

EDITAL N° 001/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AGENTE DE APOIO ESCOLAR, TERAPEUTA OCUPACIONAL, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO E MOTORISTA II

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA**, Estado de São Paulo, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária, de natureza administrativa e não trabalhista ou civil, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, pelo prazo máximo de seis (06) meses, prorrogável por igual período, para as funções de Agente de Apoio Escolar, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Psicólogo e Motorista II, conforme descrito na Tabela I deste Edital, obedecendo ao disposto na Lei Municipal nº 1.833, de 10 de junho de 2010 e demais normas legais, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado instituída pela Portaria nº 208, de 10 de março de 2023. O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas disposições contidas neste Edital.

1. DA SELEÇÃO

1.1 A seleção destina-se ao preenchimento de 253 (duzentos e cinquenta e três) vagas para Agente de Apoio Escolar; 04 (quatro) vagas para Terapeuta Ocupacional; 03 (três) vagas para Fonoaudiólogo; 01 (uma) vaga para Psicólogo e 06 (seis) vagas para Motorista II, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Caraguatatuba – SP, de acordo com a seguinte Tabela:

TABELA I

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO				
Função	Total de vagas (listagem geral + cotas) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
Agente de Apoio Escolar	253	13	R\$ 1.870,65 40 horas semanais	Ensino Médio Completo

OBS.: 1) (*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

2) (**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Função	Total de vagas (listagem geral + cotas) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
Terapeuta Ocupacional	4	0	R\$3.526,05 30 horas semanais	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Função	Total de vagas (listagem geral + cotas) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
Fonoaudiólogo	3	0	R\$3.526,05 30 horas semanais	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no CRFa
Psicólogo	1	0	R\$3.526,05 30 horas semanais	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP

OBS.: 1) (*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

2) (**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO				
Cargo	Total de vagas (listagem geral + cotas) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos
Motorista II	6	1	R\$ 1.870,65 40 horas semanais	Ensino Médio Completo Carteira Nacional de Habilitação Categoria D Curso de Transporte Coletivo Curso de Transporte Escolar

OBS.1) (*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

2) (**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado para Agente de Apoio Escolar, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Psicólogo e Motorista II será executado pela Secretaria Municipal de Educação, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado instituída pela Portaria nº 208, de 10 de março de 2023.

1.3. Todas as funções contam com os benefícios abaixo citados, com os devidos descontos:

1.3.1. Vale Transporte;

1.3.2. Vale Alimentação (1/3 do salário mínimo);

1.3.3. Vale refeição - 30h/semanais – R\$ 8,00 (oito) reais e 40h/semanais – R\$15,00 (quinze reais);

1.3.4 13º salário proporcional.

1.4. A concessão dos benefícios obedecerá à legislação da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA/SP** vigente à época da contratação.

1.5. O candidato contratado, obedecendo à Lei Municipal nº 1.833, de 10 de junho de 2010, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA/SP**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

2. DO PERFIL

2.1 Poderá participar do processo seletivo o candidato que preencher as seguintes condições:

- a) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público;
- b) não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;
- c) não exercer cargo, emprego ou função públicos na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;
- d) possuir escolaridade compatível com a atividade a ser desempenhada.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE APOIO ESCOLAR.

Descrição sintética: Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades socio-pedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal.

Atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação:

a) Identidade e Cuidados Pessoais:

- Participar das orientações às mães acerca do aleitamento materno, desmame, desfralde e sexualidade infantil.
- Ter iniciativa em caso de emergência, acionando a direção imediatamente e tomando as providências cabíveis;
- Promover, nos horários determinados ou sempre que necessário, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas às crianças, atento às normas de segurança;
- Ministras, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- Participar dos momentos de alimentação orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições bem como servir-se com autonomia;
- Observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- Controlar e orientar as crianças em suas necessidades fisiológicas pessoais em todas as oportunidades nos serviços de higiene como banho, troca de fraldas e uso dos sanitários; -
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e móveis;
- Zelar pela segurança das crianças, bem-estar e participação dos alunos que necessitarem de auxílio em todas as atividades escolares, dentro e fora da sala de aula, cooperando e coparticipando.

b) Atividades Lúdicas e Autonomia:

- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à sua

prática, orientados sempre por professores;

- Atuar na elaboração de atividades lúdicas para as crianças acompanhando e apoiando as crianças em atividades e em outras atividades extra classe desenvolvidas durante todo o período escolar;
- Dar apoio aos professores no que concerne ao desenvolvimento de projetos e atividades que se propõe realizar com as crianças;
- Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- Executar tarefas de apoio pedagógico e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- Documentar por registros o processo de desenvolvimento psicomotor, cognitivo, emocionais e sociais das crianças;
- Reconhecer as fases do desenvolvimento humano e aplicá-las na elaboração de atividades cotidianas;
- Seguir as diretrizes da Secretaria de Educação, participando de capacitações, quando solicitados, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional junto as crianças;
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos referentes ao trabalho.

c) Família e comunidade:

- Colaborar na organização e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extraclasses desenvolvidas nas escolas do município;
- Ter bom relacionamento com a comunidade escolar sempre colaborando para o bem estar e participação das crianças;
- Participar de ações socioeducativas voltadas para o bairro onde está inserida a Unidade escolar;
- Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- Colaborar para o desenvolvimento de um trabalho integrado, cooperativo com os profissionais e comunidade escolar;
- Executar outras atribuições afins solicitadas pela Direção da Unidade Escolar.

d) Ações voltadas para educação inclusiva:

- Auxiliar na alimentação de acordo com as possibilidades dos alunos, visando aquisição de autonomia;
- Auxiliar os alunos na realização de suas necessidades fisiológicas, realizando troca de fraldas, roupas e - higienização, quando necessário;
- Auxiliar na locomoção e deslocamento de alunos com mobilidade reduzida ou que faça uso de cadeira de roda;
- Auxiliar a entrada e saída do aluno (NEE) da Unidade Escolar;
- Auxiliar e acompanhar a saída dos alunos da sala de aula, quando estes forem ao banheiro ou beber água, organizando e recomendando o retorno após conclusão das tarefas;
- Tratar os alunos com deficiência como qualquer outra criança, sempre que possível, evitando a superproteção ou sua desvalorização;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes.

4.DAS ATRIBUIÇÕES DO TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição sintética: Destina-se a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes com deficiências físicas e/ou psíquicas. promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

Atribuições típicas:

- Preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas com deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária;
- Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicosocial;
- Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;
- Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
 - Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
 - Assistir ao servidor com problemas visando sua readaptação ou reabilitação profissional;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5.DAS ATRIBUIÇÕES DO FONOAUDIÓLOGO

Descrição sintética: Destina-se a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Atribuições típicas:

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição. objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo

observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.DAS ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO

Descrição sintética: Destina-se a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social.

Atribuições típicas:

- Quando na área da psicologia educacional:
 - Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções;
 - Providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos;
 - Efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado;
 - Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 - Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
 - Participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino;
 - Atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional.

• Atribuições comuns a todas as áreas:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de

atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DO MOTORISTA II

Descrição sintética: Destina-se a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, ônibus e caminhões, e outros veículos enquadrados na categoria “D”, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

8. DAS INSCRIÇÕES:

8.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

8.2 Não será cobrada taxa de inscrição.

8.3 As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <http://www.educacaocaraguatatuba.com.br/processoseletivo>, dia 28 de março às 18h do dia 03 de

abril de 2023.

8.4 As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando assegurada à Prefeitura Coordenação no direito de excluí-lo, caso comprove inveracidades das informações.

9. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS

9.1 A entrega de documentos acontecerá na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Rio de Janeiro, 860, Indaiá, Caraguatatuba, SP, no dia **04 de abril de 2023 das 8h30min às 17 horas**;

9.2 A comprovação dos documentos pessoais e classificatórios se dará por meio da apresentação de cópia e originais que atestam a titularidade do candidato;

- 01 Cópia simples do CPF
- 01 Cópia do comprovante de regularidade do CPF emitido no site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>
- 01 Cópia simples da Carteira de Identidade (RG) e original
- 02 Fotos 3x4 (iguais e recentes)
- 01 Cópia do Comprovante de Residência (em nome do titular)
- 01 Cópia do Título de Eleitor
- Certidão de quitação da Justiça Eleitoral emitida pelo Cartório eleitoral ou pelo site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- 01 Cópia do Certificado de Reservista, caso seja do sexo masculino
- Documento com o nº do PIS/PASEP emitido recentemente pela Caixa Econômica Federal (no caso de 1º emprego, o cadastramento será realizado pela Prefeitura)
- 01 Cópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social: número e série (onde tem a foto) e os dados pessoais (verso / emissão)
- 01 Cópia da Certidão de Nascimento ou Cópia da Certidão de Casamento ou Casamento com a averbação da separação
- 01 Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, juntamente com a Carteira de Vacinação, e Declaração de matrícula Escolar (filhos maiores de 5 anos) – para salário-família
- 01 cópia da certidão de nascimento dos filhos com idade até 24 anos, juntamente com a declaração escolar ou da faculdade – para imposto de renda
- CPF de dependentes – para imposto de renda
- Atestado de Antecedente Criminal – emitido pelo site no link: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>

- Certidão negativa de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa - emitida pelo site do Conselho Nacional de Justiça no link: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form
- Certidão de Distribuição, Justiça Federal de São Paulo (Regional) emitido pelo site no link: <http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao/Solicitar>
- Certidão de Execução Criminal – SAJ PG5 - emitido pelo site no link <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>, que encaminhará o documento para o e-mail cadastrado em até 5 (cinco) dias, neste caso imprimir o protocolo
- Certidão de Execução Criminal – SIVEC - emitido pelo site no link: <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do> que encaminhará o documento para o e-mail cadastrado em até 5 (cinco) dias, neste caso imprimir o protocolo.
- Originais e cópias simples do Histórico Escolar e do Certificado/Diploma de conclusão do Ensino Médio ou Ensino Superior (conforme escolaridade exigida para a função)
- Caso tenha concluído curso com nível de escolaridade superior ao exigido para o cargo, original e cópia simples do comprovante de conclusão; caso esteja cursando, apresentar declaração de matrícula (recente), original.
- Caso possua, originais e cópias simples do Certificado/Diploma de conclusão de Curso de pedagogia ou curso de licenciatura, Pós-graduação e/ou Mestrado na área da Educação, outras licenciaturas ou Ensino Técnico não utilizado para ingresso;
- Caso possua, cópias simples da Carteira de Trabalho da Previdência Social ou de contrato para comprovação de experiência como educador ou estagiário de pedagogia ou declaração de participação em projetos na área da Educação;
- Conta Corrente somente do Banco Santander. Para quem não possui, será gerada uma carta de abertura pela Prefeitura.

9.3 Aos documentos classificatórios será atribuídos os seguintes pontos:

Documentos classificatórios para Agente de Apoio Escolar	Pontuação
Mestrado na área da Educação	4 pontos (máximo 4 pontos)
Pós-graduação na área da Educação	3 pontos (máximo 3 pontos)
Curso de pedagogia ou curso de licenciatura na área da Educação	2 pontos (máximo 2 pontos)

Experiência comprovada em carteira de trabalho ou contrato como educador, estagiário de pedagogia ou declaração de participação em projetos na área da Educação	2 pontos a cada ano
Outras licenciaturas	1 ponto (máximo 1 ponto)
Ensino Técnico não utilizado para ingresso	1 ponto (máximo 1 ponto)

Documentos classificatórios para Terapeuta ocupacional, Fonoaudiólogo e Psicólogo	Pontuação
Mestrado na área da Educação	4 pontos (máximo 4 pontos)
Pós-graduação na área da Educação	3 pontos (máximo 3 pontos)
Curso de pedagogia ou curso de licenciatura na área da Educação	2 pontos (máximo 2 pontos)
Experiência comprovada em carteira de trabalho ou contrato	2 pontos a cada ano

Documentos classificatórios para Motorista II	Pontuação
Experiência comprovada em carteira de trabalho ou contrato	2 pontos a cada ano
Etapa eliminatória	
Prova prática em caráter eliminatório - Acontecerá após a divulgação da classificação dos candidatos.	

9.4 O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.

9.5 A classificação final será divulgada em **06 de abril de 2023** pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

9.6 O resultado será organizado e publicado, por ordem de classificação, em mural na Secretaria Municipal de Educação de Caraguatatuba – SP;

9.7 No caso de igualdade de pontos na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) Tiver maior idade;

b) Tiver maior número de filhos menores de 18 anos.

10. DA SELEÇÃO E LOTAÇÃO

10.1 Todos os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão lotados na Secretaria Municipal de Educação, conforme ordem de classificação e demanda das unidades escolares.

11 DA CONTRATAÇÃO

11.1 Os candidatos aprovados, preenchidos os requisitos deste Edital, e que forem convocados, assinarão contrato por tempo determinado, de natureza administrativa e não trabalhista ou civil, pelo prazo máximo de seis (06) meses, prorrogável por igual período, em caso de necessidade da Administração Municipal.

11.2 Em caso de desistência do candidato aprovado, será convocado para assinar contrato o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 A convocação dos candidatos será através do e-mail informado na ficha de inscrição do candidato;

12.2 O contrato por prazo determinado poderá ser rescindido: I - A pedido do contratado; II - Pela conveniência da Administração; III - Quando o contratado incorrer em falta disciplinar, tais como prática de atos de indisciplina e atos desabonadores de sua conduta pessoal e/ou profissional.

12.3 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Caraguatatuba, 28 de março de 2023.

Márcia Regina Paiva Silva
Secretária Municipal de Educação

CRONOGRAMA	
Publicação do Edital com ampla divulgação	28 de março
Inscrição on-line	28 de março a 03 de abril
Entrega de documentos Local: Sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Avenida Rio de Janeiro, nº. 860, Indaiá, Caraguatatuba, SP.	04 de abril das 8h30min às 17 horas
Divulgação da classificação	06 de abril às 12h
Prova prática – Motorista II	Data a ser definida posteriormente