.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.050,00 (Um mil e cinquenta reais)

4 DAS VAGAS

4.1 A contratação de que trata este Edital, destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com os **Anexo I** deste Edital, devendo ser providas de acordo com a disponibilidade orçamentária do Município e limites legais para tais despesas, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado.

4.2 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.2.1 Das vagas existentes, 5% (cinco por cento) serão destinadas para deficientes físicos, na forma do inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e o artigo 12 da Lei Complementar nº 39/93 e suas alterações.

4.2.2 Serão considerados portadores de deficiência os candidatos enquadrados no contido na Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989 e Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.2.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.2.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 10% das vagas oferecidas.

4.2.4 Para fins de contratação, a deficiência da qual o candidato seja portador deverá ser compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.

4.2.5 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato portador de deficiência deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
- b) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 4.2.2, conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

4.2.6 O laudo médico deverá ser acondicionado no envelope lacrado a ser entregue durante o período de inscrição do dia 13 a 17 de fevereiro de 2020, na rua Expedito Pereira de Souza, s/n, antiga Escola Edmundo Pinto, Bujari-Acre.

4.2.7 O laudo médico (original ou cópia autenticada) não será devolvido e não serão fornecidas cópias dos documentos.

4.2.8 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência serão convocados para se submeter à perícia médica que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

4.2.9 A não observância do disposto no subitem 4.2.8, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.



4.2.10 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja classificado, figurará na lista de classificação geral.

4.2.11 Os candidatos classificados e considerados portador de deficiência terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão na lista de classificação geral.

4.2.12 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, como determinam os artigos 37 e 41, do Decreto nº 3.298/99, e alterações posteriores.

5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. Após a inscrição devidamente deferida, pelo pedido de isenção, ou pelo pagamento da inscrição, todos os candidatos deferidos, deverão entregar todos os documentos que são exigidos para o cargo ao qual se inscreveu, na rua Exedito Pereira de Souza, s/n, antiga Escola Edmundo Pinto, Bujari-Acre, no horário das 08:00 as 13:00 hrs, conforme data no cronograma. Não serão aceitos documentos posterior a data que consta no cronograma, e nem fora do horário já mencionado. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital compreenderá fase única, conforme descrito a seguir:

5.1.1 **Fase Única:** Análise Curricular que será constituída da análise das informações curriculares comprovadas e contemplará a pontuação de **100 pontos** para a experiência profissional específica na área de seleção e a titulação. No anexo IV consta o modelo de currículo a ser preenchido e entregue, juntamente com a cópia do Registro Geral, Cadastro de Pessoa Física e demais documentos.

5.1.1.1 A análise curricular será coordenada pela Comissão desse Processo Seletivo Simplificado.

5.1.1.2 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Na análise da experiência profissional (que será para todos os cargos) serão considerados os seguintes critérios:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PERÍODO	PONTO POR MÊS / ANO TRABALHADO	VALOR MÁXIMO
Experiência no cargo pretendido	Informar em anos e mês	10 pontos/ano 0,8333/mês	60
TOTAL			60

5.1.1.2.1 Para comprovação da experiência em atividade específica do cargo pretendido (que será para todos os cargos), deverá ser observado o quadro a seguir:

TIPO ATIVIDADE	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Declaração ou outro documento expedido pelo Poder Federal, Estadual, ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal ou órgão equivalente.
Em Empresa Privada	Cópia da carteira de trabalho (página da identificação com foto e dos dados pessoais e registro dos contratos de trabalho). Em caso de contrato em vigor, o tempo de serviço será considerado até a data final indicada para entrega dos títulos.
Como Prestador de Serviço	Cópia do contrato de prestação de serviço ou declaração da empresa ou setor onde atua ou atuou, em papel timbrado e com carimbo do CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando o efetivo período de atuação na atividade específica.

5.1.1.2.2 Não será pontuada experiência na forma de estágio ou aprendizado, nem curso ou graduação



que são requisitos para o cargo pretendido.

5.1.1.2.3 Candidatos que obtiveram nota 0,00 na Análise Curricular serão desclassificados do certame.

5.1.1.3 DOS TÍTULOS

5.1.1.3.1 Serão considerados certificados para pontuação, exclusivamente no cargo pretendido, aqueles discriminados nos quadros abaixo.

NIVEL MEDIO E FUNDAMENTAL			
CARGA HORÁRIA/CURSO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
60 horas	5	4	20
40 horas	4	3	12
20 horas	2	4	8

NIVEL SUPERIOR			
CURSO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESPECIALIZAÇÃO	4	2	8
MESTRADO	6	1	6
DOUTORADO	6	1	6

NIVEL SUPERIOR			
CARGA HORÁRIA/CURSO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
60 horas	5	2	10
40 horas	3	2	6
20 horas	2	2	4

5.1.1.3.2 Para comprovação dos cursos ou títulos, somente será aceito certificado comprovando a conclusão do curso realizado. Não será pontuada como curso ou especialização, na forma de estágio ou aprendizado, nem curso ou graduação que foram executados durante o período de execução/conclusão do nível superior/graduação, para o cargo pretendido.

5.1.1.3.3 Apenas serão computados os curso com carga horária igual ou superior a 20 horas, não se admitindo somatório das cargas horárias de dois ou mais cursos.

6 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1 A classificação preliminar dar-se-á em razão da ordem decrescente da nota obtida, individualizada por cargo e será divulgada por meio do Site do IBRACOP.

6.2 No caso de igualdade de pontuação na classificação, serão observados os seguintes critérios de desempate:

- maior número de pontos no item Experiência Comprovada em Atividades pertinentes;
- maior número de pontos no item Títulos; e
- persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade.



6.3 A divulgação da classificação preliminar dos candidatos será disponibilizada no Site do IBRACOP.

7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

7.1 Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) apresentar documento falso;
- b) desrespeitar algum membro da Comissão do Processo Seletivo Simplificado;
- c) descumprir quaisquer das normas deste Edital;
- d) não participar de qualquer etapa deste Processo Seletivo Simplificado;
- e) comparecer em qualquer etapa do Processo Simplificado sob efeito de bebida alcoólica e/ou sobre efeito de entorpecentes ou de substâncias químicas, visivelmente identificado por qualquer membro da comissão;
- f) comparecer em qualquer etapa do Processo Simplificado portando arma branca ou arma de fogo, ainda que o candidato possua o porte de arma ficará impedido de realizar a entrevista armado; e
- g) não apresentar toda a documentação exigida para o cargo ao qual concorreu.

8 DOS RECURSOS

8.1 Os candidatos poderão interpor Recurso Administrativo no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado da Análise de Currículos no site do Instituto Brasileiro de Concurso Público IBRACOP - <http://www.ibracop.com.br/>.

8.2 Os recursos deverão ser:

I – Online dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, deste edital, após os resultados provisórios a serem divulgados no site do Instituto Brasileiro de Concurso Público IBRACOP - <http://www.ibracop.com.br/>, informando a data e horário para a abertura de recurso contra os resultados; e

II – Elaborados em conformidade com os seguintes critérios:

- a) apresentação em forma livre; e
- b) contendo obrigatoriamente o nome do candidato, CPF, as alegações e seus fundamentos.

III - O candidato poderá questionar apenas sua própria nota.

8.3 A Comissão publicará a resposta da avaliação dos eventuais recursos apresentados.

8.4 Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que:

- a) descumprir as determinações constantes neste Edital;
- b) for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.
- c) não tiver a justificativa ou defesa que comprove a alteração da nota.

8.5 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

9. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à classificação para cada cargo, publicada no site do Instituto Brasileiro de Concurso Público IBRACOP - <http://www.ibracop.com.br/>, mas as convocações serão feitas pela Prefeitura de Bujari-Acre.

9.2 A contratação dar-se-á pelo período de dois anos, mediante assinatura de termo de Contrato firmado entre as partes, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

9.3 Para ser contratado, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme definido neste Edital;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- f) ter idade mínima de 18 anos completos a data da contratação;
- g) firmar declaração de não está cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI



público ou entidade da esfera Federal, estadual ou Municipal;

h) ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico pré admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais, os quais correrão as suas expensas;

i) cumprir as determinações deste Edital; e

j) não acumular cargos, empregos e ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.

9.4 As convocações serão realizadas exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Bujari-Acre, os candidatos aprovados, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, deverão apresentar-se nos locais e horários definidos no site (www.diario.ac.gov.br).

9.5 O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado que não se apresentar no prazo e local definidos será considerado desistente e sua vaga preenchida por outro candidato aprovado, respeitada a classificação geral.

9.6 O candidato convocado em substituição a candidato desistente, conforme previsto no subitem 9.5, terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da convocação, para se apresentar, caso contrário será também considerado desistente.

9.7 A contratação de que trata este Edital não ultrapassará o prazo de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, havendo interesse da administração pública, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser rescindido de pleno direito, antes desse prazo, mediante simples comunicação escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias a interesse da administração.

10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1 O resultado final consistirá na soma das notas das fases existentes no Processo Seletivo Simplificado aplicando-se os critérios de desempate do subitem 6.2.

10.2 O resultado final será divulgado no site do Instituto Brasileiro de Concurso Público IBRACOP - [http://www.ibracop.com.br/](http://www.ibracop.com.br) e no (www.diario.ac.gov.br).

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas neste Edital, nos editais e em outros a serem publicados.

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e editais referentes a este processo Seletivo Simplificado no site do Instituto Brasileiro de Concurso Público IBRACOP - <http://www.ibracop.com.br/>.

11.3 O candidato selecionado poderá obter informações junto à Comissão deste Processo seletivo simplificado.

11.4 Será obedecida de forma rigorosa a ordem de classificação para o preenchimento das vagas.

11.5 É vedada a contratação de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, excetuando-se as hipóteses de acumulação, previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, observando-se a compatibilidade de horários.

11.6 Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de retificação.

Bujari/AC, 13 de fevereiro de 2020.

Romualdo de Souza Araújo
Prefeito Municipal de Bujari/AC



CRONOGRAMA	
ETAPAS	DATAS
Inscrições	13 a 22 de fevereiro de 2020
Período para apresentação de de documento PNE	13 a 17 de fevereiro de 2020
Período para solicitação de isenção	13 a 17 de fevereiro de 2020
Lista de isenções deferidas	18/02/2020
Prazo para recurso das isenções	19 a 20/02/2020
Resultado dos recursos isenção	21/02/2020
Divulgação das inscrições validadas	24/02/2020
Entrega dos documentos	27 e 28/02/2020; 02 e 03/03/2020
Resultado candidatos aprovados	09/03/2020
Prazo para interposição de recurso	09 e 10/03/2020
Resultado dos recursos e homologação do processo	11/03/2020

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

Nível Superior				
Cargos	ZU	ZR	Pessoa Com Deficiência	Carga Horária
Professor 1º ao 5º Ano	20	23	02	25 horas semanais
Professor de Educação Infantil	16	05	01	25 horas semanais
Professor Língua Portuguesa	0	01	-	25 horas semanais
Professor de Historia	0	01	-	25 horas semanais
Professor de Espanhol	0	01	-	25 horas semanais
Professor de Matemática	0	01	-	25 horas semanais
Professor mediador	CR	CR	-	25 horas semanais
Nível Superior				
Cargos	Vaga		Carga Horária	
Nutricionista	01		20 horas semanais	
Nível Médio				
Cargos	ZU	ZR	Pessoa Com Deficiência	Carga Horária
Assistente Educacional	08	0	-	40 horas semanais
Monitor de Transporte Escolar	0	03	-	40 horas semanais
Cuidador Pessoal	CR	CR	-	25 horas semanais
Nível Fundamental				
Cargos	ZU	ZR	Pessoa Com Deficiência	Carga Horária
Agente de Merenda	05	03	-	40 horas semanais
Motorista	0	03	-	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	08	10	-	40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI



ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PRAZO: 13/02/2020 a 17/02/2020

Eu, _____ Inscrição No. _____
para o Cargo de _____ venho requerer isenção da Taxa de Inscrição no
Processo _____ Seletivo, no valor de R\$ _____
(_____), visto que não tenho condições para
arcar com tal valor, e que atendo as condições previstas no item: 2.11.6 e seguintes –

Não haverá isenção total do valor da inscrição, exceto para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Para isto estou juntando os seguintes documentos os quais serão entregues na rua Expedito Pereira de Souza, s/n, antiga Escola Edmundo Pinto, Bujari-Acre.

- I. Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição preenchido, datado e assinado;
- II. Cópia autenticada em cartório da carteira de trabalho: página com foto, identificação civil e contratos de trabalhos (todas as páginas que contenham contrato de trabalho assinados até a primeira em branco);
- III. Fotocópia autenticada do Cartão que contém o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- IV. Declaração atualizada de que está cadastrado no CadÚnico, como membro de família de baixa renda, com renda familiar per capita de até meio salário mínimo, na qual conste se é titular ou dependente (juntando a comprovação) emitida pelo órgão competente do município em que reside.
- IV. Entregar a documentação especificada nos subitens 2.11.6 e seguintes na rua Expedito Pereira de Souza, s/n, antiga Escola Edmundo Pinto, Bujari-Acre, pessoalmente ou por seu representante legal, portando procuração com firma reconhecida, impreterivelmente até o último dia do período do pedido de isenção previsto no Cronograma Previsto, observando-se o horário de funcionamento de 08:00 hrs a 13:00 hrs. Não haverá prorrogação do período para a entrega, e nem serão aceitas após o término do horário especificado.

Declaro ainda, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n.º 6.135, de 2007 (e que minha renda familiar per capita é de até meio salário mínimo).

Nestes termos peço deferimento Bujari-AC, ____ de fevereiro de 2020.

Assinatura do requerente

OBSERVAÇÕES: Imprima e preencha-a em duas vias e, solicite que a segunda via lhe seja devolvida PROTOCOLADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI



ANEXO III

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº.....

NOME: _____

CARGO: _____ ZONA: [] URBANA [] RURAL

Observação: O comprovante de recebimento pertence à Comissão Organizadora.

.....

COMPROVANTE DE ENTREGA DE INSCRIÇÃO Nº.....

Declaro para os devidos fins que _____, candidato ao cargo de _____, entregou envelope lacrado contendo documentos e está ciente que é responsável pelo atendimento ao disposto no Edital .

Local / Data

Assinatura do Responsável

Observação: O comprovante de ENTREGA pertence ao candidato.

Observação: Senhor candidato, é de sua inteira responsabilidade o acompanhamento de todas as publicações, ratificações e retificações no Diário Oficial do Estado do Acre. Bem como ter ciência que as publicações no D.O.E para convocação serão pelo numero de inscrição.

(Candidato deve levar esta folha impressa ao deixar os documentos.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI



ANEXO IV

(MODELO DE CURRÍCULO)

CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Endereço: _____ Nº. _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Telefone: _____ Estado Civil: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Certificado de Reservista: _____

CPF: _____ RG: _____

Título de Eleitor: _____

FORMAÇÃO ESCOLAR

() Curso Superior: _____ (especificar)

() Curso Médio _____ (especificar)

() Curso Fundamental _____ (especificar)

() Curso Técnico: _____ (especificar)

CURSOS COMPLEMENTARES

Relacione neste campo os cursos realizados: (COMPROVAÇÃO OBRIGATÓRIA)

Nome do Curso	Instituição	Carga Horária



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Possui experiência profissional comprovada?

() Sim () Não (Se SIM, especificar e anexar os documentos comprobatórios).

Experiência 1

Nome da Empresa:

Atividade Realizada:

Admissão: ___/___/___ Demissão: ___/___/___

Tempo Total: _____

Experiência 2

Nome da Empresa:

Atividade Realizada:

Admissão: ___/___/___ Demissão: ___/___/___

Tempo Total: _____

Experiência 3

Nome da Empresa:

Atividade Realizada:

Admissão: ___/___/___ Demissão: ___/___/___

Tempo Total: _____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUJARI



ANEXO V
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos de direito que o Sr(a) é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID), sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Processo Seletivo _____ conforme Edital do Processo Seletivo.

_____, ____ de _____ de 2020.

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.