

EDITAL Nº 003/ 2018 – SEMEC

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO COMPLEMENTAR PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Secretaria Municipal de Educação de Belém – PA, neste ato representada pela Secretária Municipal de Educação **MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO FIGUEIREDO DE AQUINO COUTINHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS **Complementar**, para contratação, por tempo determinado, de profissionais para atuar nos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal de Educação, nos termos disciplinados pelos Decretos nº 90.148 de 22 de novembro de 2017 e nº 90.181 de 28 de novembro de 2017, e da legislação em vigor, Lei Orgânica do Município de Belém, Lei nº 8745 de 09 de Dezembro de 1993, e de acordo com as disposições deste Edital.

CONSIDERANDO:

- I - o dever constitucional do Estado de ofertar Escolaridade Básica à população;
- II - a necessidade de suprir os Estabelecimentos de Ensino da Rede Municipal de Educação com professores regentes, assistentes de administração e técnicos pedagógicos, em caráter excepcional e temporário, na forma do art.37, inciso IX da Constituição Federal;
- III - a urgência pela necessidade de manter a regularidade na oferta da Educação Básica, Educação Infantil e Ensino Fundamental nas escolas da rede pública municipal;
- IV – a existência de vagas autorizadas pelo Decreto nº 90.181 de 28 de novembro de 2017 (622 vagas autorizadas) e não preenchidas pelo Processo Seletivo regulado pelo EDITAL Nº 005/ 2017 – SEMEC, cujas etapas de seleção, classificação e contratação já foram encerradas;
- V – a existência de um cadastro de candidatos inscritos e pré-selecionados no âmbito do Processo Seletivo regulado pelo EDITAL Nº 005/ 2017 – SEMEC, ou seja, que se submeteram às primeira e segunda fases do PSS anterior (cadastro reserva – disciplinado no item 7.3 do referido Edital);
- VI – o teor do 1º Termo Aditivo de Concretização dos Direitos Humanos – TCDH nº 52/2015, celebrado nos Autos do Procedimento Administrativo nº 274/20012- MP/PJ/TCF/DPP/MA;
- VII – a qualidade de serviço público essencial de que se reveste a Educação e a urgência na realização do presente certame de seleção, e
- VIII – que tramita o Projeto de Lei quanto à reorganização e à consolidação dos cargos de provimento efetivo do Grupo Ocupacional Magistério, para posterior realização de Concurso Público;

RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado Complementar – PSS-C, regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, bem como pelos diplomas legais aplicáveis, é destinado a selecionar profissionais, dentre aqueles constantes do cadastro de reserva do Processo Seletivo Simplificado regulado pelo EDITAL Nº 005/ 2017 – SEMEC, aptos a serem convocados para atuar nos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, visando a atender exclusivamente à necessidade temporária, de excepcional interesse público, suprimindo vagas existentes na esfera municipal de Educação, discriminadas no ANEXO I deste Edital.

1.2. O PSS-C será executado pela Secretaria Municipal de Educação, através de Comissão do Processo Seletivo Simplificado Complementar especialmente designada, a qual caberá o acompanhamento, a execução e a supervisão de todo Processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias para o regular desenvolvimento deste certame de seleção.

1.3. Considerar-se-ão inscritos e classificados no presente PSS-C, todos os candidatos constantes do cadastro reserva oriundo do Processo Seletivo Simplificado regulado pelo EDITAL Nº 005/ 2017 – SEMEC, nos termos de seu item 7.3.

1.4. As localidades especialmente discriminadas no ANEXO I deste Edital constituem opção autônoma para concorrência dos interessados.

1.5. As convocações para a habilitação ao contrato serão realizadas de acordo com a necessidade e surgimento das vagas.

1.6. A seleção obedecerá às seguintes fases:

a) Primeira fase: comprovação dos dados informados na inscrição realizada no âmbito do Processo Seletivo Simplificado regulado pelo EDITAL Nº 005/ 2017 – SEMEC, de caráter eliminatório;

b) Segunda fase: entrevista de caráter eliminatório e classificatório.

1.7 A SEMEC dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS-C e aos resultados de todas as fases no endereço eletrônico www.belem.pa.gov.br, com a publicação dos extratos dos editais.

1.8 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, no endereço eletrônico www.belem.pa.gov.br.

1.9 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado Complementar encontra-se no ANEXO II deste Edital, sujeito a eventuais alterações devidamente motivadas.

1.10 O(A) candidato(a) não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, salvo as funções acumuláveis, na forma da Constituição Federal, devendo ser comprovada, em todos os casos, compatibilidade de horários.

1.11 O(A) candidato(a) não poderá ter tido contrato administrativo rescindido em prazo inferior a 06 (seis) meses, a contar do ato da nova contratação.

1.12 A remuneração das funções varia de conformidade com as seguintes faixas, observada a Lei Municipal nº 7502, de 20 de dezembro de 1990, e a Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, que estabelece o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica, bem como os respectivos valores anuais oficialmente estabelecidos, para a jornada máxima de até 40 horas semanais, sendo observado o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos, podendo haver contratações para jornadas inferiores, respeitado o limite mínimo de 20 horas semanais.

• Professor Licenciado Pleno:

REMUNERAÇÃO MENSAL	
Vencimento Base - 200 horas	1.672,00
Adicional de Escolaridade	1.672,00
Regência de Classe	334,40
Abonos	253,03
Vencimento mensal	3.931,43

REMUNERAÇÃO MENSAL (R\$)	
Vencimento Base - 150 horas	1.254,00
Adicional de Escolaridade	1.254,00
Regência de Classe	250,80
Abonos	227,71
Vencimento mensal	2.986,51

REMUNERAÇÃO MENSAL	
Vencimento Base - 100 horas	836,00
Adicional de Escolaridade	836,00
Regência de Classe	167,20
Abonos	197,32
Vencimento mensal	2.036,52

• Técnico Pedagógico:

REMUNERAÇÃO MENSAL	
Vencimento Base - 200 horas	1.672,00
Adicional de Escolaridade	1.672,00
Abonos	253,03
Vencimento mensal	3.597,03

- Assistente de Administração: Remuneração: R\$1.300,00 (Um mil e trezentos reais) para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

2. PRIMEIRA FASE DO PSS-C: DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

2.1. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão convocados a comprovar documentalmente as informações prestadas na inscrição, realizada no âmbito do Processo Seletivo Simplificado regulado pelo EDITAL Nº 005/ 2017 – SEMEC, mediante apresentação de originais e entrega de cópias dos documentos elencados no subitem 2.3 e 2.4 deste Edital.

2.2 A conferência manual dos documentos comprobatórios dos candidatos será promovida em relação aos que se classificarem no total de duas vezes do número de vagas estabelecido neste Edital para cada função, incluindo os empates.

2.3. São documentos necessários à comprovação das informações prestadas no ato de inscrição:

- a) Comprovante de inscrição;
- b) CPF;
- c) Carteira de identidade;
- d) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
- e) Certidão de quitação eleitoral;
- f) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino;
- h) Comprovante de residência atualizado, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias, no nome do(a) candidato(a);
- i) Certificado de conclusão do Ensino Médio, certificação nacional de proficiência, e certificado de cursos de livres e extensão;
- j) Diploma de Ensino Superior ou Certidão de Colação de Grau com prazo de validade de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua emissão;
- k) Certificado, Diploma ou documento equivalente referente à conclusão da pós-graduação informada;
- l) Atestado médico de sanidade física e mental para o exercício da função e, quando for o caso, com informação da deficiência do candidato, expedido nos últimos 6 (seis) meses;
- m) Declaração de acumulação de cargo; (ANEXO VI);
- n) Declaração de disponibilidade; (ANEXO VII)

2.4 Para comprovar a atividade profissional, o(a) candidato(a) deverá apresentar um ou mais documento(s) solicitado(s) nas alíneas deste subitem, através de:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do(a) candidato(a) e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;
- b) Declaração ou certidão de tempo de serviço em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie de serviço praticado e as atividades desenvolvidas, e, se realizado na administração pública, esta declaração deverá ser emitida por órgão de gestão de pessoas;
- c) Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina o documento, acrescido da declaração do contratante, com firma reconhecida, na qual conste o período (início e fim, se for o caso).

2.5. Todos os documentos do(a) candidato(a) serão conferidos com os respectivos originais, podendo a Comissão do PSS-C diligenciar junto a bancos de dados públicos ou privados com finalidade de apurar eventual suspeita de fraude que, caso apurada, eliminará candidato(a).

2.6 Para disciplinar a entrega de documentação comprobatória dos candidatos convocados nesta fase do PSS-C, fica estabelecido o cronograma constante no ANEXO IX, que deverá ser cumprido pelos candidatos, de acordo com a letra inicial do seu nome.

3. SEGUNDA FASE DO PSS-C: DA ENTREVISTA, DE CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

3.1 A entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, tem a finalidade de avaliar a experiência profissional, a habilidade técnica, o domínio do conteúdo da área de atuação, a habilidade de comunicação, a clareza e a objetividade nas respostas, ou seja, será avaliado o perfil profissional do(a) candidato(a) voltado às ações a serem desenvolvidas na sua área de atuação, com pontuação distribuída conforme a tabela disposta no ANEXO V.

3.2 Será eliminado o(a) candidato(a) cuja pontuação na entrevista seja inferior a nota 5 (cinco).

3.3 Para a Entrevista Individual, o(a) candidato(a) deve ter conhecimento específico da função a que está concorrendo, além da leitura básica recomendada:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei de Diretrizes e Bases da Educação – Lei nº 9394/96;
- c) Planos Municipal, Estadual e Nacional de Educação.

3.4 A ordem de entrevista dos candidatos dar-se-á por ordem de classificação decrescente das notas comprovadas documentalmente na PRIMEIRA FASE do PSS-C.

3.5 A data, horário, local e sala específicos para a realização da entrevista de cada candidato(a) serão divulgados no endereço eletrônico www.belem.pa.gov.br;

3.6 A ausência do(a) candidato(a), nos locais, datas e horários especificados, neste Edital para a entrevista, implicará na eliminação do(a) candidato(a) do PSS-C;

3.7 Para a garantia da segurança do Processo Seletivo Simplificado Complementar, o(a) candidato(a) deverá manter desligado o celular ou qualquer aparelho eletrônico como telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares ou qualquer outro receptor de mensagens, durante a realização da entrevista, incluindo o período de espera.

3.8 Também não será admitido o uso de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, ou de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

3.9 Não será permitida a comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando a entrevista, sob pena de eliminação.

3.10 Somente ingressará nos espaços da entrevista, o(a) candidato(a) que estiver portando documento de identificação oficial original com foto (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997). Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

3.11 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia passagem, carteira nacional de habilitação - modelo antigo ou fora do prazo de validade, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

3.12 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos.

3.13 Por ocasião da realização da entrevista, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 3.10 deste Edital, não poderá realizá-la e será automaticamente eliminado(a) do PSS-C.

3.14 Terá sua participação nesta fase anulada e será automaticamente eliminado(a) do PSS-C, o(a) candidato(a) que, durante a sua realização, utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS-C.

3.15 O descumprimento das disposições constantes neste Edital, implica em eliminação automática.

4. DA ELIMINAÇÃO

4.1. Serão eliminados os candidatos que:

- a) prestarem declaração falsa;
- b) utilizarem documentos falsificados;
- c) alimentarem o sistema de pontuação com dados não confirmados na oportunidade da apresentação dos respectivos comprovantes;
- d) não comprovar a escolaridade exigida para a função;
- e) não alcançarem a pontuação mínima de 5 pontos na SEGUNDA FASE do PSS-C.

4.2. A existência do protocolo de inscrição não impedirá a eliminação do(a) candidato(a) caso se constate a falta de qualquer documentação exigida neste Edital.

4.3. Os critérios de pontuação serão os previstos no ANEXO IV e V deste Edital.

4.4. Não será aceita, para fins de comprovação curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta ou com erro de preenchimento ou digitação.

5. DAS VAGAS E MODALIDADES DE ENSINO

5.1. O PSS-C destina-se ao preenchimento de 177 (cento e setenta e sete) vagas distribuídas nas funções discriminadas no ANEXO I.

5.2. A descrição das atribuições e requisitos mínimos para as funções estão descritas no ANEXO III deste Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Será considerado(a) CLASSIFICADO(A) no PSS-C, o(a) candidato(a) classificado(a) nos termos do Processo Seletivo Simplificado regulado pelo EDITAL Nº 005/ 2017 – SEMEC.

7. DOS RECURSOS

7.1. É facultado a qualquer candidato(a), interpor recurso quanto às decisões proferidas nas fases deste Edital, conforme cronograma, na forma física, a ser protocolado na Travessa Padre Eutíquio nº 1900, Batista Campos, município de Belém - Pará, CEP 66.025.230, no horário das 08 às 14 horas, nos prazos definidos no ANEXO II deste Edital, com especificação do código de inscrição, do nome completo e do CPF do(a) candidato(a).

7.2. O recurso será dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado Complementar, a quem compete julgá-lo, conforme modelo do ANEXO VIII, devendo ser apresentado em 2(duas) vias.

7.3. A peça recursal deve ser clara e objetiva, e apontar o ato lesivo praticado pela Comissão, o prejuízo sofrido pelo(a) candidato(a), e os fundamentos de fato e/ou de direito, indicando ao final o pedido.

7.4. É vedada a interposição de recurso relativo à ordem de classificação, já que a mesma se origina do Processo Seletivo Simplificado regulado pelo EDITAL Nº 005/ 2017 – SEMEC, tendo sido exaurido tal direito durante o trâmite do referido processo seletivo originário.

7.5. O recurso interposto fora dos prazos definidos no subitem 7.1, que não atenda o item 9.3 ou que se enquadre na hipótese prevista no subitem 7.4, não será conhecido e receberá indeferimento liminar, deste ato não cabendo novo recurso.

7.6. O recurso interposto não terá efeito suspensivo.

7.7. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado Complementar é a instância recursal definitiva no âmbito administrativo, não cabendo recurso de suas decisões.

8. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1. Serão chamados para celebrar contrato administrativo aqueles candidatos que preencham os requisitos básicos para o ingresso na função temporária na Secretaria Municipal de Educação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;

- c) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) não haver sido condenado por sentença judicial transitada em julgado por crime com pena de perda de função pública ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público, ressalvada a comprovação de reabilitação;
- e) possuir diploma ou certificado do nível mínimo de escolaridade para exercício da função;
- f) possuir inscrição regular no respectivo Conselho de Classe, quando exigida para o exercício profissional.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1. Será automaticamente eliminado do PSS–C o(a) candidato(a) que, durante a sua realização, utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer uma das fases, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal.

9.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar os resultados e demais publicações referentes a este Edital, pelo portal da Prefeitura Municipal de Belém, através do endereço eletrônico www.belem.pa.gov.br.

9.3. Os candidatos serão convocados para a contratação temporária de acordo com a opção feita no ato da solicitação de inscrição, no âmbito Processo Seletivo Simplificado regulado pelo EDITAL Nº 005/ 2017 – SEMEC, e conforme o período de disponibilidade da vaga na função.

9.4. O contrato administrativo terá a duração de 12(doze) meses, a contar da data de sua celebração, podendo ser prorrogado por igual período.

9.5. As relações dos candidatos CLASSIFICADOS serão divulgadas no portal da Prefeitura Municipal de Belém, através do endereço eletrônico www.belem.pa.gov.br.

9.6. O Edital poderá sofrer eventuais atualizações ou retificações durante a realização do certame, por meio de edital ou aviso a ser publicado no portal da Prefeitura Municipal de Belém através do endereço eletrônico www.belem.pa.gov.br.

9.7. Todos os documentos físicos requeridos dos candidatos para atendimento aos termos deste Edital deverão ser protocolados à Travessa Padre Eutíquio nº 1900, Batista Campos, município de Belém - Pará, CEP 66.025.230, no horário das 08 às 14 horas, nos prazos definidos no ANEXO II deste Edital.

9.8. Em nenhuma hipótese será admitido que um mesmo curso seja considerado mais de uma vez para fins de cálculo de pontuação dos candidatos.

9.9. Os casos omissos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado Complementar, com base nas normas vigentes e no direito que regem a administração pública.

Belém, 26 de outubro de 2018.

Maria do Perpétuo Socorro Figueiredo de Aquino Coutinho
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



b) Outras Funções:

	NOMENCLATURA	CÓDIGO	VAGA(S)	VAGA(S) PCD	TOTAL DE VAGAS
GERAL - PMB	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	NM. 03	8	1	9
MAGISTÉRIO	TÉCNICO PEDAGÓGICO	MAG.08	33	2	35
TOTAL					44

ANEXO II

CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPAS	ATIVIDADE	LOCAL	PERÍODO
1	Divulgação da lista de convocação dos candidatos que se classificarem para o PSS-C, no total de duas vezes o número de vagas para cada função, respeitando os empates.	www.belem.pa.gov.br	01 de novembro de 2018
2	Entrega de documentação comprobatória dos candidatos que se classificarem no total de duas vezes do número de vagas para cada função, respeitando os empates.(*)	Travessa Padre Eutíquio nº1900, Batista Campos, Belém - Pará, CEP 66.025.230	De 06 a 09 de novembro de 2018(*)
3	Resultado Preliminar	www.belem.pa.gov.br	14 de novembro de 2018
4	Prazo para interposição de recurso	Travessa Padre Eutíquio nº1900, Batista Campos, Belém - Pará, CEP 66.025.230	19 de novembro de 2018
5	Resultado Preliminar	www.belem.pa.gov.br	21 de novembro de 2018
6	Divulgação das datas, horários e salas específicos para a realização das entrevistas	www.belem.pa.gov.br	22 de novembro de 2018
7	Entrevista	Travessa Padre Eutíquio nº1900, Batista Campos, Belém - Pará, CEP 66.025.230	De 23 a 28 de novembro de 2018
8	Resultado Preliminar	www.belem.pa.gov.br	30 de novembro de 2018
9	Prazo para interposição de recurso	Travessa Padre Eutíquio nº1900, Batista Campos, Belém - Pará, CEP 66.025.230	03 de dezembro de 2018
10	Resultado Final	www.belem.pa.gov.br	05 de dezembro de 2018
11	Homologação e publicação do resultado final	www.belem.pa.gov.br	07 de dezembro de 2018

(*) Para disciplinar a entrega de documentação comprobatória dos candidatos convocados nesta fase do PSS-C, fica estabelecido o cronograma constante no ANEXO IX, que deverá ser cumprido pelos candidatos, de acordo com a letra inicial do seu nome.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA AS FUNÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA
<p>PROFESSOR LICENCIADO PLENO – MAG.04</p>	<p>Docência da educação básica em cumprimento ao estabelecido na legislação em vigor e de acordo com as normas e diretrizes baixadas pelo órgão de sistema de ensino; colaborar com a direção da escola na organização e execução de atividades de caráter cívico, cultural e recreativo; participar da elaboração do currículo escolar, de acordo com a orientação técnico-pedagógica estabelecida; planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo educando; incentivar e proporcionar meios para a integração escola-família-comunidade; registrar as atividades de classe; manter-se atualizado quanto à legislação de Educação Básica e suas técnicas; atender os alunos individualmente na execução de suas tarefas; sugerir alterações nos currículos, visando melhor ajustá-los à realidade regional, fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos; executar atribuições correlatas.</p>	<p>NÍVEL SUPERIOR</p>
<p>TÉCNICO PEDAGÓGICO – MAG.08</p>	<p>Atividades de assessoramento, coordenação, planejamento, orientação, organização, promoção, supervisão, controle e avaliação de planos, programas e projetos que objetivem aperfeiçoamento do sistema educacional e possibilitem a integração entre escola, família e comunidade; atividades que concorram para o desenvolvimento integral do educando, implantando os princípios da orientação educacional na escola, dinamizando a ação integradora; prestar assessoramento técnico-administrativo; elaborar programas para o sistema educacional; subsidiar a elaboração do regimento escolar; acompanhar e controlar a ação técnico-administrativo-pedagógica; participar da elaboração do currículo e calendário escolar; colaborar para a atualização de dados estatísticos referentes à área educacional; manter organizados os arquivos ativo e permanente; cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo sistema educacional; participar da elaboração de cronogramas e escalas de trabalho de acordo com as tarefas a serem desenvolvidas; dirigir, orientar e controlar as ações educativas e administrativas; elaborar relatórios, emitir pareceres, instruir processos e prestar informações relativas à sua área de competência; promover e estimular o bom relacionamento entre os servidores envolvidos com o processo educacional; apresentar subsídios para</p>	<p>NÍVEL SUPERIOR</p>



	<p>elaboração de diagnósticos educacionais; participar da elaboração de currículo de unidades escolares e de acompanhamento,</p> <p>controle e avaliação das atividades curriculares; orientar atividades do educando, levando-o a identificar condições que favorecem seu aproveitamento escolar; desenvolver atividades que estimulem a vida comunitária, promovendo o relacionamento do educando com a família, com a escola e com a comunidade; participar da organização de turmas; manter dados atualizados a respeito dos alunos, no que se refere ao rendimento, relacionamento interpessoal e forma de trabalho de classe; fornecer dados, perfis individuais e de turmas, caracterizando as mesmas, favorecendo ao professor uma visão compreensiva dos alunos.</p>	
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – NM.03</p>	<p>Manter atualizada a escrituração escolar; alimentar os sistemas públicos educacionais; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; executar atividades de complexidade mediana, tais como, o estudo e análise de processo de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação; orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos; controlar o material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal; preparar folha de pagamento; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; efetuar o controle de pagamentos de carnê; manter registro e controle do patrimônio; datilografar/digitar documentos; organizar e atualizar os arquivos escolares; levantar dados estatísticos pertinentes ao âmbito escolar; preencher livros administrativos, fichas e boletins; participar da elaboração do relatório anual da escola; controlar a preparação e distribuição da merenda escolar, bem como o preenchimento de mapas mensais; substituir a secretária da escola durante impedimentos eventuais; apresentar sugestões visando a contribuir na solução dos problemas da escola; participar do Conselho Escolar quando indicado como representante da sua categoria; atualizar as informações da escola no sentido de atendimento às solicitações pelo público e ou instituições; desenvolver outras atividades correlatas.</p>	<p>NÍVEL MÉDIO</p>

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE ANÁLISE CURRICULAR

FORMAÇÃO: Máximo de 10 pontos - Só será pontuado 01 curso por nível de escolaridade

a) FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

FORMAÇÃO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
1. Graduação	Diploma de Licenciatura Plena que habilite para o exercício profissional da função concorrida, ou certificado de colação de grau com validade máxima de 120 dias, expedidos por Instituição de Ensino Superior e curso em funcionamento regular perante o órgão competente.	1 ponto
2. Especialização	Certificado de curso de pós-graduação – especialização - na área de educação básica com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo órgão competente.	2 pontos
3. Mestrado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de mestrado na área de educação básica, expedido por Instituição de Ensino Superior e programa em funcionamento regular perante os órgãos competentes.	3 pontos



4. Doutorado	Diploma do curso de pós-graduação em nível de doutorado, na área de educação básica expedido por Instituição de Ensino Superior e programa em funcionamento regular perante os órgãos competentes.	4 pontos
--------------	--	----------

b) FUNÇÕES TÉCNICAS DE NÍVEL MÉDIO

Formação	Requisito	Pontuação
Ensino Médio	Certificado de conclusão do Ensino Médio, ou equivalente, expedido por Instituição de Ensino em funcionamento regular perante o órgão competente, acrescido de histórico escolar.	5 pontos
Curso Técnico de nível médio	Diploma de conclusão de Curso Técnico de nível médio integrante dos eixos profissionais que possuem afinidade com a área educacional: Desenvolvimento Educacional e Social, Gestão e Negócios e Informação e Comunicação, nos termos definidos pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, publicado pelo MEC (2016,). expedido por Instituição de Ensino em funcionamento regular perante o órgão competente.	5 pontos



QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - máximo de 10 pontos

Formação	Requisito	Pontuação
Curso de Capacitação	Certificado de conclusão de Curso de Capacitação, expedido por instituição de ensino em funcionamento regular perante os órgãos do respectivo sistema de ensino ou por Secretarias de Educação. Não serão considerados, para fins de pontuação, os certificados obtidos em cursos de Pós-Graduação, considerados neste Edital para fins de escolaridade em relação às funções de nível superior e técnica de nível médio.	01(um) ponto para cada 40(quarenta) horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 (dez) pontos

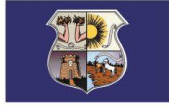
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - máximo de 10 pontos

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço	Documento CTPS ou atestado/certidão de tempo de serviço, emitido por órgão público que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre.	01(um) ponto por ano completo, até o máximo de 10(dez) pontos.

ANEXO V

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA: até o máximo de 10 pontos.

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; ser convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; ser confiante e seguro na tomada de decisão; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; demonstrar disposição para realizar as atribuições da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

NOME: _____

CPF: _____

RG: _____

() Não possuo e/ou possuí nos últimos seis meses vínculo empregatício perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e/ou fundações:

() Possuo vínculo empregatício perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e/ou fundações, com possibilidade de compatibilização de horário:

a) Órgão de lotação: _____

b) Regime Jurídico: _____

c) Carga Horária Semanal: _____

d) Discriminação do Horário/Diário: _____

DECLARO que são verdadeiras as declarações aqui prestadas e que é do meu inteiro conhecimento que qualquer omissão poderá constituir presunção de má fé, na forma da Lei.

_____, ____ de _____ de _____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

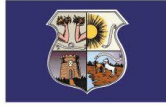
ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Declaro para os devidos fins que eu, _____,
naturalidade _____, nacionalidade _____ estado civil
_____, RG n.º _____ CPF n.º _____, residente
e domiciliado(a) à Rua/Av. _____,
bairro _____, complemento _____, CEP
_____, município _____, participo do Processo Seletivo Simplificado
Complementar; tenho pleno conhecimento das condições deste processo seletivo, que atendo a
todas as exigências para a ocupação do cargo a que estou me candidatando, que me
comprometo a aceitar o local de trabalho a mim destinado, assim como sua alteração durante a
execução do Programa, que tenho ciência de que não poderá haver incompatibilidade de horários
entre o desempenho das atividades para qual me candidato e outras atividades profissionais que
exerço, ou possa vir a exercer, sejam elas de natureza públicas ou privadas, que estou quite com
as obrigações eleitorais e militares, que não tenho nenhuma restrição de ordem criminal que me
impeça do livre exercício de direitos, que tenho aptidão física e mental para o exercício das
atribuições do cargo e, por fim, declaro que as informações ora prestadas, bem como as contidas
em meu currículo profissional, são a expressão da verdade e por elas me responsabilizo civil,
administrativa e criminalmente.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO VIII

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado Complementar

Prezados Senhores,

Código de inscrição nº:

Eu, _____, CPF _____ candidato(a)
no Processo Seletivo Simplificado Complementar, venho através deste interpor o seguinte
recurso:

1. Razões do recurso:

2. Justificativa fundamentada:

3. Pedido:

Belém (Pará), _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Candidato(a)



ANEXO IX

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado Complementar, da Secretaria Municipal de Educação – SEMEC, com o objetivo de disciplinar a entrega de documentação comprobatória das informações prestadas no momento da inscrição, realizada no âmbito do Processo Seletivo Simplificado regulado pelo EDITAL Nº 005/ 2017 – SEMEC, estabelece o cronograma a seguir que deverá ser cumprido pelos candidatos do PSS-C, de acordo com a letra inicial do seu nome.

DATA	NOME INICIADO PELA LETRA	HORÁRIO
06/11/2018	De A a H	Das 8h às 14h
07/11/2018	De I a M	Das 8h às 14h
08/11/2018	De N a R	Das 8h às 14h
09/11/2018	De S a Z	Das 8h às 14h